УДК 004.01:57
doi: 10.33287/102050

ЗАСТРОЖНІКОВА Ірина Володимирівна
канд. наук з держ. упр., доц., доц. каф.
публічного управління, адміністрування та права
Таврійського держ. агротехнол. ун-ту ім. Д. Моторного
ORCID: 0000-0002-9988-5288

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У СФЕРІ ОСВІТИ

Досліджуються основні концептуальні основи електронного документообігу. Визначається, що електронний документообіг – це сукупність процесів зберігання, передавання, відправлення, створення, оброблення, одержання, застосування та ліквідації електронних документів із перевіркою цілісності таких документів, які циркулюють на підприємстві чи організації, на основі використання комп'ютерних мереж. Акцентується на основних функціях системи електронного документообігу, зокрема зменшення витрат часу, економія за рахунок відмови від паперового варіанта документів та підтримка повного циклу інформації. Особлива увага приділяється електронному документообігу у закладах вищої освіти, який має служити одноразовій реєстрації документа в системі, безперервності руху документів та унеможливленню дублювання документів.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний документ, сфера освіти, заклад освіти.

Постановка проблеми. Дуже швидкі темпи розвитку комунікаційних та інформаційних технологій вимагають належних швидких змін від основоположних соціальних інститутів суспільства в цілому та державного управління зокрема, адже державне управління має встигати за змінами, відповідати сучасному ритму життя [1].

В умовах розбудови сучасної України як демократичної та правової держави реформи визнані найкращими методами прогресивного розвитку суспільства, де одним із головних пріоритетів є розвиток інформаційного суспільства зі стрімким поширенням новітніх інформаційних технологій, а також інтенсифікацією інформаційних зв'язків. Потрібно побудувати інноваційну, високотехнологічну модель суспільства, у якому будь-який громадянин має змогу нагромаджувати і створювати знання та інформацію, мати до них вільний доступ, обмінюватися та користуватися ними, аби дати можливість кожній людині повною мірою реалізувати особистий потенціал для поліпшення якості рівня життя та забезпечення суспільного розвитку. Стрімке збільшення масштабів інформації, яка використовується в різних сферах управлінської діяльності, зокрема: освітній, медичній, правовій, її складність та швидке оновлення, обумовлює необхідність застосовування інтегрованих систем документообігу, які в сучасних умовах стали не просто засобами оптимізації внутрішніх процесів підприємств чи установ, а й основою стрімкого розвитку новітніх інформаційних технологій. Отже, одним із актуальних завдань в Україні є розвиток інфраструктури електронного документообігу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми впровадження електронного документообігу на сучасному етапі у сфері освіти вивчають багато науковців, а саме: Л. Л. Прокопенко, Т. М. Тарасенко, М. Н. Бобильова, Ю. Г. Вітін, В. І. Тихонов, М. Н. Цивін, М. В. Ларін, О. В. Матвієнко, І. Ф. Юшин, А. В. Якіменко та ін. У своїх роботах вони розглядають такі питання, як: збереження електронних документів на підприємствах; нормативно-

© Застрожнікова І. В., 2020

методологічне регулювання, впровадження електронного документообігу; використання закордонного досвіду впровадження електронного документообігу на вітчизняних підприємствах. Але низка важливих питань про впровадження та використання електронного документообігу в галузі освіти потребує додаткового дослідження. Раніше дослідження електронного документообігу були більш загальними. Крім того, не проводилися фундаментальні дослідження впровадження електронного документообігу в окремі сфери та галузі, зокрема у сферу освіти.

Мета статті – проаналізувати та обґрунтувати необхідність впровадження електронного документообігу в закладах освіти.

Викладення основного матеріалу. Електронний документообіг являє собою сукупність процесів зберігання, передавання, відправлення, створення, оброблення, одержання, застосування та ліквідації електронних документів, які циркулюють на підприємстві чи організації, на основі використання комп'ютерних мереж. Під управлінням електронним документообігом слід розуміти організацію «руху документів» між підрозділами організації або підприємства, між окремими користувачами чи групами користувачів. При цьому «рух документів» означає не їхнє фізичне переміщення, а передачу прав на їх застосування із повідомленням конкретних користувачів та контролем за їхнім здійсненням. Також документообіг тлумачать як створення інформаційної бази документів на різних носіях для застосування управлінським апаратом у процесі виконання функцій.

Впровадження електронного документообігу в Україні регламентується низкою законів та підзаконних актів, які створюють базу нормативно-правового регулювання електронного документообігу. Це, зокрема, закони України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Національну програму інформатизації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку». Таким чином, електронний документообіг є законодавчо підкріпленим та доволі поширеним у державних установах та на підприємствах України процесом.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлено, що електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема електронного підпису [1]. Електронний документообіг у сфері освіти – це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи різноманітних освітніх рівнів.

В Україні за підтримки проєкту USAID «Альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні – UTEMA» впроваджується електронний документообіг у Міністерстві освіти і науки України. У проєкті визначена стратегія поетапного переходу до системи електронного документообігу та управління – спершу в межах міністерства, а згодом в інших закладах освітньої галузі. Базою систем електронного документообігу у сфері освіти взято систему електронного документообігу Адміністрації Президента України, яку безкоштовно пристосують під вимоги Міністерства освіти і науки України.

Система електронного документообігу Адміністрації Президента України дозволяє паралельно працювати над одним документом та уникати його дублювання, що суттєво збільшує оперативність виконання роботи. Тобто державний службовець може віднайти документ за темою, номером або контекстом, встановити відповідального за його розроблення, а також побачити статистику затримки у роботі з документом співробітниками. Подібний контроль реалізації документа на всіх стадіях робить підготовку документів більш керованою та прогнозованою.

Уведення системи електронного документообігу передбачає опрацьовування документів, яке буде існувати та здійснюватися в електронному вигляді, майже без паперів, коли вхідна та вихідна кореспонденція зберігається в єдиній системі, а документ підписується індивідуальним електронним цифровим підписом. Це означатиме, що головним робочим інструментом співробітника є його робочий комп'ютер, а матеріальне переміщення документів «на підпис» зведеться до мінімуму. Електронний документообіг покликаний удосконалити якість управління в освітній сфері.

Головні завдання електронного документообігу:

– зменшення затрат часу на пошук інформації;

– гарантія збереження документа;

– скорочення термінів затвердження та погодження документів;

– підтримка повного життєвого циклу інформації;

– перехід на безпаперовий метод діяльності;

– створення єдиного інформаційного простору для зберігання і роботи з усіма видами документів у Міністерстві освіти та науки України (подолання інформаційного безладу);

– підвищення контролю виконавської дисципліни та прозорості руху документів.

Головним завданням Міністерства освіти та науки України є створення найкращої системи забезпечення електронного документообігу в закладах вищої освіти (ЗВО). Суттєвими проблемами цієї ситуації є, по-перше, велика кількість різних видів документів (як зовнішніх, так і внутрішніх) у ЗВО, що істотно ускладнює роботу системи, а по-друге, надзвичайно швидкий розвиток інформаційних технологій, які, зі свого боку, призводять до втрати актуальності минулих досліджень зі стрімким розвитком технічного прогресу.

ЗВО потрібно досліджувати як велику організацію, яка є незмінною багатопрофільною територіально розподіленою структурою, що має всі необхідні адміністративні системи життєзабезпечення і діє на принципах децентралізованого управління. Саме тому можна засвідчити, що інформаційна система ЗВО має бути корпоративною системою управління, яка б забезпечувала інтеграцію всіх головних ділових процесів організації і перепроваджувала їх у площину комп'ютерних технологій, мала можливість об'єднатися з іншими системами, а також складалася із підсистем, що вдосконалювали б її діяльність. Для автоматизації електронного документообігу ЗВО необхідно попередньо дуже добре вивчити технологію виконання головних процедур, які є змістом документообігу та діловодства загалом.

Відомо, що з 2016 р. в Україні запроваджено революційні зміни у сфері державних закупівель: усі торги з використанням державних коштів здійснюються на єдиному вебпорталі державних закупівель Prozorro, і це, безумовно, також впливає на розвиток електронного документообігу в закладах освіти [3].

Електронний документообіг у ЗВО забезпечуватиме:

– одноразову реєстрацію документа в системі;

– можливість паралельного виконання різних операцій з метою зменшення часу руху документів, а також збільшення оперативності їх виконання;

– безперервність руху документа;

– функціонування єдиної бази документальної інформації для централізованого зберігання документів;

– унеможливлення дублювання документів (зберігання в системі копій);

– ефективно організовану систему пошуку документа в базі;

– розвинену систему звітності за статусами, атрибутами і датами документів, що дозволяє контролювати поетапний рух документів [2].

Необхідно зазначити, що застосування електронного документообігу в ЗВО не є важким процесом, адже не вимагає від користувачів знань мов програмування або якихось нюансів використання інформаційних технологій. Проте є ряд труднощів, яких зазнає ЗВО під час уведення систем електронного документообігу в дію. Для роботи системи документообігу ЗВО варто сформувати передумови, необхідні для переходу до системи організації електронного документообігу:

– розуміння керівництвом університету необхідності надавати більше уваги обробці документів. Погоджувати, стверджувати, шукати й, зрештою, аналізувати документи зручно, коли маєш усі їх в електронному вигляді;

– розвиток систем автоматизації бізнес-процесів, який забезпечить появу на ринку комплексних платформ управління бізнес-процесами та документами;

– поліпшення ситуації із забезпеченням безпечного доступу територіальних підрозділів до інформаційних систем центрального апарату організації;

– розвиток інтеграційних технологій;

– поширення технологій електронного цифрового підпису.

Основними проблемами систем електронного документообігу у ЗВО, на нашу думку, є такі:

– бази даних не мають гнучкої і функціональної структури, інформація часто зберігається у спеціалізованих базах даних, а не на електронних носіях в архівах, тобто захист мінімальний, крім того, при зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна, тому потрібна розробка такої бази даних, яка б мала власний захист (найчастіше надають перевагу системам MSSQL);

– система не має (особливо в підрозділах бухгалтерії, відділах кадрів) розмежованого доступу до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту інформації;

– документи вважаються дійсними за наявності обов'язкових реквізитів, а також електронного підпису та графи про зміну чи доповнення цього документа, хоча на сьогодні законодавчо затверджений перелік таких реквізитів відсутній, що, зі свого боку, ускладнює уведення системи електронного документообігу в дію;

– складність переведення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді, що вирішується за допомогою скануючого обладнання або набору кожного шаблону документа вручну. Процес сканування є досить швидким, проте подальше розпізнавання електронного графічного файла в дані, придатні для обробки комп'ютерною програмою, як і набір документа вручну, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці.

Незважаючи на проблеми систем електронного документообігу, у ЗВО є ряд основних переваг від упровадження систем електронного документообігу для конкретного співробітника, що працює з документами:

– перехід до більш зручного, швидкого й економного безпаперового юридично важливого документообігу;

– поліпшення процедур підготовки, доставлення, зберігання та обліку документів, їх автентифікація, неспростовність, цілісність і конфіденційність;

– особистий кабінет документів (від дати створення і до втрати чинності);

– паралельна робота над документом;

– єдиний шаблон документів;

– швидкий процес узгодження проєктів.

Під час відбору системи електронного документообігу у ЗВО висуваються такі головні вимоги: адаптивність (система змогла б підтримувати будь-яку кількість користувачів), можливість розподілятися (система могла б підтримувати роботу з документами одночасно у відділах та на факультетах ЗВО), відкритість (практичний, відкритий інтерфейс для можливого подальшого опрацювання та

інтеграції з іншими розподіленими системами) та модульність (коли, наприклад, користувачеві системи не потрібно відразу впроваджувати всі компоненти системи документообігу) [5]. Таким чином, система повинна мати механізм збереження електронних копій документів, гнучкий механізм відбору та пошуку даних, механізм формування друкованих форм усіх необхідних документів, аналітичних та статистичних звітів тощо.

Висновки. На сучасному етапі важливість інформатизації, зокрема електронного документообігу, важко переоцінити. Впровадження електронного документообігу в освітній сфері покликано вдосконалити якість управління, а саме зменшити часові витрати на пошук інформації, скоротити рівень бюрократизації під час затвердження та погодження документів, відійти від паперового ведення справ тощо.

Документообіг в установі є системою, яка втілить процеси зберігання, перетворення, збирання інформації, а ще допоможе реалізувати такі процеси управління, як: підготовка, прийняття та контроль за виконанням рішень. Запровадження інтегрованої системи електронного документообігу значно поліпшить усі ці процеси, саме тому її мета та призначення як елемента електронного урядування є надзвичайно важливими і мають посідати відповідне місце вже зараз.

Таким чином, використання електронного документообігу у сфері освіти сприяє оптимізації роботи системи, гарантує прозорість, зменшує витрати часу на роботу з паперовими документами. Електронний документообіг допомагає створити у ЗВО єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція відбувається без втрати якості роботи. Впровадження системи електронного документообігу у ЗВО, на нашу думку, здійснюється не настільки інтенсивно, як мало би бути, але можна стверджувати, що через певний час системи електронного документування будуть мати великий попит.

Одним із найважливіших завдань для подальших наукових розвідок з упровадження електронного документообігу є дослідження програмних продуктів для нього та вдосконалення інтернет-ресурсів для його реалізації.

Список бібліографічних посилань

1. Документообіг в навчальному підрозділі ВУЗу. URL: http://referaty.net.ua/referaty/referat_62053.html.

2. Застрожнікова І. В. Зарубіжний досвід електронного урядування сфери освіти в Україні. *Наук. вісн.: державне управління*. 2020. № 2(4). С. 160 – 168. DOI: https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-2(4)-160-167.

3. Застрожнікова І. В. Система електронних державних закупівель у вищих навчальних закладах України. *Сучасні технології в умовах освітньої парадигми інформаційно-комунікативного суспільства:* зб. тез доповідей Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 26 листоп. 2018 р. URL: http://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/6086.

4. Застрожнікова І. В. Ульянченко Ю. О. Сучасний стан державного регулювання освітніх новацій в Україні. *Актуальні проблеми державного управління:* зб. наук. пр. 2019. № 2(56). С. 192 – 198.

5. Ткачук Г. І. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ. Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. Житомир: ЖДУ, 2014. 254 с.

6. Прокопенко Л. Л., Тарасенко Т. М. Виховання та соціальний розвиток молоді як об'єкт впливу держави. *Аспекти публічного адміністрування*. 2014. № 1 – 2(3 – 4). С. 70 – 77.

List of references

1. Dokumentoobih v navchalnomu pidrozdili VUZu. URL: http://referaty.net.ua/referaty/referat_62053.html [in Ukrainian].

2. Zastrozhnikova I. V. Zarubizhnyi dosvid elektronnoho uriaduvannia sfery osvity v Ukraini. *Nauk. visn.: derzhavne upravlinnia.* 2020. № 2(4). P. 160 – 168. DOI: https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-2(4)-160-167 [in Ukrainian].

3. Zastrozhnikova I. V. Systema elektronnykh derzhavnykh zakupivel u vyshchykh navchalnykh zakladakh Ukrainy. *Suchasni tekhnolohii v umovakh osvitnoi paradyhmy informatsiino-komunikatyvnoho suspilstva:* zb. tez dopovidei Mizhnar. nauk.-prakt. konf., m. Zaporizhzhia, 26 lystop. 2018 r. URL: http://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/6086 [in Ukrainian].

4. Zastrozhnikova I. V. Ulianchenko Yu. O. Suchasnyi stan derzhavnoho rehuliuvannia osvitnikh novatsii v Ukraini. *Aktualni problemy derzhavnoho upravlinnia:* zb. nauk. pr. 2019. № 2(56). P. 192 – 198 [in Ukrainian].

5. Tkachuk H. I. Vykorystannia elektronnoi systemy dokumentoobihu u VNZ. Mahistratura v umovakh yevrointehratsiinykh protsesiv vyshchoi shkoly. Zhytomyr: ZhDU, 2014. 254 p. [in Ukrainian].

6. Prokopenko L. L., Tarasenko T. M. Vykhovannia ta sotsialnyi rozvytok molodi yak obiekt vplyvu derzhavy. *Aspekty publichnoho administruvannia.* 2014. № 1 – 2(3 – 4). P. 70 – 77 [in Ukrainian].

ZASTROZHNIKOVA Iryna
PhD in Public Administration, Associate Professor,
Associate Professor of Department of Public Administration,
Administration and Law, Taurida State Agrotechnological
University named after Dmitry Motorny

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN EDUCATION

The article examines the basic conceptual foundations of electronic document management. Defines that electronic document management is a set of processes for storing, transmitting, sending, creating, processing, receiving, using and disposing of electronic documents, which are carried out using the integrity of such documents circulating in the enterprise or organizations, based on the use of computer networks. Emphasis is placed on the main functions of the electronic document management system, in particular, reducing time, saving by abandoning the paper version of documents and maintaining a full cycle of information. Particular attention is paid to electronic document management in higher education institutions, which should be based on the grounds of one-time registration of the document in the system, the continuity of the movement of documents and the impossibility of duplication of documents.

Key words: electronic document management, electronic document, sphere of education, educational institution.

Надійшла до редколегії 10.08.20