

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**кваліфікаційної роботи ступеня магістра**

Здобувачки вищої освіти Андрійченко Олександри Сергіївни

академічної групи 281м-23з-3 ІДУ

спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

за освітньо-професійною програмою Цифрове врядування

на тему: «Запровадження системи електронного документообігу  
в закладах фахової передвищої освіти»

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
кваліфікаційної роботи	Чикаренко І.А.			
розділів:				

Рецензент:				
------------	--	--	--	--

Нормоконтролер:	Кравцов О.В.			
-----------------	--------------	--	--	--

Дніпро  
2024

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи магістра на тему *«Запровадження системи електронного документообігу в закладах фахової передвищої освіти»*.

64 с., 1 рис., 45 використаних джерел, 1 додаток.

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ, ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ, ЦИФРОВІЗАЦІЯ, УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ, ЄДИНА ДЕРЖАВНА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ, ЗАКЛАДИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, КОЛЕДЖ, АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ.

Об'єктом дослідження є публічне управління процесами цифровізації адміністративної діяльності державних закладів освіти в Україні.

Предметом дослідження є впровадження системи електронного документообігу в діяльність закладу фахової передвищої освіти – Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Метою роботи є обґрунтування доцільності впровадження систем електронного документообігу в закладах фахової передвищої освіти та розробка пропозицій щодо запровадження однієї з них до діяльності Дніпровського індустріального фахового коледжу.

У першому розділі проаналізовано теоретичні та нормативно-правові засади впровадження електронного документообігу як інструменту цифровізації діяльності органів публічного управління та державних освітніх закладів; досліджено зарубіжний досвід у цій сфері.

У другому розділі проаналізовано роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних засобів у підвищенні ефективності та цифровізації організаційно-управлінської діяльності закладів фахової передвищої освіти.

У третьому розділі охарактеризовано стан і проблеми функціонування Дніпровського індустріального фахового коледжу, на базі чого визначено потреби в автоматизації, проаналізовано відповідний ринок систем електронного документообігу та запропоновано запровадження однієї з них.

Сфера практичного застосування результатів роботи: запропоновані у роботі системи та елементи цифровізації організаційно-управлінської діяльності, зокрема, система «Док Проф», можуть застосовуватись закладами фахової передвищої освіти для підвищення ефективності своєї діяльності.

## ABSTRACT

Explanatory note of the master's thesis on the topic «*Implementation of an electronic document management system in higher education institutions*».

64 pages, 1 figures, 45 sources, 1 addition.

PUBLIC ADMINISTRATION, E-GOVERNANCE, DIGITALISATION, EDUCATION MANAGEMENT, UNIFIED STATE DATABASE ON EDUCATION, HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS, COLLEGE, BUSINESS AUTOMATION, ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT.

The object of the study is the public management of the processes of digitalisation of administrative activities of state educational institutions in Ukraine.

The subject of the study is implementation of an electronic document management system in the activities of the Dnipro Industrial Vocational College, a higher education institution.

The purpose of the study is to substantiate the feasibility of introducing electronic document management systems in higher education institutions and to develop proposals for the introduction of one of them in the activities of the Dnipro Industrial Vocational College.

The first section analyses the theoretical and regulatory framework for the introduction of electronic document management as a tool for digitalising the activities of public administration bodies and public educational institutions; the foreign experience in this area is studied.

The second section analyses the role of information and telecommunication and software and application tools in improving the efficiency and digitalisation of organisational and managerial activities of professional higher education institutions.

The third section describes the state and problems of the Dnipro Industrial Vocational College, on the basis of which the needs for automation are identified, the relevant market for electronic document management systems is analysed, and the introduction of one of them is proposed.

Scope of practical application of the research results: the systems and elements of digitalisation of organisational and managerial activities proposed in this paper, in particular, the Doc Prof system, can be used by institutions of professional higher education to improve the efficiency of their activities.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1	
ТЕОРЕТИЧНІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ	
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА	
ДЕРЖАВНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ .....	
	8
1.1. Електронний документообіг як інструмент цифровізації публічно-	
управлінської та освітньої діяльності .....	8
1.2. Нормативно-правові засади організації електронного документообігу	
в органах публічного управління та державних закладах освіти .....	17
1.3. Зарубіжний досвід упровадження електронного документообігу в	
організаційно-управлінську діяльність .....	28
РОЗДІЛ 2	
СУЧАСНИЙ СТАН ТА ТЕНДЕНЦІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ	
ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ .....	
	32
2.1. Роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних	
засобів у підвищенні ефективності освітньої діяльності .....	32
2.2. Заклади фахової передвищої освіти як об'єкт цифровізації	
організаційно-управлінської діяльності .....	35
2.3. Характеристика систем електронного документообігу, що	
застосовуються в закладах фахової передвищої освіти .....	42
РОЗДІЛ 3	
ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У	
ДІЯЛЬНІСТЬ ДНІПРОВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ФАХОВОГО	
КОЛЕДЖУ .....	
	46
3.1. Дніпровський індустріальний фаховий коледж та його потреби в	
цифровізації організаційно-управлінської діяльності .....	46
3.2. Стан і проблеми функціонування Дніпровського індустріального	
фахового коледжу .....	50
3.2. Обґрунтування вибору системи електронного документообігу для	
коледжу та технологічні аспекти її роботи .....	55
ВИСНОВКИ.....	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	65
ДОДАТКИ .....	70

## ВСТУП

У контексті розвитку інформаційного суспільства в Україні, а також як відповідь на дії та виклики сучасного Уряду щодо цифровізації та розвитку електронного урядування в країні, все більше набувають актуальності питання забезпечення та поширення систем електронного документообігу як одного з вагомих факторів підвищення ефективності діяльності не тільки органів публічної влади та обов'язкової складової електронного урядування, а й організацій, установ та підприємств різних форм власності. До таких організацій віднесено і державні освітні заклади, зокрема заклади фахової передвищої освіти (коледжи).

Втім, процеси запровадження систем електронного документообігу до діяльності закладів фахової передвищої освіти гальмуються на цей час не стільки через повномасштабну війну, нав'язану Україні РФ, а через моральну та фізичну застарілість комп'ютерів, що застосовуються в управлінському та освітньому процесі, нестачу коштів на їх модернізацію, відсутність висококваліфікованих працівників – системних адміністраторів, недосконалість норм законодавства у цій сфері, а й іноді – й консерватизмом мислення самого керівництва закладу.

Як наслідок, не зважаючи на зусилля та досягнення останніх років, сьогодні Україна ще суттєво відстає від провідних країн, насамперед, у застосуванні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сфері управління освітою. Хоча позитивні зрушення, звичайно, є, переважно на центральному (державному) рівні. Прикладом тому є створена у 2011 році Єдина державна електронна база з питань освіти, яка являє собою інтегровану автоматизовану систему збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освіти, а також значна кількість автоматизованих програмних продуктів по типу АІС «Деканат», які іноді є власними розробками ІТ-фахівців закладів освіти.

Проблема, яку необхідно розв'язати у магістерській роботі, полягає у недостатній ефективності адміністративно-управлінської діяльності закладів фахової передвищої освіти, зокрема, Дніпровського індустріального фахового коледжу, що обумовлено відсутністю можливості проходження документів в електронному вигляді, необхідної для підвищення якості освітнього процесу в закладі, скорочення часу на оброблення документу, забезпечення прозорості та зручності доступу до нього, надійного проходження, зберігання та архівування документації.

Охарактеризуємо об'єкт, предмет, мету та завдання магістерського дослідження.

Об'єктом дослідження є публічне управління процесами цифровізації адміністративної діяльності державних закладів освіти в Україні.

Предметом дослідження є впровадження системи електронного документообігу в діяльність закладу фахової передвищої освіти – Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Метою роботи є обґрунтування доцільності впровадження систем електронного документообігу в закладах фахової передвищої освіти та розробка пропозицій щодо упровадження однієї з них до діяльності Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Завдання дослідження наступні:

- проаналізувати теоретичні та нормативно-правові засади впровадження електронного документообігу як інструменту цифровізації діяльності органів публічного управління та державних освітніх закладів;

- дослідити зарубіжний досвід упровадження електронного документообігу в організаційно-управлінську діяльність;

- проаналізувати роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних засобів у підвищенні ефективності освітньої діяльності;

- дослідити заклади фахової передвищої освіти як об'єкт цифровізації управлінської та адміністративної діяльності;

– охарактеризувати стан і проблеми функціонування Дніпровського індустріального фахового коледжу, на базі чого визначити потреби в автоматизації організаційно-управлінської діяльності коледжу;

– проаналізувати ринок систем електронного документообігу, що застосовуються в закладах освіти, та запропонувати одну з них для запровадження у коледжі;

– обґрунтувати вибір системи електронного документообігу для коледжу, для чого розкрити технологічні аспекти її роботи та визначити переваги перед іншими автоматизованими програмними комплексами.

Методи дослідження, які передбачається використовувати у роботі: метод порівняння, узагальнення, класифікації інформації, який застосовано під час аналізу зарубіжного досвіду цифровізації (автоматизації) організаційно-управлінської діяльності, а також огляду інформаційно-комунікаційних засобів та програмно-прикладних продуктів, за допомогою яких можна автоматизувати діяльність освітнього закладу, у тому числі, закладу фахової передвищої освіти; метод оброблення аналітичної інформації, який застосовано під час вибору та обґрунтування найбільш доцільного варіанту програмно-прикладного продукту – системи ЕДО – для Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

### 1.1. Електронний документообіг як інструмент цифровізації публічно-управлінської та освітньої діяльності

Специфіка діяльності органів публічного управління та державних закладів освіти (зокрема, коледжів) полягає у тому, що документ виступає як предмет і як результат праці, тому, як правило, всі результати управлінської діяльності фіксуються у відповідних документах. Отже роль документів в управлінській діяльності полягає передусім у фіксації та збереженні інформації, необхідної для практичної діяльності в певній сфері управління соціальною системою [9]. Інформація, що міститься у документах, може бути як попередньо опрацьована, так і така, яку необхідно надійно зберігати протягом тривалого періоду часу, що накладає певні вимоги до вибору технології та типів носіїв документаційної інформації.

Однією з основних «забезпечувальних» управлінських функцій є інформаційно-документаційне супроводження діяльності як органів публічного управління різного рівня, так і всіх інших організацій, підприємств, установ різних форм власності. Процеси підвищення ефективності документування та документообігу в організаціях та установах різних форм власності є важливою задачею по всіх напрямках управлінської діяльності. Незалежно від того, які функції управління розглядати – організацію, планування, мотивацію чи контроль – завжди виникає проблема фіксування їх та обліку у певній формі через систему спеціальних реквізитів, які перетворюють просте відображення інформації в конкретний документ. Отже, документування використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінсько-адміністративний апарат.



Однією із суттєвих особливостей розуміння поняття «документ» є те, що воно має досить твердо усталені позначення. Китайці на документ кажуть «веньцзянь», японці – «бунсьо», євреї – «місмах», араби – «васіка» [17]. Більш-менш однаково говорять про документ слов'янськими, романськими та германськими мовними групами, які сприйняли й адаптували латинське слово «documentum», хоча останнім часом зустрічається й таке слово, як «record».

Серед безлічі наукових досліджень, спрямованих на вивчення поняття «документ», заслуговує на увагу його розуміння як головного базового терміну в так званих «терміносистемах» таких наук і наукових дисциплін, як історія, джерелознавство, археографія, архівознавство, документознавство. За своїм місцем у термінологіях і за складністю розуміння суттєвих якостей означуваного ним феномена воно мало чим поступається мовознавчому поняттю «слово».

У радянських енциклопедичних виданнях зміст поняття «документ» визначався як матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі [17]. У словнику архівної термінології, підготовленому Міжнародною радою архівів і виданому в 1984 р., наведено два таких загальноприйнятих терміни:

– документ (document) – «комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватись для засвідчення або усвідомлення; відокремлена одиниця архіву, документального фонду» [41];

– документ (record) – «записана інформація, незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності» [41].

Тобто за своєю сутністю традиційно зміст категорії «документ» розглядається як письмовий акт, який здатний правити доказом юридичних відносин чи фактів, з наявністю яких чинне право пов'язує юридичні

наслідки. У повсякденному житті термін «документ» може використовуватися для опису декількох категорій, наприклад:

- письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, закодована або відцифрована інформація).

У галузі публічного управління документ розглядається як засіб фіксації на спеціальному матеріалі певної інформації про факти, події, явища об'єктивної реальності та розумової діяльності людини. Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних конкретних фактів [39].

У Законі України «Про інформацію» [31] надане юридичне визначення категорії «документ», що повинно розглядатися як загальний семантичний стандарт у всіх сферах соціального управління: «документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві» [31].

Сучасні системи документаційного забезпечення управлінських процесів сформувалися історично шляхом багатовікового процесу удосконалення та адаптації форм, носіїв та технологій фіксації документу. Історичні документи за часів Київської Русі дійшли до нас у вигляді «літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів («Руська правда», церковні устави) тощо. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі святої Софії» [17].

За часів гетьманської України зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Основними видами документів XVII-XVIII століття, що збереглися до нашого часу, є різні міжнародні договори та угоди, конституція Пилипа Орлика, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій тощо.

У XIX столітті система діловодства вже набуває основних знайомих нам сьогодні рис, а саме [17]:

- започатковується службова переписка офіційними листами із застосуванням типових бланків з кутовим штампом, що вміщував відомості про установу дописувача;

- запроваджується спеціальна уніфікація документів;

- усталюється структура офіційних документів, зокрема документи складного змісту мали поділятися на три частини: вступ з викладенням справи; посилання на чинні акти законодавства; висновки, пропозиції, рекомендації або клопотання.

- встановлюється і законодавчо затверджується порядок проходження документів по інстанціях;

- регламентується журнальна реєстрація вхідних та вихідних документів;

- справи, що вирішували департаменти, розподілялись також на три основні категорії: поточні; невідкладні; надзвичайні.

У 60-ті роки минулого століття система документообігу отримала наукове підґрунтя – на теренах колишнього радянського союзу було розроблено «єдину державну систему діловодства», яка досить чітко класифікувала та уніфікувала форми й методи роботи з діловими паперами в державі, а у 1963 р. було прийнято документ «Про заходи щодо покращання архівної справи», яким було введено в дію загальні правила постановки документальної частини діловодства та роботи архівів [17].

Пізніше були розроблені ціла низка різноманітних ГОСТів та ДСТУ, що дозволило систематизувати діяльність з діловодства (документообігу, надсилання та збереження документів тощо) через створення досить гнучкої системи, що дістала назву «єдина державна система документаційного забезпечення управління», яка по суті стала прототипом створення вітчизняної єдиної державної системи діловодства [12].

Отже, з 2011 до 2018 року вітчизняна система діловодства була представлена Єдиною державною системою діловодства (далі – ЄДСД), яка являла собою систему документаційного забезпечення управлінської діяльності, що визначає типові процеси документування та організації роботи з різного роду документами. ЄДСД по суті являє собою «науково-впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій, які визначають і регламентують діловодні процеси» [12]. Можна стверджувати, що в Україні ЄДСД являло собою сформовану систему нормативної документації (інструкцій з діловодства та правил їх використання) для різних рівнів управління: загальнодержавного, галузевого та / або локального (рівня окремої організації). Зазначене було закріплено Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [30].

ЄДСД містила правила документування різноманітних організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень тощо) та їх проходження. На решту документації (бухгалтерську, аналітичну, статистичну, планову тощо) ключові положення ЄДСД було також поширено, зокрема для урозуміння загальних принципів роботи з документальною базою, а також для їх подальшого збереження (архівування).

Окремі положення ЄДСД мали обов'язковий характер, деякі – рекомендаційний. Обов'язковими до виконання були «всі положення, які

встановлено державними стандартами України, законодавчими актами, рішеннями керівних органів» [12].

У 2018 році, з бурхливим розвитком процесів цифровізації публічноуправлінської та адміністративної діяльності в Україні, вище вказана Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [30] втратила чинність на підставі нової Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [4], якою було затверджено «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»; «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» [30]; «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» [4].

Сучасний стан розвитку систем документообігу в органах публічного управління та державних закладах, зокрема, освітніх, характеризується, насамперед, функціями цих організацій та установ як центрів управління великими соціо-економічними системами – містами, галузями, регіонами, а також центрів формування системи теоретичних знань та практичних вмінь – або загальних, або у певній сфері діяльності. При цьому, чим вище рівень органу публічного управління, тим рішення, генеровані ним, як правило, мають загальний характер, тому вони абстраговані від конкретних суб'єктів управління.

Отже, вхід України в епоху інформаційного суспільства, який характеризується стрімким розвитком інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) та цифровізацією різних управлінських та адміністративних процесів, формування смарт-міст та смарт-регіонів кардинально змінюють всі аспекти публічного управління, і одним із перших є перетворення традиційного паперового документообігу на електронний.

Що таке електронний документ – вже всім відомо: це документ, «інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити документа, в тому числі й електронний підпис, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений електронними засобами на візуальну форму чи скопійований на папір» [9].

Запровадження в організаціях, підприємствах та установах різних форм власності систем електронного документообігу робить роботу фахівців та службовців більш легшою, цікавою і ефективною, дає можливість вирішувати більш широкий спектр проблем, тому можна стверджувати, що новітні ІКТ є каталізатором для створення нової організаційної культури в таких організаціях. Завдяки цьому підприємства, установи та організації мають змогу перейти на новий рівень суспільних відносин з населенням, владою, бізнесом.

Це дійсно актуально для сучасних освітніх закладів, зокрема, закладів фахової передвищої освіти – можна впевнено стверджувати, що новітні ІКТ є каталізатором для створення нової організаційної культури освітнього процесу, це зручно та цікаво як адміністративним працівникам закладів, так і самим студентам – електронний деканат, електронний розклад занять, комп'ютеризація інших видів навчальної діяльності – все це дозволяє підвищити прозорість освітнього процесу, мотивує на навчання, забезпечує підвищення ефективності освітнього процесу в цілому.

Система автоматизації документообігу (електронного документообігу) визначається як організаційно-технічна система, яка забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації [9; 10].

Основні принципи електронного документообігу [10]:

- «єдиноразова реєстрація документа;
- можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;

- безперервність руху документа;
- єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа;
- розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу» [10].

Запровадження в органах публічного управління, державних освітніх та інших закладах систем електронного документообігу надає такі можливості, як:

- скорочення обсягів паперових витрат, що пов'язані з опрацюванням документів;
- використання електронних копій документів під час роботи користувачів;
- підтримка різних форматів і версій електронного документу;
- використання шаблонів текстових атрибутів у системі;
- колективна робота під час виконання й розробки документів;
- наочний і зручний контроль за виконанням встановлених доручень;
- автоматичне зняття завдань з контролю під час реєстрації документів, що скасовують їх виконання;
- підтримка завдань з циклічним періодом виконання;
- встановлення зв'язків між документами в системі тощо.

Отже, очікувані результати від впровадження електронного документообігу можна розділити на два види – стратегічні й тактичні. Тактичні результати пов'язані переважно зі скороченням витрат, їх досить нескладно визначити та оцінити у грошовому еквіваленті. Переваги можуть бути прораховані на основі зменшення витрат на копіювання й доставку

документів у паперовому вигляді; зниженням витрат на персонал, робочі площі та устаткування.

Щодо стратегічних результатів, то інтеграція вітчизняної системи публічного управління до європейського адміністративного простору в умовах розвитку інформаційного суспільства сьогодні поставила нові вимоги до діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до усіх державних закладів, у тому числі – освітніх. Це – покращення якості прийнятих рішень, підвищення довіри громадян до влади (у закладах середньої та фахової передвищої освіти – це довіра батьків до вчителів), суттєве зниження прямих та непрямих суспільних витрат на утримання цих організацій.

У цьому контексті слід зазначити, що підвищення ефективності публічного управління є одним із пріоритетів сучасних реформ в Україні, і саме широке запровадження використання ІКТ, зокрема автоматизованих систем документообігу, є підґрунтям для цифровізації, розвитку е-урядування та е-демократії в країні, створення смарт-міст, смарт-шкіл, смарт-коледжів, і взагалі – як декларує сучасний Уряд, для побудови «держави у смартфоні».

Зазначене буде розширювати можливості для посилення демократичних інститутів, наближення влади до громадян, виходу на якісно новий рівень управлінської діяльності як в галузі публічного управління в цілому, так і в діяльності державних закладів освіти, які виконують дуже важливу функцію – навчання та виховання молоді, надання їм теоретичних знань та практичних навиків для майбутньої професійної діяльності.



## **1.2. Нормативно-правові засади організації електронного документообігу в органах публічного управління та державних закладах освіти**

Нормативно-правова база з питань цифровізації та запровадження електронного документообігу в сфері публічного управління є дуже розгалуженою, і складається більше ніж з чотирьох десятків законодавчих та нормативних документів.

Розглянемо, як відбувалася еволюція розвитку нормативно-правового забезпечення в цій сфері, і які документи були найбільш важливими (окремі з них вже втратили чинність), для чого стисло охарактеризуємо перших 10 документів.

1. Закон України від 4.02.1998 р. № 74/98 «Про Національну програму інформатизації» [33].

2. Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» [22], який встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронного документа.

3. Закон України «Про електронний цифровий підпис» (№ 852-V) [21], який визначає правовий статус ЕЦП та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису. Дія цього Закону не поширюється на відносини, що виникають під час використання інших видів електронного підпису, зокрема переведеного у цифрову форму зображення власноручного підпису. Органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності, зокрема, освітні, для засвідчення чинності відкритого ключа зобов'язані використовувати лише посилений сертифікат ключа. Інші юридичні та фізичні особи мають право на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом ключа, сформованим центром

сертифікації ключів, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката ключа.

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1451 «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган» [25]. Центральний засвідчувальний орган забезпечує в межах своїх повноважень створення умов для функціонування засвідчувальних центрів органів виконавчої влади або інших державних органів та центрів сертифікації ключів. Основними завданнями центрального засвідчувального органу є обслуговування посилених сертифікатів відкритих ключів (далі – сертифікати ключів) центрів, а також їх акредитація.

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» [26], якою затверджується Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» [29]. Цей Типовий порядок встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади. Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу.

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1454 «Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації» [27]. Цей Порядок визначає механізм обов'язкової передачі на

зберігання центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру посилених сертифікатів відкритих ключів, документованої інформації акредитованим центром сертифікації ключів у разі припинення його діяльності. Метою зазначеної передачі є забезпечення можливості перевірки електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ підписувачем, відкритий ключ якого засвідчений акредитованому центрі, що припиняє діяльність.

8. Закон України від 09.01.2007 р. №537-V «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки» [35] – він заклав так звані «підвалини» розвитку інформаційного суспільства в Україні. Основною метою Закону було сприяння кожній людині на засадах широкого використання сучасних ІКТ можливостей створювати та впроваджувати новітні ІКТ в усі сфери суспільного життя і в діяльність організацій та підприємств різних форм власності.

9. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2009 р. № 1087-р «Деякі питання організації електронного документообігу та звітності» [5] присвячено питанням організації документообігу в електронному вигляді засобами Інтернет між органами виконавчої влади та клієнтами – представниками громади та бізнесу.

10. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 р. № 733 «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 21.07.2010 року № 675 та від 07.09.2011 року № 938 є важливим кроком у створенні міжвідомчої системи електронного документообігу.

Як свідчить аналіз нормативно-правової та організаційно-розпорядчої бази міністерств, інших органів виконавчої влади, що сформувалася за перші 20 років незалежності України – багато хто з цих відомств намагався запровадити в своїй структурі систему електронного документообігу (ЕДО), але кожне відомство робило це самотужки, внаслідок чого ми ризикуємо отримати низку розрізнених систем, а документообіг в масштабах всієї

системи влади залишався за старими технологіями. Організація взаємодії між різними міністерствами та відомствами є дуже важливим питанням на шляху просування до інформаційного суспільства.

Окремо слід звернути увагу на розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 березня 2010 р. № 360-р «Питання реалізації пілотного проекту впровадження технологій електронного урядування» дає «зелене світло» реалізації у 2010 році пілотного проекту впровадження технологій електронного урядування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з метою створення організаційно-правових, науково-технічних та фінансово-економічних умов для розвитку інформаційного суспільства.

Подальший імпульс розвитку систем електронного документообігу в органах державної влади міг би надати Закон України «Про Загальнодержавну програму впровадження електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису» [37], проект якого, розроблений Міністерством економіки разом з Міністерством транспорту та зв'язку, був прийнятий за основу постановою Верховної Ради України від 21.03.2007 р. № 797-V. У цьому проекті закону визначено наступні основні напрямки діяльності [37]:

- розроблення нормативно-правових актів та нормативних документів з питань впровадження електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису;
- проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт щодо підготовки стандартів та технічних документів у сфері послуг електронного цифрового підпису, електронного документообігу та архівного зберігання електронних документів;
- створення інфраструктури у сфері послуг електронного цифрового підпису;

– впровадження в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису.

Але на жаль, остаточно ця програма у той час так і не була прийнята.

Сформована на той момент законодавча база створила умови для запровадження систем електронного документообігу в різних організаціях, установах, закладах, у тому числі освітніх. Найбільших успіхів на цьому шляху досягли такі міністерства та відомства (старі назви збережено): Міністерство доходів і зборів, Міністерство юстиції, Міністерство охорони здоров'я, Міністерство надзвичайних ситуацій, Державне підприємство «Укрзалізниця», Державна служба автомобільних доріг, Державне агентство України з управління державними корпоративними правами та майном, заклади вищої освіти (ЗВО). На жаль, у школах, інших навчальних закладах, закладах фахової передвищої освіти запровадження систем електронного документообігу і досі йде дуже повільно.

У той же час, проблема подальшого розвитку напрямів та технологій цифровізації, зокрема, електронного документообігу та електронного урядування в Україні полягає у тому, що до останнього часу майже всі відомства створювали такі системи самостійно, були відсутні національні стандарти, що дозволили б розробляти єдину систему електронного документообігу для всіх суб'єктів системи публічного управління. Разом з тим, у 2011 – 2013 роках були зроблені перші кроки на шляху створення інтегрованої системи, про свідчать такі документи:

– наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України 05.12.2013 № 2563/5/645 «Про затвердження переліків стандартів у сфері електронного цифрового підпису, перспективних для перегляду та гармонізації з європейськими та міжнародними стандартами відповідно до встановлених законодавством процедур»;

– наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України 20.08.2012 р. № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»;

– наказ Міністерства юстиції України 01.11.2012 р. № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису».

У цьому контексті слід згадати і про Єдину державну електронну базу з питань освіти [11], створену 13 липня 2011 року постановою Кабінету Міністрів України №752. Документ визначає, що Єдина державна електронна база з питань освіти є автоматизованою системою збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освіти. Власником Єдиної державної електронної бази з питань освіти є держава, розпорядником – Міністерство освіти і науки України, а технічним адміністратором – державне підприємство «Інфоресурс».

Підключення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти закладів вищої освіти розпочалось з 2012 року, професійних (професійно-технічних) закладів освіти – з 2013 року, а департаментів (управлінь) освіти – з 2014 року.

Разом з тим, існує інша прогалина у законодавчій базі, яка перешкоджає інтеграції України до світової інформаційної спільноти. Фахівці відзначають, що Закон України «Про електронний цифровий підпис» не відповідає ні європейському, ні міжнародному законодавству в цілому. Наприклад, «Посилений електронний підпис» у визначенні ЄС – це електронний підпис ЄС та додаткові вимоги щодо надійності, які технічно означають, що засіб створення підпису має задовольняти вимоги стандартів FIPS 140-1, 140-2 level 2, 3 (Federal Information Processing Standards, U. S.) [6]. Такого терміну в Законі України немає, натомість є термін «електронний

цифровий підпис», який відповідає електронному підпису ЄС у межах криптографії з відкритими ключами. До термінів ЄС і відповідних європейських та міжнародних стандартів уведено термін «кваліфікований електронний підпис», якого в нашому Законі також немає.

В останні 10 років Україною було здійснено бурхливий прорив у впровадженні та розвитку цифровізації, де на перший план вийшло питання взагалі відмови від друкованих документів, до яких, зокрема, відноситься «...запровадження обліку трудової діяльності працівника в електронній формі, закріплення на законодавчому рівні визначення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон та прирівнювання їх до фізичних аналогів, електронні лікарняні в медичній сфері тощо» [16].

Також певні зміни було запроваджено у сфері електронного документообігу, основна мета якого – оптимізація бізнес-процесів та спрощення процедур проходження документів.

Як зазначалося вище, в Україні діє низка нормативно-правових актів, які регулюють питання електронних підписів та електронного документообігу. Так, ще у 2003 році було затверджено один із ключових документів у цій сфері – Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року №851 [22], який став основою запровадження електронного документообігу й спонукав до прийняття інших суміжних норм:

– Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 року № 2155 [23];

– Закон України «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 року № 675 [24];

– інші постанови та розпорядчі документи в цій сфері (Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами» від 06.06.2017 року № 557, Постанова Правління НБУ «Про затвердження Положення про

застосування електронного підпису в банківській системі України» від 14.08.2017 року № 78) тощо.

У свою чергу, 2021 рік став «роком прориву» цифровізації (або часто застосовується поняття діджиталізації) в Україні, і, тому свідчить наступне [16]:

– вступив в дію документ про цифрові паспорти у додатку «Дія», за рахунок чого стала доступною ID-картка, а також закордонний біометричний паспорт та сертифікати вакцинації від COVID19 (Закон України від 30.03.2021 № 1368-IX «Про внесення змін до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» [20]);

– вступив в дію документ про режим paperless, за положеннями якого державні органи більше не зможуть вимагати паперові документи, які є в різних електронних реєстрах, тому як вони будуть мати доступ до загальнодержавних електронних реєстрів і зможуть брати саме з них всі необхідні посвідчення, довідки, інші документи й інформацію» (Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг» від 15.07.2021 року № 1689-IX [36]).

Також, у той самий рік було ухвалено Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» [19], та затверджено «Порядок організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 328 (у редакції 2021 року), наказ Міністерства охорони здоров'я України від 01 червня 2021 року № 1066 «Деякі питання формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність та проведення їхньої перевірки».

І останнім суттєвим кроком лише за один 2021 рік стало прийняття Закону України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) [32]. Цей Закон «регулює відносини у сфері



надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб в Україні, встановлює порядок надання таких послуг та порядок внесення, обробки, обміну відповідними відомостями в електронних реєстрах, базах даних для надання таких послуг» [32].

Отже, багато кроків вже було зроблено тільки протягом одного року в сфері електронного документообігу як одного з ключових напрямів цифровізації. І показовим є те, що війна, яка розпочалася через декілька місяців після прийняття останнього закону (24 лютого 2022 року) не уповільнила темпи роботи над покращенням цієї сфери, і не зупиняється і досі.

Таким чином бачимо, що чинна нормативно-правова база, що регулює інформаційні відносини в державі та забезпечує реалізацію державної політики в питаннях документообігу, діловодства, дає систематизовану теоретичну базу для запровадження електронного документообігу. У контексті сучасних уявлень діловодство та документообіг є одним із найважливіших управлінських засобів в установі та складовою здійснюваних у ній процесів інформаційного менеджменту, зокрема реалізованих за допомогою новітніх інформаційних технологій.

Разом з тим нормативно-законодавча база на цей час має ще деякі прогалини, які перешкоджають розвитку інтегрованої міжвідомчої системи обміну електронними документами в межах всієї структури органів публічного управління та державних закладів.

Для подальшого розвитку нормативної і законодавчої бази Україні потрібно повне визнання як члена Міжнародної організації зі стандартизації ISO, а також ратифікувати певні міжнародні договори, розробити й упровадити необхідні технічні та інші стандарти, що вже діють у Європі, адаптувати вже ухвалені закони до вимог європейського законодавства. Разом із цим слід зазначити, що навіть прискорені дії у цьому напрямку

забезпечать більш швидкий ефект впровадження нових відносин у сфері електронного документообігу.

Ще раз зазначимо, що при організації обігу електронних документів у державних закладах освіти, зокрема, освітніх, а саме: дошкільному, позашкільному, фаховому передвищому, вищому тощо, слід керуватися Законами України: «Про електронні документи та електронний документообіг» [22], «Про електронний цифровий підпис» [21], «Про інформацію» [31]. І основний наказ Міністерства юстиції України – «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [28].

До початку війни та реформування освітньої галузі в майже восьмистах українських коледжах і технікумах навчалося близько чотирьохсот тисяч студентів і працювало до сорока п'яти тисяч педагогів. Потужна система щорічно готувала понад сто тисяч фахівців середньої ланки, багато з яких одразу стали до роботи, а чимала частина продовжувала навчання вже на бакалавраті [43].

У 2017-му році так званим «рамковим» Законом України «Про освіту» було передбачено виділення таких закладів у самостійний складник національної освітньої системи і розробку окремого Закону України «Про фахову передвищу освіту». 06 червня 2019 року відповідний законопроект після непростих дискусій у Комітеті Верховної Ради України з питань науки та освіти був ухвалений парламентом у другому читанні та в цілому, і майже одразу увійшов в дію – це Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII [38].

Цей Закон визначає «порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти, регулює суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, визначає компетенцію державних органів та органів місцевого самоврядування у сфері фахової передвищої освіти, а також встановлює

основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, створює умови для поєднання освіти з виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави» [38].

Загалом закон закладає такі освітні зміни [38]:

– «запроваджуються елементи корпоративного управління закладами, що сприятиме врегулюванню конфлікту інтересів. При закладі діятиме Наглядова рада, яка працюватиме над стратегічним розвитком закладу, шукатиме додаткові джерела фінансування, зможе впливати на керівництво в разі суттєвих проблем у діяльності;

– обрання керівника передбачатиме рейтингове голосування колективу. Крім того, строк перебування на посаді буде обмеженим;

– заклади готуватимуть фахових молодших бакалаврів, а за наявності ліцензії здійснюватимуть підготовку за коротким циклом вищої освіти або першим (бакалаврським) рівнем;

– нова система державного фінансування: субвенція з держбюджету покриватиме здобуття повної загальної середньої освіти, а також підготовку за спеціальностями, яким надається особлива підтримка;

– не встановлюються обмеження щодо віку студентів, кількості попередньо здобутих дипломів за бюджетний кошт;

– можливість формувати індивідуальні освітні траєкторії та надавати вибір форми освіти (мережева, дуальна, навчання на виробництві тощо) [38].

Слід зазначити, що у цьому Законі закріплено визначення якості фахової передвищої освіти – це «відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти» [38].

На наш погляд, до таких внутрішніх процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти можна віднести і автоматизацію організаційно-управлінської діяльності на основі запровадження системи електронного документообігу, що дозволить поступово уникнути потреби у паперових документах, скоротити робочий час на їх проходження та підвищити ефективність та результативність організаційно-управлінської діяльності в закладі фахової передвищої освіти в цілому.

За допомогою системи електронного документообігу у закладі фахової передвищої освіти (як і у будь-якому іншому освітньому закладі) підвищується швидкість збирання, аналізу й використання відповідної інформації (документу), яка необхідна для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу. Також використання системи електронного документообігу сприяє публічності, зрозумілості, точності, об'єктивності, своєчасності, зручності та доступності інформації про діяльність закладу та всі, існуючі у ньому освітньо-професійні програми, правила прийому, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій.

### **1.3. Зарубіжний досвід упровадження електронного документообігу в організаційно-управлінську діяльність**

Сучасні процеси цифровізації, широке застосування ІКТ є глобальною тенденцією світового розвитку та науково-технічної революції останніх десятиліть. Застосування ІКТ має вирішальне значення для підвищення конкурентоспроможності економіки, розширення можливостей її інтеграції у світову систему господарювання, підвищення ефективності управління у сфері освіти, охорони здоров'я, соціального захисту тощо.

Нині у світі приділяється все більша увага до нормативного, методичного та наукового забезпечення управління документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією і практикою діловодства. Про це

свідчить прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації з стандартизації) 15489:2001 «Інформація та документація. Керування документацією», відображення його принципів та положень у змісті законодавчих актів та нормативних документів різних країн [9].

Законодавче унормування ділових процесів має місце в ряді країн. У США контроль за управлінням документацією у федеральних установах регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.), а у 1980 р. прийнято «Закон про скорочення роботи з документами», спрямований на створення єдиної правової основи у цьому напрямі адміністративної діяльності. У Великій Британії діє «Акт про державні документи» 1958 р. (змінений 1967 р. щодо умов доступу), також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У 1995 р. у Німеччині в межах Закону «Про загальні правила роботи федеральних міністерств» уряд схвалив єдину систему діловодства. У Канаді у 1983 р. було прийнято так званий «урядовий циркуляр» – «Політика керування документацією» [3].

У країнах ЄС, США, Канаді та інших розвинутих державах цифрові підписи й сертифікати затверджено на законодавчій основі як еквівалент власноручного підпису. Країни ЄС ухвалили національні законодавчі акти, які цілком відповідають Директиві Європарламенту та Ради Міністрів ЄС 1999/93/ЄС про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства, та рішенню Комісії 2000/709/ЄС Європарламенту і Ради [15]. Нині всі положення Директиви 1999/93/ЄС реалізовано у вигляді технічних європейських та міжнародних стандартів (ETSI та RFC).

За даними ООН, за показником готовності до електронного урядування Україна у 2011 році посідала 41 місце серед 192 країн світу, піднявшись у світовому рейтингу країн з 2008 року на 7 позицій [8]. Сьогодні сучасний Уряд вважає, що Україна вже майже впровадила е-урядування (про що свідчать і створені інтегровані бази, зокрема, з надання електронних послуг у тому числі, адміністративних, у різних сферах діяльності, зокрема, публічній, охороні здоров'я тощо), і оголосила курс на цифровізацію країни та «Уряд у

смарт-фоні», що буквально ми вже відчуваємо, завантажив на своєму гаджеті відомий всім додаток «Дія», а також нові додатки, які з'явилися в 2024 році, які пов'язані із мобілізацією військовозобов'язаних (наприклад, «Резерв+ та інші).

Якщо розвинуті країни Європи та Америки давно та активно просуваються на шляху інформатизації суспільства і на цей час все ж таки на декілька кроків випереджають Україну, то країни СНД мали приблизно однакові стартові умови для впровадження ІКТ та створенні на їх основі електронного урядування. Тому досягнення цих країн представляють великий інтерес для розробки та впровадження Програми інформатизації в Україні. Розглянемо більш детально досвід у цій галузі однієї з найближчих до України держав – Молдови.

Інтенсивне запровадження ІКТ у діяльність державних установ в Молдові відмічається останні 5 років. Але початок було закладено ще у серпні 2010 року – з тих пір в країні функціонує створений Урядом Республіки Молдова Центр електронного урядування ([www.egov.md](http://www.egov.md)), діяльність якого спрямована на забезпечення громадян країни публічною інформацією та послугами в режимі «нон-стоп», реалізовано низку ініціатив для громадян, бізнесу, уряду, зокрема введено в дію сервіси для громадян: «Платформа відкритих даних», «Єдина платформа для публічних послуг», «Мобільний підпис», «Е-довідка про несудимість», «Реєстр місцевих актів».

Завдяки Платформі відкритих даних ([www.date.gov.md](http://www.date.gov.md)) Уряд забезпечує доступ громадян та підприємств і організацій до пакетів даних публічного характеру, яких зараз на порталі налічується близько 1 тис. Єдина платформа публічних послуг (<https://servicii.gov.md/>) працює як єдиний каталог публічних послуг органів державної влади і на цей час надає інформацію про 400 послуг, з яких близько 100 надається в електронній формі. Портал «Реєстр місцевих актів» ([www.actelocale.md](http://www.actelocale.md)) надає можливість громадянам та бізнесу мати доступ до централізованої бази документів, що приймаються всіма органами публічної влади Молдови.

Для бізнесу Центр електронного урядування пропонує інформацію про послуги «Е-ліцензування», «Швидка декларація», «Е-декларація». Остання являє собою автоматизований спосіб заповнення та надання документів податкової звітності з використанням технології штрих-коду.

До 2015 року Україна у порівнянні з Молдовою значно відставала за розвитком он-лайнних послуг та їх компонентів, республіка Молдова мала індекс 0,5163, а Україна – лише 0,4248. Цей індекс визначався шляхом оцінювання ступеня проходження етапів: упровадження, розширення інформаційних послуг, запровадження транзакційних послуг (саме за цим показником Україна суттєво відстає від Молдови), електронних комунікацій з громадськістю (тут також Молдова має дещо кращий показник, ніж Україна) [8]. За розвитком телекомунікаційної інфраструктури та її компонентів Республіка Молдова та Україна були практично рівні, перша мала індекс 0,3586, друга – 0,3535, поступаючись за показниками кількості інтернет-користувачів та користувачів фіксованим телефонним зв'язком на 100 мешканців. За розвитком людського капіталу, одним із показників якого є рівень грамотності населення, Україна мала індекс 0,9176, Республіка Молдова – 0,8129 [8].

Але ж, як зазначалося вище, сьогодні Україна значно вирвалася уперед, і майже вже не відстає від розвинутих країн світу, про що свідчать сервіси, які кожен мешканець може отримати в онлайн форматі.

Отже, проведений аналіз свідчить, що існує низка аспектів та напрямів цифровізації та розвитку ІТ-технологій у сфері публічного управління, за якими Україні доцільно було б запозичити досвід не тільки розвинутих країн Євросоюзу та Америки, але й найближчих як територіально, так і в історичному, культурному, економічному аспектах країн близького зарубіжжя, зокрема Молдови та Естонії. Застосовуючи кращі практики наших сусідів у сфері інформатизації публічного управління та враховуючи їх помилки, можна додати ще більшої динамічності, цілеспрямованості, ефективності процесам модернізації публічного управління в Україні.

## РОЗДІЛ 2

### СУЧАСНИЙ СТАН ТА ТЕНДЕНЦІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

#### **2.1. Роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних засобів у підвищенні ефективності освітньої діяльності**

Охарактеризуємо роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних засобів у підвищенні ефективності освітньої діяльності на прикладі Єдиної державної електронної бази з питань освіти [11].

Як зазначалося вище, при організації обігу електронних документів у державних закладах, зокрема, освітніх, а саме: дошкільному, позашкільному чи загальноосвітньому навчальному закладі, слід керуватися Законами України: «Про електронні документи та електронний документообіг» [22], «Про електронний цифровий підпис» [21], «Про інформацію» [31]. І основний наказ Міністерства юстиції України – «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [37].

У той же час, проблема подальшого розвитку технологій електронного документообігу та електронного урядування в Україні полягає у тому, що всі відомства створюють такі системи самостійно, відсутні національні стандарти, що дозволили б розробляти єдину систему електронного документообігу для всіх суб'єктів системи публічного управління. Разом з тим, у 2011 – 2013 роках зроблені перші кроки на шляху створення інтегрованої системи.

Так, 13 липня 2011 року постановою Кабінету Міністрів України №752 створено Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО) [11]. У постанові зазначено, що ЄДЕБО є автоматизованою системою збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з



питань освіти. Власником ЄДЕБО є держава, розпорядником – Міністерство освіти і науки України, а технічним адміністратором – державне підприємство – ДП «Інфоресурс».

Підключення до ЄДЕБО закладів вищої освіти розпочалось у 2012 році, професійних (професійно-технічних) закладів освіти – у 2013 році, а департаментів (управлінь) освіти – у 2014 році [11].

З 2012 року ЄДЕБО забезпечує інформаційне супроводження вступної кампанії до закладів вищої освіти. У 2014 році заклади освіти почали використовувати дані ЄДЕБО для виготовлення студентських (учнівських) квитків державного зразка. Також, на підставі даних ЄДЕБО з 2015 року відбувається виготовлення документів про вищу та професійну (професійно-технічну) освіту. У 2023-2024 році, під час дії правового режиму воєнного стану, дані ЄДЕБО використовуються ТЦК для перевірки документів щодо військового обліку та усунення порушень щодо мобілізації.

У статті 74 Закону України «Про освіту» [34] вказано, що обов'язковими складовими ЄДЕБО є Реєстр суб'єктів освітньої діяльності, Реєстр документів про освіту, Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та Реєстр студентських (учнівських) квитків.

Уся інформація, що міститься в ЄДЕБО, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є доступною у форматі відкритих даних, у тому числі з урахуванням потреб осіб з порушенням зору. Особа має повний доступ до всіх відомостей про себе, внесених до ЄДЕБО. Безкоштовний та вільний доступ особи до інформації, що міститься в ЄДЕБО, можливий через офіційний веб-сайт центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки [11].

ЄДЕБО являє собою «інтегровану інформаційно-телекомунікаційну систему, технічні засоби якої перебувають в межах території України, складається з комплексу автоматизованих робочих місць, об'єднаних в єдину інформаційну систему засобами зв'язку з використанням технології віддаленого доступу, має підключення до мереж зв'язку загального

користування з розмежуванням прав доступу, забезпечує захист від порушень цілісності інформації, забезпечує різні рівні доступності відкритої інформації та інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом» [11].

Станом на 01 січня 2024 року до Єдиної державної електронної бази з питань освіти підключено [11]:

- 904 заклади вищої, фахової передвищої, післядипломної освіти, наукових інститутів (установ), що є окремими юридичними особами, а також 536 їх відокремлених структурних підрозділів;

- 939 закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що також є окремими юридичними особами, та 53 їх відокремлених структурних підрозділи;

- 273 інших заклади освіти, що є юридичними особами, і надають професійну (професійно-технічну) освіту та / або здійснюють професійно-технічне навчання, а також 16 їх відокремлених структурних підрозділів;

- 1986 обласних, районних, місцевих органів управління у сфері освіти [11].

Починаючи з 2018 – 2019 років на платформі ЄДЕБО (<http://ez.osvitavsims.org.ua>) було розпочато роботу зі створення електронних кабінетів вступника, і упродовж двох днів проходило їх тестування. Кожен охочий зміг потренуватися створювати кабінет та подавати через нього заяви до вишів. Тестування системи проходило не цілодобово, а з 11:00 до 17:00, але ж охочих було дуже багато.

Така тестова реєстрація електронних кабінетів проводилася з метою перевірки роботи системи ЄДЕБО в умовах пікового навантаження та завершення її останніх налаштувань. Крім того, у такий спосіб вступники змогли потренуватися у роботі з кабінетом, ознайомитися з його інтерфейсом, заповнити інформацію у відповідних полях, а також спробувати подати тестові заяви до закладів. Після завершення тестового періоду всі кабінети були видалені з системи, тобто їхнє подальше використання

вступниками стало неможливим. Результати цього «пілоту» показали, що спочатку були певні збої у роботі ЄДЕБО. Але зараз ситуація виправилася, база працює стабільно, і вже 5 років вступники можуть подати електронні заяви, що дуже важливо, зокрема, під час дії правового режиму воєнного стану, коли виникає складність зайвого разу приїхати, привезти документи, або бути присутнім особисто у певний час.

## **2.2. Заклади фахової передвищої освіти як об'єкт цифровізації організаційно-управлінської діяльності**

Освітні заклади (фахової передвищої, професійної, професійно-технічної, вищої освіти) мають різне спрямування і надають сотні професій для різних галузей економіки. Третина закладів професійної освіти (трохи більше 33%) припадає на заклади, які готують фахівців для промисловості, 29,5% – для сільського господарства, близько 17% – для будівництва, трохи більше 7% – для сфери послуг, дещо менше від 6% – для торгівлі та громадського харчування, 5,5% – для транспортної галузі, близько 1,3% – для ЖКГ і менше 1% – для сфери зв'язку.

Що стосується закладів професійної освіти, то їх кількість поступово, але системно скорочувалася протягом останніх років. Наприклад, у 2013 році у всій Україні їх було 983, у 2014 році – 940, а у 2015 році – вже 817. Зрозуміло, що в 2014 – 2015 роках частина закладів освіти залишилася на тимчасово окупованих територіях Криму і Донбасу, але суть процесів не лише в цьому. Про це наочно свідчить статистика: з 2015 року, коли кількість закладів освіти складала 817, до 2016-2017 навчального року це число зменшилося до 792. Що говорити про останні 3 роки, коли в Україні йде війна, і молодь масово покидає країну, намагаючись вступити у європейські коледжі та ЗВО. Також зменшення кількості закладів освіти пов'язане з так званою «оптимізацією освітньої мережі», а саме – їх реструктуризацією та реорганізацією.

У Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО є дані щодо кількості закладів фахової передвищої освіти у 2024 році по всіх областях України (рис. 2.1, <https://registry.edbo.gov.ua/fahova-peredvisha-osvita/>).

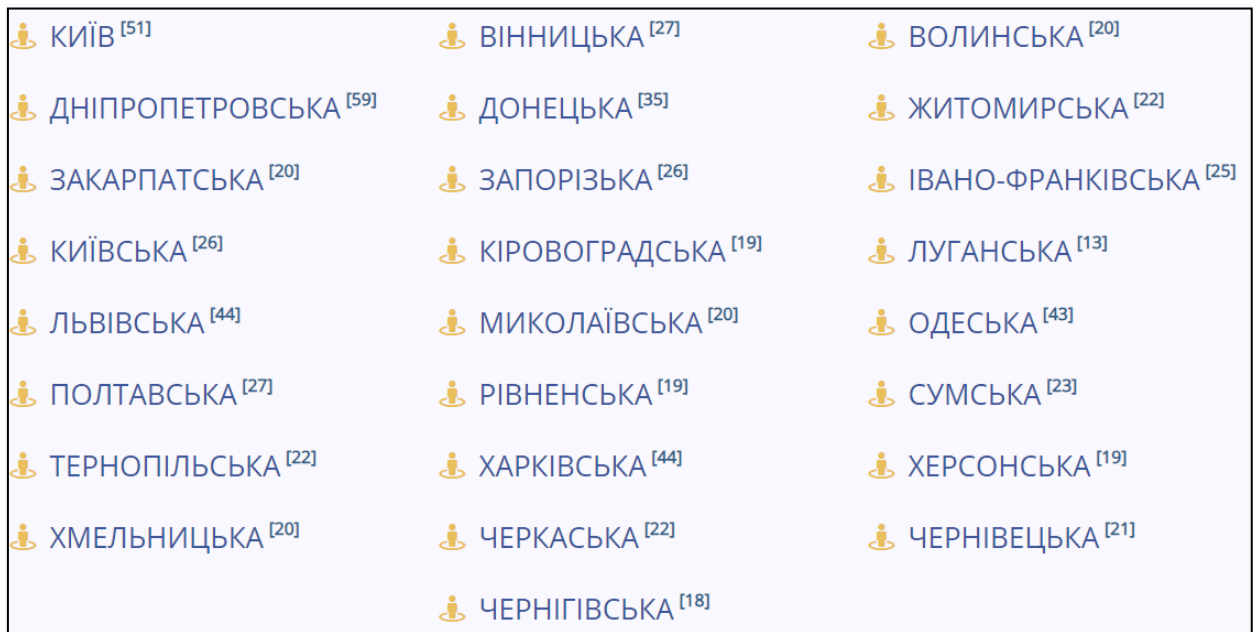


Рис. 2.1. Розподіл закладів фахової передвищої освіти по регіонам, 2024 р.

З рис. 2.1 бачимо, що у Дніпропетровській області на цей час функціонує 59 закладів фахової передвищої освіти, з них 24 – лише у місті Дніпрі:

- Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»;
- Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»;
- Відокремлений структурний підрозділ «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;
- Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»;
- Відокремлений структурний підрозділ «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»;

- Відокремлений структурний підрозділ “Старобільський фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля”;
- Відокремлений структурний підрозділ “Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету”;
- Відокремлений структурний підрозділ “Фаховий коледж електрифікації дніпровського державного аграрно-економічного університету”;
- Відокремлений структурний підрозділ “Фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій”;
- Відокремлений структурний підрозділ “Фаховий музичний коледж” комунального закладу вищої освіти “Дніпровська академія музики” Дніпропетровської обласної ради”;
- Дніпровський індустріальний фаховий коледж;
- Дніпровський індустріально-педагогічний фаховий коледж;
- Дніпровський політехнічний фаховий коледж;
- Дніпровський технолого-економічний фаховий коледж;
- Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж;
- Дніпровський фаховий коледж будівельно-монтажних технологій та архітектури;
- Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій;
- Дніпровський фаховий коледж залізничного транспорту та транспортної інфраструктури;
- Дніпровський фаховий коледж Київського університету культури;
- Дніпровський фаховий коледж радіоелектроніки;
- Дніпровський фаховий коледж технологій та дизайну;
- Комунальний заклад “Дніпропетровський фаховий коледж спорту” дніпропетровської обласної ради”;

- Комунальний заклад “Дніпровський базовий фаховий медичний коледж” Дніпропетровської обласної ради”;
- Фаховий коледж зварювання та електроніки імені Є.О. Патона.

Найбільший вплив на діяльність закладів чинить зменшення учнівського контингенту. Так, якщо 10 років тому професійну освіту будь-якого рівня в усіх закладах здобували близько 400 тисяч здобувачів, то сьогодні значно менша цифра: за інформацією сайту «Вступ.ОСВІТА.UA», що розміщує рейтингові списки абітурієнтів, від вступників на фахового молодшого бакалавра станом на 16 серпня 2024 року подано понад 316 тисяч заяв [2].

У тому числі понад 162 тисячі заяв подали абітурієнти, які вступають на основі базової загальної середньої освіти (9 класів), і понад 116 тисяч – на основі повної загальної середньої освіти (11 класів). Решту заяв подали вступники на основі дипломів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра [2].

Цьогорічними лідерами за кількістю заяв від абітурієнтів, які вступають на базі 9 та 11 класів, є Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування, Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства ім. Бекетова та Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету [2].

Слід зазначити, що ситуація на ринку професійної освіти поступово стала змінюватися у кращий бік у зв'язку із прийняттям Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII [38]. Як зазначалося вище, цей Закон України визначає «порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти, регулює суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, визначає компетенцію державних органів та органів місцевого

самоврядування у сфері фахової передвищої освіти, а також встановлює основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, створює умови для поєднання освіти з виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави» [38].

Для забезпечення ефективності діяльності з надання фахової передвищої освіти потрібно здійснити автоматизацію окремих видів робіт у державних освітніх закладах, що надають цю послугу, що стає можливим за допомогою сучасних ІКТ та програмно-прикладних засобів.

У багатьох країнах світу вільне володіння цими технологіями є складовою базової освіти. Дана тема є актуальною і тому, що майже всі установи використовують автоматизовані системи управління для ведення бухгалтерського обліку. Усі управлінські завдання вирішуються шляхом складання зведеної і аналітичної звітності в офісних електронних документах (MS Excel, MS Word). Зараз для багатьох освітян ввійшло в звичку використовувати комп'ютерні програми, які можуть зробити розклад занять, розподіл аудиторного фонду навчального закладу або розрахувати навантаження викладачів. Тому актуальним є дослідження альтернативних інформаційних освітніх систем з метою відбору найбільш доцільного (сприятливого) варіанту.

Дійсно, одним із методів удосконалення системи управління освітою є впровадження ІКТ у систему управління освітою, оскільки саме управлінські рішення спроможні змінити всю систему в цілому, а від їх правильності та своєчасності залежить ефективність системи освіти [14].

Для забезпечення ефективного функціонування закладів фахової передвищої освіти України в сучасних умовах необхідно реорганізувати систему управління навчальним процесом. У першу чергу, така реорганізація пов'язана із реформами, що відбуваються сьогодні взагалі у сфері освіти в Україні (зокрема, середньої та професійної освіти), а також інтенсифікації діяльності освітніх закладів. Існує єдиний ефективний шлях інтенсифікації –

цифровізація системи управління закладами освіти на основі створення автоматизованих інформаційних систем (АІС) та технологій, які забезпечують вирішення завдань збору, обробки, зберігання та ефективного використання інформації у процесі управління. Створення закладом фахової передвищої освіти системи управління з використанням комп'ютерної техніки надасть змогу підвищити якість та оперативність вирішення завдань, які виникають у системі управління освітнім закладом в цілому.

Найпоширенішими автоматизованими системами управління освітнім закладом є пакети комп'ютерних систем «Деканат», «Бібліограф», «Колоквіум», «ПС – персонал» приватного підприємства «Політек-Софт». Серед усіх пакетів, які пропонує фірма «Політек-Софт», найбільш функціональними, з точки зору автоматизації сфер діяльності освітнього закладу, є пакети «Деканат» і «Колоквіум». Але це програмне забезпечення використовується, в основному, у закладах вищої освіти (ЗВО).

У зв'язку із розвитком ЄДЕБО, а також враховуючи, що організація освітнього процесу у фахових передвищих закладах має свою специфіку, пропонуємо для таких закладів (зокрема, коледжів) використовувати пакети типу «Док Про», призначений для здійснення документообігу в закладі, та «Коледж+», призначений для автоматизації певних видів діяльності освітнього закладу. В останньому продукті створюється і підтримується база даних, в якій формується та реєструється:

- структура навчального процесу закладу (предмети, навчальні плани, спеціальності, групи тощо);
- дані про всіх викладачів закладу та їхнього планового навантаження, розклад роботи;
- дані щодо всіх студентів закладу та їхньої успішності за весь період навчання;
- дані про наявні корпуси та аудиторії навчального закладу, їхнього заповнення, розклад занять;



- щоденні дані про фактичну роботу кожного викладача з кожного предмету.

Крім того, цей програмний продукт має зручну оболонку для формування тестів, і забезпечує:

- тестування студентів у різних режимах та на основі результатів тестування оцінювати знання;

- доступ до бази даних з результатами тестування з метою всебічного аналізу;

- автоматичну генерацію і друк звітів за результатами тестування;

- інформаційну сумісність з іншими пакетами прикладних програм.

Існує ще безліч інших програмно-прикладних продуктів, що забезпечують управління освітньою діяльністю державних і приватних закладів освіти, які використовуються для введення і збереження інформації, тобто використовуються як банки даних. Адже, в рамках інтеграції України в європейське освітнє товариство, проводиться поступова модернізація та удосконалення не тільки змісту освіти, а й самої організації освітнього процесу, що можливо, зокрема, з автоматизацією окремих видів адміністративно-управлінської діяльності. Разом з тим, впровадженням Єдиної електронної бази з питань освіти – ЄДЕБО – попит на такі продукти значно зменшився, зокрема, у закладах вищої освіти, і актуальними залишилися переважно програмні продукти, що забезпечують електронний документообіг в зазначених закладах фахової передвищої освіти.

Отже, автоматизація діяльності закладу фахової передвищої освіти в цілому надасть доступ до необхідної користувачам інформації. Інформаційне середовище дозволяє управляти процесами, даними і людьми. А впровадження систем електронного документообігу в цих закладах надасть можливість зручно, у стислий термін, отримати необхідний документ або витяг, переглянути інформацію та передати її до виконання або зберігання у необхідний підрозділ.

Тому у найближчому майбутньому успішними стануть ті заклади фахової передвищої освіти, які здатні швидко реагувати на зовнішні зміни, мають гнучкі бізнес-моделі, розглядають ІКТ як основу ефективного управління, та запроваджують у свою діяльність системи електронного документообігу.

### **2.3. Характеристика систем електронного документообігу, що застосовуються в закладах фахової передвищої освіти**

Розглянемо, які ж системи електронного документообігу є найпопулярнішими серед закладів освіти, як працювати з електронною вхідною кореспонденцією, вихідними та внутрішніми документами.

Слід зазначити, що відповідальність за організацію роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми електронними документами у навчальному закладі покладено на його керівника. Слід зазначити, що поняття «електронний» та «безпаперовий» документообіг часто ототожнюють. Електронні документи аж ніяк не скасовують паперових носіїв інформації: так лише зведено до мінімуму кількість копій документів за рахунок їх оцифрування [45].

Як зазначалося вище, при організації обігу електронних документів у дошкільному, позашкільному чи загальноосвітньому навчальному закладі слід керуватися Законами України: «Про електронні документи та електронний документообіг» [22], «Про електронний цифровий підпис» [21], «Про інформацію» [31]. І основний наказ Міністерства юстиції України – «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [37].

У зазначених нормативних актах вказано, що електронну вхідну кореспонденцію заклад освіти може приймати двома шляхами: через заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті навчального закладу

відправленням е-документів на офіційну електронну адресу освітньої установи.

Найважливішим реквізитом таких документів визнано цифровий підпис. За наявності усіх необхідних реквізитів електронний документ централізовано реєструє секретар або діловод навчального закладу у день надходження (чи в перший наступний після надходження робочий день).

Порядок присвоєння реєстраційного номера та заповнення реквізитів електронного документа аналогічний процесу реєстрації паперового документа оцифрування [45].

У 2-денний строк після отримання кореспонденції заклад освіти зобов'язаний повідомити адресанта про реєстрацію надісланого ним електронного документа.

У випадку відхилення електронного документа адресантові необхідно у 2-денний термін повідомити про причини відхилення.

Відмінність в обробленні паперових та електронних документів полягає в обов'язковій додатковій перевірці останніх на наявність: вірусів несправжніх чи нецілісних підписів.

Реєстрація вихідних та внутрішньо організаційних е-документів у закладі фахової передвищої освіти відбувається таким чином:

– у день проставлення цифрового підпису – якщо документ підписують одноособово;

– у день останнього цифрового підпису – якщо документ підписують дві чи більше посадових осіб.

Секретар/діловод закладу освіти зобов'язаний відправити електронний документ адресатові у перший робочий день після його отримання від виконавця чи автора. Строки зберігання е-документів у відповідних електронних архівах не менші строків зберігання паперової документації за номенклатурою.

Слід звернути увагу на те, що якщо у закладі освіти використовують обидві форми документообігу, реєстрація документів у різних системах недопустима.

Окремо реєструють паперові та електронні документи: вхідні, вихідні та внутрішні. При цьому до зберігання е-документів висувають такі вимоги [45]:

- їх зміст має бути доступним для потенційного використання;
- за можливості зберігають таку інформацію про електронний документ: його походження, дата відправлення адресантом, дата отримання закладом освіти, призначення гарантування відновлюваності попереднього формату документа, в якому останній був створений, надісланий адресантом чи отриманий навчальним закладом.

Чинним законодавством передбачено три форми реєстрації документів:

- журнальну;
- автоматизовану;
- карткову.

Слід зазначити, що поступово всі заклади фахової передвищої освіти мають відмовлятися від паперового документообігу та переходити до електронного. Надійним підґрунтям для переходу до такого документування є затребувані нині автоматизовані системи діловодства.

Ефективне управління обігом електронних документів є неможливо без автоматизованих платформ. Системи е-документообігу забезпечують [45]:

- оцифрування паперових документів, їх імпорт-експорт;
- знаходження документів за реквізитами чи ключовими словами;
- кібербезпеку;
- маршрутизацію документів;
- процеси узгодження е-документів;
- контроль за виконанням централізований архівний фонд документів.

Будь який освітній заклад, зокрема, заклад фахової передвищої освіти, налагоджуючи власну систему е-документообігу, може обрати одну з двох

стратегій: створити власний програмний продукт або скористатися готовими платформами.

У випадку вибору власного програмно-прикладного продукту – однозначно, цей варіант є дорожчим. Однак він надає закладу освіти наступні можливості:

- підлаштувати функціонал системи під свої потреби;
- обрати оптимальну кількість операцій, котрі будуть зрозумілими працівникам, і не потребуватимуть спеціального навчання;
- об'єднати в єдину цілісну систему необхідні закладу елементи готових систем. забезпечити максимально безболісну інтеграцію системи електронного документообігу.

У випадку вибору готового програмно-прикладного продукту (платформи) – цей варіант також має свої переваги: економія коштів на розробленні й упровадженні системи, швидкість застосування.

На сьогодні, згідно з інформацією Центрального державного електронного архіву України, найбільш затребуваними системами електронного документообігу серед закладів освіти є такі:

- Документообіг 39,5;
- ОПТИМА-WorkFlow 13,2;
- АСКОД 10,5;
- Док Проф 5,3;
- el-Dok 31,5.

Отже, ефективна організація руху електронних документів дозволить закладу освіти як в короткостроковій, так і в довготривалій перспективі отримати чимало переваг, серед яких і економія робочого часу, і зведення до мінімуму витрат коштів на копіювання і друк документів у паперовому вигляді, і підвищення оперативності руху документів, і полегшення контролю оброблення кореспонденції, і мінімізація впливу людського чинника при реєстрації, передаванні, зберіганні та знищенні документів.

### РОЗДІЛ 3

## ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ДІЯЛЬНІСТЬ ДНІПРОВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

### 3.1. Дніпровський індустріальний фаховий коледж та його потреби в цифровізації організаційно-управлінської діяльності

Дніпровський індустріальний фаховий коледж (раніше – Дніпропетровський індустріальний технікум) був створений наказом Наркомату важкої промисловості СРСР у серпні 1936 року. Створення такого навчального закладу ставило за мету забезпечення керівниками середньої ланки металургійних підприємств східних і південних регіонів України [7].

У роки окупації міста німецько-фашистськими загарбниками (1941 – 1943 роки) матеріальна база, навчально-методичне забезпечення, викладацькі кадри, студенти були евакуйовані в глибокий тил (м. Орськ, Казахстан), де продовжувалася підготовка фахівців для оборонної промисловості. У 1967 році Постановою Президії Верховної Ради СРСР за видатні заслуги в підготовці висококваліфікованих фахівців технікум був нагороджений орденом Трудового Червоного Прапора [7].

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.01.1997 року № 78 «Про впорядкування мережі вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації» технікум був віднесений до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

За роки існування в технікумі підготовлено близько тридцяти тисяч кваліфікованих фахівців, понад 80% керівників середньої ланки (начальників цехів, майстрів, бригадирів і ін.) [7].

Багато випускників закладу займали і займають керівні посади: колишній міністр чорної металургії Казанець І.П., кандидат технічних наук, лауреат Державної премії Шеховець Н.А., член-кореспондент Академії наук

України, директор підприємства міських електричних мереж Коваль В.В., декан факультету НМетАУ, доктор технічних наук, професор Лиханський В.І., доцент ДГА, кандидат технічних наук Лапицький С.А., головний інженер заводу імені Петровського Шевченко Т.Г. та інші [7].

Наказом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2008 року № 1074 «Про перейменування Дніпропетровського індустріального технікуму» навчальний заклад перейменовано у Державний вищий навчальний заклад «Дніпропетровський індустріальний коледж». Ще майже через 10 років відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 27.02.2017 року № 315 «Про перейменування Державного вищого навчального закладу «Дніпропетровський індустріальний коледж» навчальний заклад перейменовано у Дніпровський індустріальний коледж [7].

Протягом періоду свого існування коледж пройшов шлях становлення, довгу і яскраву дорогу розвитку, ставши потужним центром підготовки кадрів. Диплом індустріального коледжу завжди буде свідченням знаку якості, підтвердженням високої кваліфікації випускників, путівкою та найкращим стартом у майбутнє.

Сьогодення закладу фахової передвищої освіти – це час для всебічного розкриття кожної особистості відповідно до її покликання та здібностей. У коледжі створено всі умови для цього. Висококваліфіковані викладачі, розвинена матеріально-технічна база, широке використання новітніх інформаційних технологій дають змогу готувати фахівців з одинадцяти спеціальностей. Сучасні викладачі коледжу – це висококваліфікований кадровий потенціал – досвідчені фахівці-ентузіасти своєї справи, які передають студентській молоді власні знання, енергію, розум, уміння, які люблять свій коледж і пишаються ним.

Освітній процес у коледжі забезпечують близько 80 педагогічних працівників. Серед них: 7 викладачів мають звання «Відмінник освіти

України», 2 викладачі - кандидати технічних наук, 1 викладач – кандидат соціологічних наук, 55 викладачів вищої і першої категорій [7].

Останнім часом педагогічний колектив поповнився молодими викладачами, які мають профільну повну вищу освіту. Майже 40 % викладачів коледжу мають вік до 35 років.

Освітня діяльність, пов'язана з наданням фахової передвищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до фахового молодшого бакалавра [4], здійснюється на підставі ліцензії. Загальний ліцензований обсяг денної форми навчання складає 485 осіб.

Підготовка спеціалістів ведеться за денною формою навчання на основі базової та повної загальної освіти з 8 галузей знань, 8 спеціальностей, з яких усі є акредитованими:

- «Комп'ютерна інженерія»;
- «Менеджмент»;
- «Соціальна робота»;
- «Екологія»;
- «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»;
- «Галузеве машинобудування»;
- «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»;
- «Металургія».

У своїй структурі коледж має 4 відділення денної форми навчання (електротехнічне; металургії та менеджменту; інженерної механіки, прикладної екології та соціальної роботи; комп'ютерно-інтегрованих технологій). Також коледж має власну концепцію розвитку та перспективний план її реалізації. Уся документація затверджена в установленому порядку.

Державне замовлення на 2024-2025 навчальний рік складало 200 осіб. Набір студентів здійснюється щорічно у повному обсязі. Аналіз результатів вступних випробувань підтверджує зацікавленість абітурієнтів у отриманні



освіти в коледжі. Про це свідчить і конкурс абітурієнтів на місця державного замовлення.

Охарактеризуємо основні завдання діяльності Дніпровського індустріального фахового коледжу [7]:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями з метою працевлаштування випускників;

– ефективно використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

Структурні підрозділи коледжу утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань його діяльності і функціонують згідно з окремими положеннями про них, схваленими педагогічною радою і затвердженими директором коледжу (додаток А). Основними структурними підрозділами Дніпровського індустріального фахового коледжу є відділення, циклові комісії, навчально-методичний кабінет, бібліотека, лабораторії, навчально-виробнича майстерня та інші підрозділи. Адміністративні та господарські підрозділи, що забезпечують діяльність і виконання зобов'язань коледжу: навчальна частина, бухгалтерія, господарська частина. Фаховий коледж в установленому законодавством порядку може створювати структурні підрозділи, що мають права та обов'язки закладів професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої та позашкільної освіти, діяльність яких повинна здійснюватися відповідно до спеціальних законів. Фаховий коледж в установленому законодавством порядку може створювати підрозділи, що надають платні освітні послуги.

Отже, багатство коледжу – це не тільки міцні матеріально-технічна, навчально-методична та інформаційна бази, досвідчені кадри викладачів, а й, насамперед, – студенти та випускники – нинішні і майбутні. Змінюється зв'язок поколінь, що допомагає підтримувати добрі традиції навчання і виховання в системі освіти, окреслювати перспективи розвитку, готувати фахівців на рівні державних вимог і сучасного виробництва.

### **3.2. Стан і проблеми функціонування Дніпровського індустріального фахового коледжу**

Слід зазначити, що будь-який сучасний заклад фахової передвищої освіти має відповідати вимогам щодо розвитку освіти, а його діяльність має

бути спрямована на швидку адаптацію до потреб економіки регіону і держави в цілому, чому, зокрема, сприяє цифровізація освітньої та адміністративно-управлінської діяльності. Тому охарактеризуємо стан матеріально-технічного та програмно-прикладного забезпечення, а також проблеми функціонування Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Коледж має достатньо потужну матеріально-технічну базу, яка складається з трьох навчально-лабораторних корпусів, критого плавального басейну, гуртожитку. Освітній процес у коледжі забезпечують 34 лабораторії і 64 кабінети [7].

Зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення нових кабінетів і лабораторій здійснюється згідно з освітніми програмами спеціальностей та відповідно до перспективного плану розвитку коледжу, який передбачає оснащення аудиторій сучасним обладнанням, комп'ютерною технікою, технічними засобами навчання.

З метою інтеграції традиційних форм подання навчального матеріалу з можливостями сучасних інформаційних технологій і технічних засобів навчання кабінети оснащені засобами аудіо-, відеотехніки.

Коледж має: сучасні мультимедійні та інтерактивний комплекси, сучасні телевізійні екрани, які мають можливість підключення ноутбука, флеш-пам'яті або можуть приймати телевізійні передачі, які активно використовуються викладачами в освітньому процесі.

Для самостійної роботи студентів та додаткової теоретичної підготовки у вільний від навчання час у коледжі є бібліотека, книжковий фонд якої складає 118 тисяч 700 примірників та читальний зал, розрахований на 70 посадкових місць. Основна частина примірників – це технічна література та підручники з загальноосвітніх дисциплін [7]. У читальному залі бібліотеки забезпечено доступ до Інтернет за допомогою безпроводної технології WI-FI.

У коледжі працюють 6 комп'ютерних лабораторій. Лабораторії оснащені необхідною офісною оргтехнікою та периферійними пристроями:

сканерами, принтерами, багатофункціональними пристроями, звуковими колонками, навушниками.

Комп'ютерна локальна мережа коледжу об'єднує комп'ютерні лабораторії, структурні підрозділи та служби коледжу: бібліотеку, приймальну комісію, навчально-методичний підрозділ, службу по роботі з кадрами, бухгалтерську службу, які мають вихід до мережі Internet.

Слід зазначити, що сьогодні в освіті відбуваються два антонімічних процеси: з одного боку, спостерігаємо кризові явища, пов'язані з недостатніми фінансуванням та інвестиціями, погіршенням матеріально-технічної та ресурсної бази; з іншого боку, освіта як цілісний організм здатна до саморозвитку, тому позитивним чинником є нарощування її потенціалу. У цих умовах коледжі постають більш складними організаціями, управління якими вже недостатньо здійснювати традиційними академічними методами і способами. Покращити цю ситуацію може більш широке використання різного роду автоматизованих систем та програмно-прикладних продуктів.

Для подальшого обґрунтування вибору системи електронного документообігу охарактеризуємо ключові проблеми функціонування Дніпровського індустріального фахового коледжу, що стосуються саме його матеріально-технічного та інфраструктурного забезпечення:

1. Фінансові проблеми:

- недостатнє фінансування з боку держави. Бюджетні кошти, що виділяються на навчальний заклад, часто є недостатніми для покриття всіх потреб. Це впливає на можливість оновлення матеріально-технічної бази, ремонт будівель і забезпечення навчального процесу на належному рівні.

- відсутність додаткових джерел фінансування.

2. Інфраструктурні проблеми: багато будівель, де розташовані аудиторії і лабораторії, потребують капітального ремонту. Це стосується як зовнішнього стану будівель, так і внутрішніх приміщень.

3. Нестача сучасного обладнання і технологій для навчання.

Ці проблеми треба вирішувати поступово, і, на наш погляд, почати потрібно саме з більш широкої автоматизації бізнес-процесів у коледжі.

Стисло охарактеризуємо, які автоматизовані системи вже використовуються, і що було б доцільно ще зробити.

Дніпровський індустріальний фаховий коледж, як і багато інших закладів фахової передвищої освіти, активно впроваджує елементи електронного документообігу. Це дозволяє оптимізувати навчальний процес та зробити управління закладом більш ефективним. Так, з метою підвищення ефективності освітнього процесу та застосування нових інформаційних технологій у коледжі запроваджено пакети комп'ютерних програм «Ірбіс-32», «Деканат-С».

Автоматизована система «Деканат» являє собою програмно-технологічний комплекс управління навчальним процесом закладу освіти, призначений для організації роботи методистів та зменшення кількості документації на паперових носіях.

Також в коледжі запроваджується електронний документообіг для організації навчального процесу – спеціальна освітня платформа (наприклад, Google Workspace (Google Classroom, Meet), яка дозволяє студентам і викладачам обмінюватися матеріалами, проводити оцінювання та зберігати електронні версії навчальних документів.

У якості так званих «хмарних рішень для зберігання» впроваджуються такі сервіси, як Google Drive, OneDrive, які дають змогу зберігати документи онлайн, забезпечуючи легкий доступ до них з будь-якого місця, що особливо зручно для дистанційного навчання.

Крім того, відділом кадрів проводиться робота з оцифрування трудових книжок працівників, а інженер з мобілізаційної роботи перевіряє вступників, студентів, працівників через систему «Оберіг».

Разом із тим, зважаючи на таку затребуваність і попит на навчання у даному закладі передвищої освіти, керівництво коледжу прийняло рішення запровадити комплексну автоматизовану систему документообігу до

організації управлінської діяльності в закладі. Як зазначалося вище, ефективна організація руху електронних документів дозволить даному навчальному закладу як в короткостроковій, так і в довготривалій перспективах отримати чимало переваг, які ми розподілили на тактичні переваги та стратегічні.

Тактичні переваги:

- економія часового ресурсу при пошуку того чи того виду документа та при складанні звітності;
- зведення до мінімуму витрат коштів на копіювання і друк документів у паперовому вигляді;
- підвищення оперативності руху документів;
- формування мобільного архівного фонду Дніпровського індустріального фахового коледжу.

Стратегічні переваги:

- підвищення доступності та прозорості інформації;
- полегшення контролю оброблення кореспонденції з боку дирекції коледжу;
- економія часового ресурсу при проведенні перевірок коледжу контролюючими органами;
- максимальна автоматизація документообігу у коледжі;
- мінімізація впливу людського чинника при реєстрації, передаванні, зберіганні та знищенні документів;
- побудова єдиного інформаційного простору на базі Дніпровського індустріального коледжу.

Окрім того, ймовірно поліпшення психологічного клімату в колективі коледжу завдяки мінімізації рутинної роботи.

Втім, будь-який електронний документообіг буде неповний («половинчатий»), якщо не налагоджено супровід веб-сторінки навчального закладу. У Дніпровський індустріальний фаховий коледж є свій сайт (<https://www.inc.dp.ua/>). На наш погляд, дизайн сайту – дуже добрий, і

інформаційне (змістовне) наповнення цього сайту також відповідає вимогам та попиту на актуальну інформацію, тому висвітлення питань про хід впровадження системи електронного документообігу в коледжі буде сприяти ще більшій популяризації його діяльності як серед співробітників, так і серед його студентів.

Отже, запровадження системи електронного документообігу у діяльність Дніпровського індустріального фахового коледжу значно підвищить ефективність управління освітнім процесом у даному закладі передвищої освіти, і буде сприяти створенню єдиного інформаційного простору, який забезпечить впізнаваність та конкурентоспроможність коледжу на ринку професійної «індустріальної» освіти України.

### **3.3. Обґрунтування вибору системи електронного документообігу для коледжу та технологічні аспекти її роботи**

Під час дослідження ринку продуктів електронного документообігу задля модернізації процесів документування та діловодства в закладі в цілому, необхідно комплексно враховувати всі аспекти діяльності, а саме навчально-організаційні, технічні, економічні, юридичні, прикладні, психологічні, ергономічні. Для обґрунтування вибору найбільш підходящої для умов діяльності коледжу системи електронного документообігу, нами досліджено 2 ЕДО – «АСКОД» і «Док Проф». Системи у чому-то подібні, і було прийнято рішення для Дніпровського індустріального фахового коледжу зупинитися саме на другій системі, тому як «Док Проф» вже застосовується в інших коледжах м. Дніпра. Отже, розглянемо більш детально технологію застосування системи електронного документообігу «Док Проф».

З технологічної точки зору, основним призначенням системи електронного документообігу є забезпечення життєвого циклу просування електронного документу, від моменту його створення або надходження до

коледжу до відпрацювання конкретним виконавцем та передачі результатів до архіву.

Користувачі «Док Проф», відповідно до технології роботи з документами в електронному вигляді, здійснюють певні операції над ними, відповідно до регламенту діяльності коледжу в частині виконання документообігу, незалежно від виду документу – на паперовому носії або в електронному вигляді. Ці дії повинні привести до зміни стану електронного документу та пов'язаних з ними технологічних електронних документів, або призводять до переміщення документу між робочими місцями в структурних підрозділах коледжу.

Для створення профілю електронного документу виконується класифікація електронного документу і визначається відповідна форма (шаблон). Якщо електронний документ не може бути віднесений до визначених у системі типів, планування створення електронного документу повинно припинятися до надання чинності технологічним документам, які відповідають новому типу електронного документу.

Система електронного документообігу «Док Проф» (далі – СЕДО) автоматизує весь комплекс потоків документообігу [40]:

- введення у систему документів, їх реєстрацію, розподіл і розсилання,
- редагування, оперативне збереження,
- пошук і перегляд, відтворення,
- контроль виконання,
- розмежування доступу до документів,
- прискорення термінів опрацювання документів,
- удосконалення механізмів зберігання та виконання документів тощо.

СЕДО «Док Проф» підтримує використання електронного цифрового підпису, що забезпечує організацію якісно нового юридично-значущого документообігу.

СЕДО «Док Проф» забезпечує:



- охоплення всього циклу діловодства – від постановки завдання на створення документа, його опрацювання й до списання чи передання в архів;
  - централізоване зберігання документів;
  - однократну реєстрацію документа, що дозволяє однозначно ідентифікувати документ;
  - створення єдиного інформаційного простору;
  - скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання, за рахунок можливості паралельного виконання операцій;
  - безперервність руху документа, що дозволяє ідентифікувати відповідального за виконання документа (завдання) в кожен момент часу життя документа (процесу);
  - ефективний контекстно-залежний пошук документа, що дозволяє швидко знаходити документ, володіючи мінімальною інформацією про нього;
  - різноманітні варіанти звітності по різних статусах і атрибутах документів, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу і приймати ефективні управлінські рішення;
  - інтеграцію та інформаційну взаємодію з різними автоматизованими системами (геоінформаційними системами, системами управління, порталами відкритих даних тощо);
  - чітке розмежування доступу користувачів до різних документів у залежності від їх компетенції, займаної посади і призначених повноважень.
- СЕДО «Док Проф» підтримує наступні функції:
- повнофункціональна реєстрація, обробка, проходження та контроль вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих, службових, внутрішніх документів, звернень громадян;
  - нанесення штрих-кової інформації;
  - маршрутизації документів;
  - використання шаблонів документів, резолюцій;

- відпрацювання запитів на публічну інформацію;
- налагодження та автоматизація процесів Центрив надання послуг.

Система працює як з електронними документами, так і з даними про паперові документи, які вводяться в Систему і представляються користувачам на екранах моніторів у відповідних електронних формах або у вигляді електронних образів.

Система орієнтована на прийняту в державі технологію роботи з документами. Електронні та паперові документи у відповідності до затвердженого регламенту переміщуються між автоматизованими робочими місцями (АРМ) користувачів. Користувачі згідно зі своїми функціональними обов'язками виконують певні дії, що стосуються документів, вводять в Систему необхідні дані, за необхідності коректують їх або друкують у вигляді документів.

До початку реєстрації документів, у Системі створюються необхідні реєстраційні картотеки (вхідні, вихідні, накази та інші) – заповнюються відповідні довідники. Для кожного виду документа налаштовується його електронна реєстраційна картка (визначаються поля, що є обов'язковими до заповнення, налаштовується «видимість» та «невідомість» певних полів).

При реєстрації документу Система автоматично генерує і привласнює документу реєстраційний номер і заносить цю інформацію в електронну реєстраційну картку. Система надає засоби для налагодження реєстраційного номера відповідної картотеки за вимогами замовника. «Док Проф» підтримує обмін даними та документами з Системою електронної взаємодії центральних органів виконавчої влади ЄДСОЄД. СЕДО «Док Проф» забезпечує можливість формування пакетів публічної інформації (даних та електронних копій документів) для публікації на WEB-сайтах.

Слід зазначити, що у процесі формування електронного документу виконується редагування описів структур електронного документу та створення вмісту електронного документу. Електронний документ у процесі

формування існує як проект, може мати декілька версій, які можуть відрізнятися порціями вмісту. Електронні документи формуються за формою чи шаблоном, за необхідності – з використанням певних довідників.

Події, що відбуваються у процесі формування електронного документу, фіксуються у технологічних документах. Розклад, схема та завдання пов'язуються з усіма версіями проекту документа, що виникають в процесі формування електронного документу.

У процесі санкціонування електронного документу відбувається погодження, візування та затвердження електронного документу. Санкціонування електронного документу виконується за дорученнями, які розсилаються відповідно до схеми і контролюються системою автоматично.

У процесі реєстрації відбувається визначення обов'язкових реєстраційних реквізитів електронного документу, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили. Версія проекту документу з обов'язковими реквізитами, зокрема з використанням електронного цифрового підпису, є оригіналом електронного документу.

Така технологія обробки електронного документу дає можливість довести цілісність та справжність оригіналу електронного документу у порядку, визначеному законодавством.

Система «Док Проф» має технічні можливості для особистого накладання резолюції на документ керівником. Користувачі системи у процесі застосування електронного документу повинні мати доступ до оригіналу або одержати його відповідно до режиму доступу з автоматичною реєстрацією у відповідному журналі.

Оперативне зберігання документа повинно здійснюватись виконавцями на всіх стадіях його життєвого циклу з визначенням спеціальних реквізитів (проект, версія, оригінал, чинний, архівний). Усі електронні документи зберігаються відповідно до режиму доступу, визначеному регламентом електронного документообігу.

Отже, дуже важливу роль у розвитку систем електронного документообігу має реальна підтримка процесу впровадження вищим керівництвом організації з одного боку, та персоналом, який буде безпосередньо виконувати експлуатацію системи, з іншого. Для нашого випадку – це директор Дніпровського індустріального фахового коледжу, який безпосередньо зацікавлений у цьому програмно-прикладному продукті.

При відсутності такої підтримки, у кращому випадку, система може бути формально впроваджена лише в окремих підрозділах, але розраховувати на будь-яке помітне покращення організації діяльності коледжу від цього результату не варто. Дуже велике значення для успішного впровадження має проведення активної навчально-роз'яснювальної роботи, яка може бути організована шляхом проведення тренінгів, індивідуального навчання користувачів системи, постійного надання консультацій, розповсюдження кращого досвіду переходу освітнього закладу на електронну форму діловодства.

Підсумовуючи результати дослідження варто визначити, що не дивлячись на те, що більша частина документообігу в освітніх закладах України і досі здійснюється у паперовому вигляді, нинішній стан системи автоматизованого діловодства та документообігу створює необхідні передумови для подальшого запровадження цих програмно-прикладних продуктів, і далі – розбудову системи електронного урядування, доведення якості та ефективності діяльності не тільки вітчизняних органів публічного управління, а й усіх державних закладів, у тому числі, освітніх, до рівня стандартів країн Євросоюзу.

## ВИСНОВКИ

У магістерській роботі досліджено теоретичні та нормативно-правові засади організації системи електронного документообігу як одного із напрямів цифровізації діяльності органів публічного управління та державних закладів освіти; проаналізовано зарубіжний досвід упровадження електронного документообігу в управлінську діяльність; обґрунтовано роль інформаційно-телекомунікаційних та програмно-прикладних засобів у підвищенні ефективності освітньої діяльності; охарактеризовано заклади фахової передвищої освіти як об'єкт автоматизації управлінської діяльності; проаналізовано ринок систем електронного документообігу, що застосовуються в освітніх закладах, та запропоновано одну з них, а саме, «Док Проф», для запровадження у закладі фахової передвищої освіти – Дніпровському індустріальному фаховому коледжі; розглянуто технологічні аспекти роботи обраної системи електронного документообігу в коледжі.

Показано, що процеси запровадження систем електронного документообігу до діяльності закладів фахової передвищої освіти сьогодні гальмуються на цей час не стільки через повномасштабну війну, розгорнуту в Україні рф, а через моральну та фізичну застарілість комп'ютерів, що застосовуються в управлінському та освітньому процесі, нестачу коштів на їх модернізацію, відсутність висококваліфікованих працівників – системних адміністраторів, недосконалість норм законодавства у цій сфері, а й іноді – й консерватизмом мислення самого керівництва закладу.

Проблема, яку ми розв'язували у магістерській роботі, полягає у відсутності в Дніпровському індустріальному фаховому коледжі можливості провадження документів в електронному вигляді, що потрібно для підвищення ефективності діяльності закладу, скорочення часу на обробку документу, забезпечення прозорості та зручності доступу до нього, надійного проходження, зберігання та архівування.

Показано, що специфіка діяльності органів публічного управління та державних закладів освіти (зокрема, коледжів) полягає у тому, що документ виступає як предмет і як результат праці, тому, як правило, всі результати управлінської діяльності фіксуються у відповідних документах. Отже роль документів полягає передусім у фіксації та збереженні інформації, необхідної для практичного діяльності в певній сфері управління соціальною системою.

Стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, вхід України в епоху інформаційного суспільства, цифровізація та формування смарт-міст та смарт-регіонів кардинально змінюють всі аспекти публічного управління, і одним із перших є перетворення традиційного паперового документообігу на електронний.

Запровадження в організаціях, підприємствах та установах різних форм власності систем електронного документообігу робить роботу фахівців та службовців більш легшою, цікавою і ефективною, дає можливість вирішувати більш широкий спектр проблем, тому можна стверджувати, що новітні ІКТ є каталізатором для створення нової організаційної культури в таких організаціях. Це дійсно актуально для сучасних освітніх закладів, зокрема, закладів фахової передвищої освіти – можна впевнено стверджувати, що новітні ІКТ є каталізатором для створення нової організаційної культури освітнього процесу, це зручно та цікаво як адміністративним працівникам закладів, так і самим студентам – електронний деканат, електронний розклад занять, прозорість інших видів навчальної діяльності – все це забезпечує підвищення ефективності освітнього процесу в цілому та мотивує до навчання.

Аналіз зарубіжного досвіду використання ІКТ в управлінській діяльності свідчить, що розвинуті країни Європи та Америки, які давно та активно просуваються на шляху інформатизації суспільства, на цей час на декілька кроків випереджають Україну. Але якщо сучасний стан застосування інформаційних технологій в країнах Євросоюзу, США, Канаді та інших розвинутих країнах можна розглядати перш за все як стратегічне

бачення інформаційного суспільства в Україні, то досвід розбудови електронного урядування в країнах близького зарубіжжя (Естонія та Молдова) є корисним для України, оскільки ці країни є близькими не тільки територіально, але і в історичному, культурному, економічному аспектах.

Система автоматизації документообігу (електронного документообігу) визначається як організаційно-технічна система, яка забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації.

Запровадження в органах публічного управління, державних освітніх та інших закладах систем електронного документообігу дає такі можливості, як: скорочення обсягів паперових витрат, що пов'язані з опрацюванням документів; використання електронних копій документів під час роботи користувачів; підтримка різних форматів і версій електронного документу; використання шаблонів текстових атрибутів у системі; колективна робота під час виконання й розробки документів; наочний і зручний контроль за виконанням встановлених доручень; автоматичне зняття завдань з контролю під час реєстрації документів, що скасовують їх виконання; підтримка завдань з циклічним періодом виконання; встановлення зв'язків між документами в системі тощо.

Зважаючи на таку затребуваність і попит на навчання у Дніпровському індустріальному коледжі як закладу фахової передвищої освіти, керівництво коледжу прийняло рішення запровадити автоматизовану систему документообігу до організації управлінської діяльності в закладі – «Док Про». Ефективна організація руху електронних документів дозволить даному навчальному закладу як в короткостроковій, так і в довготривалій перспективах отримати чимало преференцій, які ми розподілили на тактичні переваги та стратегічні.

Тактичні переваги: економія часового ресурсу при пошуку того чи того виду документа та при складанні звітності; зведення до мінімуму витрат

коштів на копіювання і друк документів у паперовому вигляді; підвищення оперативності руху документів; формування мобільного архівного фонду Дніпровського коледжу.

Стратегічні переваги: підвищення доступності та прозорості інформації; полегшення контролю оброблення кореспонденції з боку дирекції коледжу; економія часового ресурсу при проведенні перевірок коледжу контролюючими органами; максимальна автоматизація документообігу у коледжі; мінімізація впливу людського чинника при реєстрації, передаванні, зберіганні та знищенні документів; побудова єдиного інформаційного простору на базі Дніпровського індустріального фахового коледжу. Окрім того, ймовірно поліпшення психологічного клімату в колективі коледжу завдяки мінімізації рутинної роботи.

Разом з тим, будь-який електронний документообіг буде неповний, якщо не налагоджено супровід веб-сторінки навчального закладу. У Дніпровському індустріальному фаховому коледжі є свій сайт. На наш погляд, дизайн сайту – дуже добрий, і інформаційне (змістовне) наповнення цього сайту також відповідає всім вимогам та потребам освітнього ринку.

Отже, запровадження системи електронного документообігу у діяльність Дніпровського індустріального фахового коледжу значно підвищить ефективність управління освітнім процесом у даному закладі передвищої освіти, і буде сприяти створенню єдиного інформаційного простору, який забезпечить впізнаваність та конкурентоспроможність коледжу на ринку професійної «індустріальної» освіти України.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Амбросенко О.Ю. Фахова передвища освіта як невід'ємна складова системи освіти України. *Журнал «Освіта та наука в Україні» на «Освіторія»*. 2019. серпень. URL: <https://osvitoria.media › experience>.
2. Вступ.ОСВІТА.UA : дані отримані з ЄДЕБО 16.10.2024. Дата звернення: 21.10.2024. URL: <https://osvita.ua/mlbachelor/928>.
3. Григор О.О. Формування інформаційного суспільства в Україні в контексті інтеграції в Європейський Союз : автореф. дис... канд. наук. з держ. упр. : 25.00.01 / Григор Олег Олександрович. Львів : ЛРІДУ НАДУ. 2003. 20 с.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Редакція від 05.07.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
5. Деякі питання організації електронного документообігу та звітності : розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 1087-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1087-2009-%D1%80#Text>.
6. Директива 1999/93/ЄС Європейського парламенту та Ради від 13 грудня 1999 року «Про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства» : Міжнародний документ від 13.12.1999 № 1999/93/ЄС. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_240#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_240#Text).
7. Дніпропетровський індустріальний фаховий коледж: офіційний сайт. URL: <https://www.inc.dp.ua/>.
8. E-Government: Survey 2012. E-Government for the People. *United Nations; Department of Economic and Social Affairs*. New York : United Nations, 2012. 144 p.
9. Електронний документообіг (ЕДО) : електр. посіб. 2008. URL: <http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/EGov/4.mspх>.

10. Електронний документообіг (загальне діловодство). *Виадук: системний інтегратор*. URL: <https://www.viaduk.net/viaduk/web5ua.nsf/0/ACC6E5C6C0A30BD9C225726F0051E265>
11. Єдина державна електронна база з питань освіти : офіційний сайт. URL: <https://info.edbo.gov.ua/about>.
12. Єдина державна система діловодства (ЄДСД). URL: <https://is.gd/F1zajc>.
13. Кравцов О.В., Кравцова Т.В., Наумов О.В. Інформаційні технології та інформаційне забезпечення державно-управлінської діяльності. *Актуальні пробл. держ. упр.: зб. наук. пр.* Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2008. Вип. 1 (31). С. 132 – 137.
14. Кравчина О. Є. Інформатизація організаційно-управлінської діяльності в загальноосвітній школі. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2017. №3(7). С. 29-30.
15. Меморандум про взаєморозуміння між Генеральним Директоратом з питань Інформаційного суспільства Європейської Комісії та Державним комітетом зв'язку та інформатизації України щодо розвитку Інформаційного суспільства. URL: <http://e-ukraine.org.ua /book/memorandum-ukr.htm>.
16. Основи ЕДО, які слід знати кожному бізнесу. Які зміни заплановані на 2024 рік. URL: <https://is.gd/GUjZQO>.
17. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. ; ред. Н.О. Леміш. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с.
18. Постанова Ради народних комісарів УРСР : протокол від 11 серп. 1930 р. № 25/677. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP790299/>.
19. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>.
20. Про внесення змін до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство

України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» : закон України від 30.03.2021 № 1368-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1368-20#Text>.

21. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22.05.2003 №852-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>.

22. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22.05.2003 № 851. *Відом. Верховної Ради України*. 2003. № 36. С. 275.

23. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Редакція від 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

24. Про електронну комерцію : закон України від 03.09.2015 № 675. Редакція від 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>.

25. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1451. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1451-2004-%EF>.

26. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності : постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1452-2004-%EF>.

27. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 454. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1454-2004-%EF>.

28. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

29. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів

України від 28.10.2004 № 1453. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1453-2004-%EF>.

30. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>.

31. Про інформацію: закон України від 02.10.1992 № 2657. Редакція від 27.07.2023. Відом. Верховної Ради України. 1992. № 48. С. 650.

32. Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні : закон України від 05.11.2021 № 1871-IX. Редакція від 19.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1871-20#Text>.

33. Про Національну програму інформатизації : закон України від 04.02.1998 № 74/98. *Відом. Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. С. 181.

34. Про освіту : закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Редакція від 06.10.2024. *Відом. Верховної Ради України*. 2017. № 38-39. Ст. 380.

35. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: закон України від 09.01.2007 №537-V. *Відом. Верховної Ради України*. 2007. № 12. Ст. 102.

36. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : закон України від 15.07.2021 № 1689-IX. Редакція від 02.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>.

37. Про прийняття за основу проекту Закону України про Загальнодержавну програму впровадження електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису: постанова Верховної Ради України від 21.03.2007 № 797-V. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=797-16>.

38. Про фахову передвищу освіту : закон України від 06.06.2019 № 2745-VIII. *Відом. Верховної Ради України*. 2019. № 30. Ст. 119.

39. Ревенко В. Інформатизація державного управління. *Вісн. державної служби України*. 1997. № 4. С. 76–81.
40. Система електронного документообігу «Док Проф». URL: <http://docprof.com.ua/index.php/products/elektroniyy-dokumentooobig/sistema-elektronnogo-dokumentooobigu>.
41. Словник архівної термінології. *Міжнародна рада архівів*. 1984. С. 87-88.
42. Трегубенко І.Б. Методи та моделі оптимізації системи управління навчальним процесом в вищих начальних закладах освіти : автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.06/ЧДТУ. Черкаси, 2015. 20 с.
43. Фахова передвища освіта: нова місія. URL: [https://dt.ua/interview/fahova-peredvischa-osvita-nova-misiya-315698\\_.html](https://dt.ua/interview/fahova-peredvischa-osvita-nova-misiya-315698_.html).
44. Фахову передвищу освіту запровадять з 2020 року: що зміниться. *Укрінформ*. 15.11.2019. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-society/2716827-fahovu-peredvisu-osvitu-zaprovadat-z-2020-roku-so-zminitsya.html>.
45. Які системи електронного документообігу найпопулярніші серед навчальних закладів. URL: <https://www.pedrada.com.ua/news/5088-mon-pro-pdvishchennya-kvalfkats-ta-atestats-pedagogchnih-pratsvnikv/>

## ДОДАТКИ

## Додаток А

### СТРУКТУРА ДНІПРОВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖ

