

Нікітюк С. В., гр. 281-22з-3

Науковий керівник: Шпекторенко І.В., доктор наук з державного управління, професор кафедри державного управління і місцевого самоврядування (Національний технічний університет «Дніпровська політехніка», м. Дніпро, Україна)

ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Створення, ведення та обмін документами є основою роботи органів публічного влади. У сучасних реаліях постійно збільшується обсяг завдань, покладений на орган державної влади або орган місцевого самоврядування, що відповідно, стимулює збільшення робочої документації.

Поштовхом для впровадження в органах місцевого самоврядування систем електронного документообігу (СЕД) стало бажання держави зменшити корупційну складову при наданні адміністративних послуг, зробивши їх максимально відкритими та швидкими, а також оптимізувати паперову тяганину. Для реалізації даних задач було розпочато процес реформ, орієнтованих на зміну законодавства України у бік цифровізації. Станом на сьогодні прийнято ряд важливих законів та постанов, що дають змогу в повній мірі перейти органам державної влади та органам місцевого самоврядування (ОМС) на електронний документообіг.

Основними цілями впровадження СЕД є підвищення прозорості, керованості та ефективності організації. Після повного переходу органу влади на СЕД, оптимізується діловодство, відбувається економія бюджетних коштів на тиражуванні та пересиланні паперових документів, а найважливіше, - прискорюються терміни опрацювання документів, зменшується частина рутинних операцій, таких як пошук документів, удосконалюються механізми організації та виконання документів.

Особливістю впровадження СЕД є її інтеграція у всі сфери діяльності органу публічного управління. Інакше кажучи, це торкнеться всіх процесів та працівників.

Найперше, з чим стикнеться орган державної влади чи ОМС – це острах керівництва перед реформами. Окрім зміни процесів, керівнику одному з перших прийдеться “цифровізуватись”, тобто, перейти від традиційних підписів паперових документів до підписом ЄЦП.

Наступною проблемою впровадження є занадто забюрократизовані працівники держорганів. Людина по своїй природі часто боїться всього нового. А коли це стосується відходу від звичних устоїв, саботаж гарантований. Така поведінка працівників зумовлена не тільки небажанням навчатися і перевчатися, а й низьким рівнем комп'ютерної грамотності та компетентності. Вирішенням кадрової проблеми є підвищення кваліфікації працівників, знань та навичок. Особливої уваги вартує рівень знань та практичної компетентності “ядра системи” – це відділів Канцелярії та технічної підтримки. Саме ці два відділи мають організувати та забезпечити роботу всієї системи.

Варто акцентувати увагу на проблемі самих змін процесів. За роки роботи, працівники вчилися перекладати паперові документи з папки А в папку Б. А як зазвичай трапляється, по дорозі потрапляє в папку В. Але все має кардинально змінитися. СЕД потребує чіткого алгоритму взаємодії працівників: від моменту заходу листа у організацію, резолюції керівником, його опрацювання виконавцем, погодженням із профільними відділами, узгодженням, підписанням керівником, до виходу (направлення адресату). Саме тому створення нормативно-правових актів (НПА) є одним із першим етапів впровадження СЕД.

Наступною проблемою є забезпечення безпеки даних та розмежування доступу. Одним із НПА організації повинен бути документ, що чітко регламентує політику безпеки.

Антонюк А. О. у своїх роботах розрізняє три моделі політики безпеки [1]:

1. Дискреційна – передбачає, що права доступу суб'єктів до кожного окремого об'єкта системи можуть бути довільним чином обмежені на основі деякого зовнішнього по відношенню до системи правила.

2. Мандатна – передбачає примусовий контроль доступу.

3. Рольова – являє собою синтез дискреційної та мандатної політик, базованої на гнучкості керування доступом та жорсткості правил контролю доступу.

Відповідно, кожен користувач СЕДу, будь то системний адміністратор чи виконавець, повинен виконувати свою роль у системі з набором повноважень, необхідних йому у роботі. У системі має бути ввімкнено та налаштовано логування – процес, за яким в текстовий файл (лог) записується історія всіх подій, що відбуваються в системі. Насамперед, це робиться це для того, аби визначити, який саме користувач вчинив конкретну дію.

Підсумовуючи, можна зробити висновок, найважливішу роль у переході органу державної влади та ОМС на електронний документообіг є людський фактор. Саме від бажання та компетентності працівників залежить ефективність впровадження СЕД. Керівник, прийнявши зважене рішення переходу на СЕД, повинен розуміти проблеми, з якими він стикнеться, та шляхи їх вирішення.

Перелік посилань:

1. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах. Київ: КМ Академія, 2006. 244 с.