

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

кафедра публічного управління та адміністрування

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри

О. Н. Євтушенко

“ ____ ” _____ 20__ року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття ступеня вищої освіти

Магістр

(ступінь вищої освіти)

на тему: **ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ: ПЕРСПЕКТИВИ ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО
АРХІВУВАННЯ**

Керівник:

к. п. н., доцент кафедри

Кузнецова Олена Анатоліївна

(вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б.)

Рецензент:

д. п. н., професор

Євтушенко Олександр Никифорович

(вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б.)

Виконав:

студент VI курсу групи 635 М

Мірчук Тетяна Володимирівна

(П.І.Б.)

Спеціальності:

281 «Публічне управління та

адміністрування»

(шифр і назва спеціальності)

ОПП:

Публічне управління та

адміністрування

Миколаїв – 2024 рік

ЗМІСТ

Перелік скорочень.....	4
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ.....	11
1.1. Стан та напрямки розвитку наукової думки щодо впровадження електронного архівування в державному управлінні в епоху цифрової трансформації.....	11
1.2. Аналіз нормативно-правових актів у сфері цифровізації як інструментарію регулювання проблеми електронного архівування у державному управлінні України.....	25
Висновки до першого розділу	33
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ В УКРАЇНІ.....	35
2.1. Електронне архівування в системі управління документацією. Принципи організації електронних архівів.....	35
2.2. Порівняльний аналіз існуючих систем електронного документообігу в органах державної влади.....	41
2.3. Досвід впровадження електронного архівування в різних галузях державного управління. Аналіз пілотного проекту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС».....	47
Висновки до другого розділу.....	62
РОЗДІЛ 3 ВИКЛИКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ В УКРАЇНІ.....	64
3.1. Оцінка ефективності пілотного проекту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС».....	64

3.2. Аналіз проблем, що виникають при впровадженні електронного архівування. Розробка рекомендацій для розробників програмного забезпечення для електронного архівування.....	67
3.3 Перспективи розвитку електронного архівування в контексті цифрової трансформації державного управління.....	70
Висновки до розділу третього розділу	73
ВИСНОВКИ	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	79
ДОДАТКИ.....	92

Перелік скорочень

API	-	Інтерфейс програмування додатків (Application Programming Interface).
e-Archive	-	Електронний архів Міністерства юстиції України
EDDMS SW	-	Електронна система управління документами та даними Міністерства юстиції України
SOA	-	Сервісно-орієнтована архітектура бази даних
АЕД	-	Архівний електронний документ
АЕС	-	Архівна електронна справа, сформована з логічно пов'язаних архівних електронних документів та обкладинок архівних електронних справ
АРМ	-	Автоматизоване робоче місце
Архівний підрозділ	-	Сектор архівної справи Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції
АЦСК	-	Акредитований центр сертифікації ключів
БД	-	База даних
ДБЖ	-	Джерело безперебійного живлення;
ЕЛАРСИС	-	Електронна архівна система
Електронний документ	-	Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа
ЕОПС	-	Електронний примірник описів справ постійного зберігання
ЕП	-	Електронний підпис
КЕП	-	Кваліфікований електронний підпис
Міністерство	-	Міністерство юстиції України
НАФ	-	Національний архівний фонд

ОАЕС	-	Обкладинка архівної електронної справи
ПЕОМ	-	Персональна електронно-обчислювальна машина;
САЕД	-	Сховище архівних електронних документів у складі Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву
СЕВ ОВВ	-	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
СКБД	-	Система керування базами даних
ЦДАВО України	-	Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
ЦДАЕА	-	Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасний етап розвитку суспільства характеризується стрімкою цифровізацією усіх сфер діяльності, зокрема державного управління. Ефективність роботи державного апарату значною мірою залежить від здатності використовувати інноваційні технології для оптимізації управлінських процесів. Одним із ключових напрямів цифрової трансформації є впровадження систем електронного архівування. Електронне архівування документів дозволяє не лише значно скоротити витрати на зберігання, пошук та обробку інформації, а й забезпечити прозорість та доступність даних. Це особливо важливо в умовах зростання обсягів документального потоку та необхідності оперативного прийняття рішень. Водночас впровадження таких систем сприяє мінімізації ризиків втрати інформації, підвищує рівень кібербезпеки та відповідає сучасним стандартам інформаційного суспільства.

Електронне архівування вже стало звичайною справою в розвинутих країнах. Україна також прагне стати частиною цього цифрового світу. Впровадження електронного архівування — це крок вперед до міжнародних стандартів, прозорості та довіри до держави.

Важливим є також екологічний аспект, адже електронне архівування – це також питання екології. Перехід на цифрові архіви зменшує витрати паперу та сприяє збереженню лісів. Державні установи можуть стати прикладом для приватного сектору у збереженні природних ресурсів.

Електронне архівування відкриває нові горизонти. Історичні документи державного значення, архіви, до яких доступ раніше був обмежений, стають доступними для кожного в онлайн-форматі. Дослідники, студенти, журналісти можуть використовувати архівну інформацію для своїх наукових і професійних потреб, а держава демонструє відкритість і прогресивність.

Таким чином, електронне архівування — це не просто технічна новація. Це можливість зробити державне управління ближчим до людей, зручнішим і ефективнішим. Це майбутнє, яке вже зараз стає реальністю. Відтак, наукові дослідження у сфері електронного архівування є актуальною потребою часу, вони прискорюють впровадження електронного архівування та настання цифрової ери в історії людства.

Метою роботи є дослідження теоретичних засад, практичного досвіду та перспектив впровадження електронного архівування для зберігання та подальшого використання створюваних органами державної влади інформації (документів) як ключового аспекту цифрової трансформації державного управління.

Для досягнення зазначеної мети визначено такі **завдання**:

- з'ясувати стан дослідження та напрямки розвитку наукової думки щодо цифрової трансформації державної влади та впровадження електронного архівування в державному управлінні в епоху цифровізації;

- проаналізувати нормативно-правові акти у сфері цифровізації як інструментарію врегулювання проблеми електронного архівування у державному управлінні;

- здійснити порівняльний аналіз впроваджених в органах державної влади систем електронного документообігу, у процесі роботи яких створюються електронні документи;

- проаналізувати та оцінити ефективність пілотного проєкту Міністерства юстиції України з передачі електронних документів на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України з використанням серверного обладнання Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву;

- визначити коло проблем, що виникають при впровадженні електронного архівування, розробити рекомендації для розробників програмного забезпечення для електронного архівування;

- зробити висновок щодо перспектив впровадження електронного архівування в державному управлінні України.

Об'єктом дослідження є цифрова трансформація державного управління створення електронних архівів у державному управлінні в процесі його цифрової трансформації.

Предметом дослідження є: цифрова трансформація державного управління через застосування електронного архівування

Методи дослідження. Відповідно до мети магістерської роботи та характеру визначених завдань у дослідженні застосовано загальнонаукові та спеціалізовані методи та загальний (діалектичний) підхід, а саме:

- аналізу та синтезу, індукції та дедукції, метод спостереження;
- системний та системно-структурний підходи, порівняльно-правовий та історико-правовий методи, а також соціологічний метод та метод моделювання;
- статистичний метод, соціологічні методи оцінювання та опитування звикористано під час визначення рівня ефективності пілотного проєкту «Еларсіс» Міністерства юстиції України;
- спеціалізовані методи, залучені з інформаційних наук і програмування, використовувалися для тестування програмного забезпечення.

Джерельною базою дослідження став науковий доробок переважно українських, а також зарубіжних, дослідників з питань цифрової трансформації, цифровізації, інформатизації, електронного урядування, а також українські нормативно-правові документи та стандарти й специфікації в сфері електронного архівування, зокрема документація пілотного проєкту «Еларсіс».

Наукова новизна магістерського дослідження полягає у тому, що воно є одним із перших опрацювань результатів практичного впровадження першого в Україні пілотного проєкту електронного архівування документів центрального органу виконавчої влади. У роботі досліджено не лише технічні аспекти електронного архівування як ключового аспекту цифрової трансформації, але й його вплив на організаційні, правові, соціальні та економічні складові

державного управління. Це дозволяє сформувати цілісне розуміння трансформації державного апарату в цифрову епоху. У результаті проведеного дослідження досягнуто таких результатів, а саме:

- проаналізовано та оцінено ефективність пілотного проєкту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС» з передачі електронних документів на зберігання до ЦДАВО України з використанням серверного обладнання ЦДАЕА, який визнано ефективним за умови вирішення виявлених проблемних питань;

- на підставі здійсненого аналізу пілотного проєкту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС» визначено коло проблем, що виникають при впровадженні електронного архівування та напрацьовано рекомендації для розробників програмного забезпечення для електронного архівування;

- доповнено висновки щодо перспектив впровадження електронного архівування в державному управлінні України.

Практичне значення одержаних результатів полягає у тому, що сформульовані в магістерській роботі теоретичні положення, з'ясовані практичні проблеми, напрацьовані рекомендації становлять як науково-теоретичний, так і практичний інтерес, сприятимуть удосконаленню технології електронного архівування в державних органах під час їх цифрової трансформації, а саме:

- у науково-дослідній сфері результати дослідження можуть використовуватися як фундамент для розв'язання та подальшого опрацювання проблематики електронного архівування та цифрової трансформації державного управління загалом;

- у практичній діяльності результати дослідження сприятимуть підвищенню ефективності практичного впровадження електронного архівування та створення електронних архівів; скороченню часу на обробку, пошук та передавання електронних документів на зберігання до архіву. Автоматизація процесів зберігання та обліку даних дозволить зменшити людський фактор і ризики помилок. Електронне архівування також забезпечує юридичну цінність електронних документів за допомогою використання технологій захисту даних

шляхом застосування електронного підпису. Системи захищеного доступу мінімізують ризики несанкціонований виток інформації. Електронні архіви можуть швидко проводити аналіз великих обсягів даних для прийняття стратегічних рішень у державному управлінні. Відкритість публічних електронних архівів забезпечує доступ громадян до важливих джерел інформації, що підвищить рівень довіри до органів влади;

- у навчальному процесі результати дослідження можуть бути використаними під час викладання навчальних дисциплін «Державне управління», «Електронне урядування», «Електронний документообіг», «Архівознавство» та для підготовки відповідних розділів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, а також під час підготовки студентами наукових робіт.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, які об'єднують вісім підрозділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Загальний обсяг роботи складає 106 сторінок, із них основного тексту – 73 сторінки. Список використаних джерел налічує 107 найменувань. Робота містить додатки на 15 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ

1.1. Стан та напрямки розвитку наукової думки щодо впровадження електронного архівування в державному управлінні в епоху цифрової трансформації

Електронне архівування фактично є останнім етапом роботи з інформацією в електронному вигляді. Воно відіграє ключову роль у фіксації, збереженні та передаванні інформації (текстів, аудіо, відео, графіки). Останніми роками в Україні стрімко формується інформаційне суспільство, а отже цифрові трансформаційні процеси не обійшли й державного управління, вони вже проникли в усі його сфери. Зовнішньою стороною цифрової трансформації будь-якого державного органу чи установи виступають впроваджена система електронного документообігу та створення в процесі роботи електронних документів (переважно у вигляді текстової інформації), що фіксують різноманітні управлінські дії й рішення. Забезпечення архівування електронних документів на разі стало нагальною потребою державного управління, яке, як показує досвід людства, не може обходитися без архівів. Відтак, науковці у всьому світі, у тому числі українські вчені, приділяють неабияку увагу дослідженню проблем цифрової трансформації суспільства і влади й у цьому контексті електронному архівуванню документів і створенню електронних архівів.

Загальне тло у дослідженні проблем цифрової трансформації державного управління дозволяють сформулювати праці українських вчених, які досліджували особливості інформаційного суспільства та вплив інформаційних технологій на владні структури. Так, В. В. Недбаєм (2004) у дисертації на тему «Соціально-політичні особливості інформаційного суспільства» доведено залежність демократизаційних процесів у суспільстві і державі від загальносвітового і цивілізаційного розвитку, у тому числі від поступу інформаційного суспільства.

Учений підкреслив значущість електронного урядування, дослідив вплив Інтернет-комунікацій на державне управління, показав як позитивні, так і негативні наслідки використання інформаційних технологій [61]. Н. Б. Новицька (2007) у дисертації «Організаційно-правові аспекти інформаційної культури в управлінській діяльності» довела, що передумовою становлення інформаційного суспільства, зокрема в Україні, є діяльність органів державної влади, які впроваджують комп'ютерні системи документообігу, електронний підпис, формують відносини з громадянами шляхом реалізації програми електронного уряду, удосконалюють законодавство у сфері інформатизації [62]. Концепції електронного уряду була присвячена дисертація О. М. Ємельяненко (2008) «Електронний уряд: інноваційні підходи до політики і управління в інформаційному суспільстві», у якій автор визначив характеристики «електронної держави», у якій державне управління здійснюється електронними засобами оброблення, передавання, зберігання і поширення інформації [44]. Сутність перетворень на рівні органів місцевого самоврядування дослідив В. П. Пархоменко (2009) у дисертаційному дослідженні «Інформаційне забезпечення місцевого самоврядування при наданні послуг населенню»: вчений показав причинно-наслідковий зв'язок між впровадженням інформаційних технологій і підвищенням якості надання послуг населенню органами місцевого самоврядування [66]. Аналогічна тема була досліджена в дисертації В. М. Кузьменка (2020) «Цифровізація публічних послуг органів самоорганізації населення в Україні» [52].

У контексті обраної теми на окрему увагу заслуговують висновки дисертаційних досліджень О. Г. Мазура (2020) «Модернізація адміністративних процесів в органах публічного управління в умовах цифрової трансформації суспільства» [59] та Г. В. Подзігун (2021) «Публічне адміністрування у сфері цифрової трансформації» [70].

Так, О. Г. Мазур довів, що адміністративний процес в органах публічного управління зазнав впливу цифрової трансформації суспільства, зокрема у таких

сферах як-от: організаційно-розпорядча, де здійснюється опрацювання організаційно-розпорядчих документів; у підтриманні зворотного зв'язку з громадянами (звернення громадян, доступ до публічної інформації); надання адміністративних послуг. Хоча на сьогодні в Україні на державному рівні прийнято ряд концепцій щодо електронного урядування, розвитку електронної демократії, цифрової економіки та суспільства, аж до запровадження технологій штучного інтелекту, однак, на думку дослідника, не всі адміністративні процеси можливо автоматизувати. [59; С. 166-174].

Світовий досвід показує, що пріоритетами у сфері впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в органах публічного управління є електронні послуги, відкриті дані, взаємодія реєстрів, системи електронної взаємодії та електронного документообігу, інтегровані системи електронної ідентифікації, електронні закупівлі, архітектура «Інтернет речей», технології хмарних обчислень, створення єдиних урядових порталів адміністративних послуг, інформаційних систем державних засідань, блокчейн в інформаційних мережах уряду, «цифрове» робоче місце, кібербезпека та кіберграмотність державних службовців тощо. [59; С. 166-174].

Після підписання у 2014 році Угоди про Асоціацію з Європейським Союзом і започаткуванням гармонізації законодавства до стандартів ЄС, у сфері цифрової трансформації визначальним для України став документ «Цифровий порядок денний для Європи», який є складовою більш глобального документа «Європа 2020: стратегія розумного, сталого і всеосяжного зростання». У «Цифровому порядку денному для Європи» йдеться про впровадження цифрових технологій в усіх країнах Європи, а пріоритетом визначено доступність і якість надання Інтернет-послуг, що надаються органами публічного управління, та впровадження технологій «розумного» електронного уряду, за якого послуги надаються на засадах впорядкованих адміністративних процесів. [59; С. 166-174].

Відтак, Україна серед інших країн Європи прийняла стратегію широкосмугового доступу до Інтернету, запроваджує такі інформаційно-комунікаційні нововведення як-от: технології «хмари» та обміну вхідними зашифрованими даними, блокчейну, мобільне програмне забезпечення для ідентифікації, інтегровані системи обміну даними, державні електронні реєстри, національні бази даних, інформаційні вебпортالي послуг, інформаційні системи державних засідань, онлайніві бази офіційних державних документів, системи автоматизованих процесів у державних установах, централізовані системи електронного документообігу тощо. Ба більше, О. Г. Мазур у своєму дослідженні довів, що модернізація адміністративних процесів в Україні є привабливим полем для впровадження технологій штучного інтелекту, тому він виступає основним чинником у розвитку цифрового суспільства, у тому числі й державного управління [59; С. 166-174].

У дисертаційному дослідженні Г. В. Подзігун здійснено науковий аналіз публічного адміністрування у сфері цифрової трансформації в Україні в кореляції з процесами практичного впровадження, освоєння та інтеграції цифрових сервісних технологій в контексті євроінтеграційних процесів, що відбуваються в Україні. Учена приділяє увагу тим відносинам, які виникають у сферах виконавчо-розпорядчої діяльності суб'єктів публічного адміністрування, надання електронних адміністративних послуг, притягнення особи до відповідальності із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, забезпечення прав і свобод громадян через використання інформаційно-комунікаційних технологій. Важливо, що Г. В. Подзігун розмежовує такі поняття як «публічне адміністрування у сфері цифрової трансформації» та «цифрова трансформація публічного адміністрування». Вчена розуміє під цифровою трансформацією публічного адміністрування систему заходів з перетворення, удосконалення шляхом інтеграції інформаційних та телекомунікаційних технологій діяльності суб'єктів публічної адміністрації та їх посадових осіб задля

розвитку інформаційного суспільства, економічного зростання країни та підвищення якості життя громадян України [70; С. 167-171].

Розвиткові системи публічного управління соціальними ризиками присвячено докторське дослідження О. І. Білик (2021) [36].

Зазначимо, що багато ключових аспектів, які можуть стати основою для формування функціональної моделі державного управління у часи цифрової трансформації, вже глибоко вивчені у монографіях і статтях. Наприклад, у працях Л. Л. Приходченко (2009) розглядаються питання ефективності державного управління [73], О. В. Орлов (2012) аналізує проблеми інноваційних процесів у державному управлінні [65], а В. П. Писаренко (2012) досліджує організаційно-правові засади електронного документування в органах влади [68]. І. В. Лопушинський (2019) шукає сучасні наукові підходи до цифровізації державного управління, аналізуючи як нормативно-правові акти України, так і міжнародні угоди та програми, що стосуються впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у сферу державного управління. Він розкриває роль «цифрових» технологій у державному управлінні, основні проблеми, які можуть виникати під час їх застосування, та умови, за яких ці технології сприятимуть підвищенню ефективності управлінських процесів [58]. У статті групи авторів (Сімаков К. І. та інш., 2021) «Особливості державного управління в умовах цифрової трансформації України» досліджуються особливості державного управління цифровим розвитком та процеси цифрової трансформації українського суспільства, аналізується сучасна ситуація оцифрування в Україні, нові цифрові тренди і ефективність державних установ, вказано на необхідність реалізації активної державної політики та ефективної роботи Міністерства цифрової трансформації України. Автори виявили основні виклики, які можуть виникати під час впровадження цифрових технологій у державному управлінні, та довели, що цифрові трансформації в державному секторі України є основою його реформування та можуть слугувати зразком для всієї країни щодо використання переваг «цифрового» світу. Це стимулює розвиток відкритого

інформаційного суспільства як одного з важливих чинників розвитку демократії в Україні, підвищення продуктивності, економічного зростання, створення нових робочих місць, а також підвищення якості життя громадян України [76].

Н. Емін (2021), досліджуючи поняття «дигіталізація державної влади» у контексті концепції цифрової держави, дійшов висновку, що під «дигіталізацією державної влади» розуміється складова частина дигіталізації суспільних відносин. Вона має закономірний, доцільний і нормативно упорядкований характер, спрямована на функціонування спеціального об'єкта — системи органів державної влади. Це передбачає інтеграцію функцій державної влади з інформаційно-комунікаційними технологіями для створення якісно нового цифрового середовища взаємодії держави із суспільством. Дигіталізація державної влади проявляється в комплексному та цілеспрямованому впливі інформаційно-комунікаційних технологій на діяльність органів влади. Це дозволяє доцільно трансформувати їхні інституційні, функціональні і нормативні складові для досягнення якісно нового стану, де реалізація державної влади максимально узгоджується з волею суспільства, завдяки цифровізованим інститутам прямої демократії, та перебуває під його постійним контролем [43].

М. В. Засуха (2024) дослідив сутність цифрової трансформації публічного управління та дійшов висновку, що цей процес, базуючись на сучасних інформаційних технологіях, здатен створити нові можливості для підвищення ефективності державного управління. Автором окреслені ключові чинники, які впливають на цифровізацію публічного управління. До них належать: активне впровадження новітніх знань і глобальних інформаційних технологій у різні сфери суспільного життя; посилення ролі громадянського суспільства та соціального партнерства у цифровому середовищі; специфіка ринкової економіки, сформованої в державі; рівень децентралізації влади та успішність структурної й регіональної політики; темпи економічного розвитку держави; реалізація соціально значущих проєктів, спрямованих на забезпечення принципів соціальної рівності та справедливості в умовах цифрової економіки. У

дослідженні М. В. Засухи визначено перспективні напрями розвитку цифровізації публічного управління, що спрямовані на подолання технологічних, кадрових, організаційних та правових бар'єрів у цифровій взаємодії між владою і бізнесом. Крім того, наголошено на необхідності переорієнтації органів публічного управління на досягнення конкретних результатів у їхній діяльності [45].

Проблеми трансформації державного управління в контексті європейської інтеграції у своїй монографії дослідив В. В. Баштанник (2010) [33]. Цифровій трансформації державного управління також присвячені праці П. І. Бігняк та В. М. Михальчук (2021) [35], К. М. Бліщук та О. В. Домші (2021) [37], В. І. Васильєва (2022) [38], Н. В. Новіченко (2020) [63], Н. Б. Новицької (2007) [62], Н. О. Петренко та Л. В. Машковської (2020) [67], М. Тимченка (2022, 2022) [78; 79], Л. Федулової (2018) [81], О. І. Хлебінської (2021) [82], Н. С. Чередніченко (2018) [85].

Значну цінність в контексті цієї магістерської роботи представляють монографії та статті, присвячені електронному урядуванню. Так, проблематика реформування інформаційної сфери в Україні в контексті євроінтеграційних процесів, зокрема електронної демократії та електронного урядування, стала предметом детального монографічного дослідження А. А. Барікової (2016) у книзі «Електронна держава: нова ефективність урядування». У цьому дослідженні автор розглядає перспективи реформування електронної демократії та електронного урядування, пропонує шляхи формування належного рівня правової регламентації електронної держави та розвитку інформаційного суспільства в Україні. Важливими темами книги є вдосконалення процедури доступу до публічної інформації, запровадження електронних петицій, а також підвищення рівня правової охорони в інформаційній сфері, що відповідають європейським стандартам [32].

Вивчаючи становлення електронного урядування в Україні в умовах воєнного стану, М. Белікова (2022) дійшла висновку, що воно розпочалося

близько двох десятиліть тому, проте стрімкий розвиток цієї сфери відбувся з 2010 року. Щороку, із розвитком інформаційно-телекомунікаційних технологій, вдосконалювалися інструменти електронного урядування, запроваджувалися Концепції його розвитку як на загальнодержавному рівні, так і на місцевому рівні. А втім, дослідниця свою статтю присвятила аналізу можливих помилок у функціонуванні інструментів електронного урядування в умовах особливого правового режиму – воєнного стану. Вона розглянула сучасний стан розвитку електронного урядування в Україні за оцінками міжнародних інституцій, які відзначають його стрімке зростання, та виділила чинники, які гальмують подальший розвиток цієї сфери. Серед ключових державних проєктів у сфері електронного урядування М. Беліковою названі «Кабінет електронних сервісів», «Онлайн будинок юстиції», «Онлайн-портал державних послуг «Дія», «Портал електронних послуг Пенсійного фонду України», «Онлайн-сервіси Головного сервісного центру Міністерства внутрішніх справ». Відзначено також впровадження нових послуг на порталі державних послуг «Дія» в умовах війни, зокрема – послуги з надання статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО) [34].

Ще один блок досліджень вартий уваги в контексті обраної теми магістерської роботи висвітлює впровадження систем електронного документообігу в державних органах і установах України. Зокрема в цій сфері слід вказати на доробок таких дослідників як-от: К. І. Астапенко (2019) [31], М. Б. Вітер, Г. Б. Лоїк і В. М. Сеньківського (2014) [39], П. Жежнич, О. Сопрунюк, О. Марчик (2012) [53], А. Кисельової (2013) [48], Л. О. Маланчук (2021) [60], І. М. Олійченко та М. Ю. Дітковської (2014) [64], В. П. Писаренка (2012, 2020) [69; 68], В. С. Політанського (2021) [71], Н. О. Прилипко (2014) [72], Л. В. Прокопець (2021) [74], І. В. Соколової (2023) [77], П. Г. Удовенка (2022) [80], В. О. Шевченко (2021) [87], О. Хомінич (2017) [83]. Слід підкреслити, що праця О. Хомінич майже єдина присвячена автоматизації процесів діловодства та архівної справи на основі системи електронного документообігу «АСКОД». Один із перших підручників з основ організації електронного документообігу

побачив світ у Луганську в 2011 р. – підготовлений колективом авторів Східноукраїнського національного університету імені В. Даля: С. М. Головань, О. С. Петров, В. О. Хорошко, Л. М. Щербак [40].

Своїми висновками варта уваги дисертація К. С. Корнійчука (2019) на тему «Формування системи електронного документообігу в транспортному комплексі України». Дослідником проаналізовано впровадження різних систем електронного документообігу (СЕД) у різних транспортних сферах: авіаційному транспорті (система E-Freight), морському транспорті («Єдине вікно») та на залізниці («АС МЕСПЛАН»), встановлено необхідність створення інтегрованої мультимодальної СЕД для підвищення ефективності існуючих рішень, запропоновано перспективну модель СЕД для транспорту України, яка базується на інтеграції інформаційного середовища транспортних підприємств через корпоративні СЕД і виокремлено ключові елементи організації СЕД: управлінський, документний та інформаційно-технологічний блоки, що забезпечують її функціонування [50].

Загалом дослідники доходять спільного висновку про те, що ефективна система електронного документообігу має створювати єдиний інформаційний простір і комунікаційні канали, забезпечувати маршрутизацію документів, архівне зберігання, пошук за атрибутами, динамічну зміну облікових даних і реєстраційних процедур. Вона повинна дозволяти контролювати версії документів, оперативно передавати інформацію між рівнями управління, підвищувати дисципліну виконання завдань, а також гарантувати безпеку передачі, збереження та доступу до даних.

Нарешті останніми розглянемо праці авторів, які присвятили свої дослідження електронному архівуванню та створенню електронних архівів. На жаль, аналіз показав, що кількість дослідників, які заглибилися у цю сферу, не така вже й значна. Слід вказати на напрацювання таких авторів як-от: Л. С. Зварич (2021) [46], О. В. Калініченко (2022) [47], Ю. С. Ковтанюк (2024) [49], Р. Б. Кравець, П. О. Бойко та О. В. Марковець (2023) [51],

Ю. Г. Чернятинська (2018) [86]. Як бачимо, що проблема створення електронних архівів в контексті державного управління має недостатню наукову розробку. Це зумовлено насамперед браком ґрунтовних досліджень і зосередженням уваги лише на окремих аспектах функціонування електронних архівних систем в окремих органах влади чи в рамках пілотних проєктів.

А втім, цікавих висновків у своїй статті 2024 року публікації досяг Ю. С. Ковтанюк. Зокрема, вчений пише: «слід констатувати, що найбільших успіхів у розбудові загальної системи від створення до передавання на постійне зберігання документів в електронній формі досягли українські архівісти, подолавши шлях від концепції до нормативно-правової та методичної баз, що укладають багато документів, які детально регламентують різні аспекти функціонування загальної системи щодо опрацювання управлінських електронних документів у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та архівних установах». До проблемних питань він відносить «відсутність єдиних підходів до створення системи зберігання документів в електронній формі, зокрема електронних документів, цифрових документів та визначення вимог до структури і змісту їх метаданих. Якщо з метаданими управлінських електронних документів питання майже вирішено, залишилося підготувати зміни до відповідних нормативно-правових актів у цьому році, то з підходами щодо їх зберігання ще слід визначатися. Проте певні результати науково-дослідної роботи в цьому напрямі архівістами вже досягнуто. Крім того, архівісти багато зробили не тільки в оцифруванні документів Національного архівного фонду, а також у підготовці методичної бази щодо створення загального цифрового фонду користування, надавши усім архівним установам єдині вимоги до створення цифрових копій документів» [49, С. 109].

У цьому контексті слід вказати на низку методичних рекомендацій (2019, 2021), підготовлених співробітниками Державної архівної служби України та Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк,

Ю. Г. Чернятинською [41, 42]. Методичні рекомендації стосуються забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та створенню цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду.

Зарубіжний досвід, зокрема американський, свого часу був описаний у статтях та узагальнений у докторській дисертації та монографії Л. Левченко (2013) [55; С. 429-450]. Дослідниця детально висвітлила процес розроблення системи та створення федерального електронного архіву «ERA» як структурного підрозділу Національного архіву Сполучених Штатів Америки. Вона написала, що американські архівісти, збираючись приймати на зберігання електронні документи, що створювалися у понад 500 федеральних відомствах, уявляли собі Архів електронних документів як систему, «здатну:

- координувати процеси експертизи цінності, укладання і затвердження переліків зі строками зберігання (appraisal, scheduling process) для документів на цифрових і традиційних носіях інформації;

- здійснювати описування (description) усіх документів, як електронних, так і традиційних; – обробляти (process) та зберігати (store) електронні документи;

- приймати на зберігання і поглинати оцифровані документи, оригінали яких створені на традиційних носіях (ingest the results of a conversion of nonelectronic records to electronic format); переведення неелектронних документів у електронні формати не відноситься до компетенції системи «ERA», також до повноважень «ERA» не відноситься стеження за процесом обробки та розміщення у депозитаріях неелектронних документів;

- забезпечувати і підтверджувати автентичність електронних документів та надавати впевненості, що електронні документи, передані на зберігання до NARA, не були спотворені, підроблені, фальсифіковані;

- розпоряджатися електронними документами згідно з умовами угод із установами (disposition agreement) (відповідно до ISO 15489 – 1:2001 та § 1226

«Implementing Disposition» (забезпечення розподілу) Федеральних правил із управління документацією);

– забезпечувати дотримання законодавства у сфері доступу до електронних документів;

– зберігати електронні документи необмеженого доступу, а також документи обмеженого доступу з грифами «Таємно» та «Цілком таємно» [55; С. 440].

Як пише Л. Левченко, кількість вимог, які американські архівісти встановили до системи Архіву електронних документів «ERA» налічувала аж 1577, проте виконати вдалося лише 571 вимогу, тобто 36 % [55; С. 444].

Неможливо не визнати, що США є лідером у розробці технологій зберігання електронних документів, хоча, отримавши їх вперше в 1960-ті рр., американці довгий час не робили серйозних кроків для вирішення проблеми їх збереження і фактично були змушені створити Архів електронних документів, зіткнувшись із небезпекою втрати цифрової спадщини нації. Архівісти США ще раз довели, що тільки наукові дослідження та тісна співпраця з науково-дослідними інститутами та університетами допоможе знайти необхідні технологічні рішення для експертизи цінності, забезпечення збереження електронних документів, підтвердження їх автентичності, організації доступу і використання. Наукові та технологічні рішення, знайдені в ході спонсорованих NARA проектів, здійснених науково-дослідними інститутами Британської Колумбії, штатів Мериленд, Північна Кароліна, Джорджія, Техас, Іллінойс, дозволили американським архівістам розробити концепцію Архіву електронних документів, вимоги до розробника програмного забезпечення системи «ERA», вирішити певні проблеми у сфері експертизи цінності, забезпечення збереження, систематизації, описування, розмежування доступу, автентифікації електронних документів. Архівісти США сподівалися, що Архів електронних документів стане «системою систем», що забезпечує виконання в автоматизованому режимі всіх архівних процесів роботи з електронними документами. Однак розробнику

програмного забезпечення, корпорації Локхід Мартін, не вдалося знайти відповідних рішень для виконання всіх вимог Національного архіву США. У результаті були повністю введені в експлуатацію тільки два перші прирошення системи «ERA», функції третього і четвертого прирошення розгорнуті не повністю. Через відсутність очікуваного результату, перевитрати коштів і недотримання термінів NARA змушений був розірвати контракт з корпорацією Локхід Мартін на п'ятому прирощенні. У цілому система забезпечує поглинання і збереження електронних документів і метаданих, а також інші архівні процеси. У даний час NARA зосередився на впровадженні управління документацією за допомогою «ERA» у федеральних відомствах США. Це рішення частково є наслідком представленого Меморандуму про управління урядовими документами від 28 листопада 2011 року, який встановив мету – до 31 грудня 2019 року налагодити передачу документів постійних термінів зберігання в електронних форматах від федеральних установ до NARA електронними каналами зв'язку. Важливим фактором у розробці системи «ERA», безумовно, було фінансування. Не можна вважати, що американські колеги припустилися помилки в розрахунках вартості проекту, оскільки навряд чи представляється можливим передбачити, скільки часу і зусиль займуть дослідження, розробка, тестування програмного забезпечення, яке ще ніколи і ніким в історії людства не створювалося. Узятий американськими колегами тайм-аут дозволить проаналізувати досягнуті позитивні результати та усвідомити помилки. Зрозуміло одне, що без подальших наукових досліджень та удосконалення технологій створити подібні системи і зберегти цифрову спадщину людству не вдасться» [55; С. 449-450].

У 2018-2019 роках американські вчені вже намагалися розробити проєкт створення електронного архіву на основі технології програмування окремих вузлів, які потім збиралися поєднати в одну систему. Аналіз останніх публікацій в журнал «The American Archivist» показує, що американці й досі шукають кращі технологічні рішення для окремих елементів системи електронного архіву.

Зокрема у статті Е. Фолдера та його співавторів (2022) йдеться про опрацювання електронних документів для їх подальшого зберігання в архіві електронних документів. Архівісти протягом останніх десятиліть шукали рішення для управління документами, створеними у цифровому форматі. Хоча значний прогрес було досягнуто в області комплектування архівів та цифрового збереження, сфера опрацювання електронних документів залишається проблемною. Після конференції BDAX у 2016 році група архівістів створила Digital Processing Framework, щоб визначити завдання з опрацювання цифрових архівів. У статті Е. Фолдера розглядаються виклики, пов'язані з опрацюванням електронних документів, зокрема конфлікт між мінімальним опрацюванням і збереженням [26]. У статті К. Фішер (2021) вирішується проблема авторського права у сфері зберігання електронних документів. Основні проблеми, які вбачає дослідниця в контексті теми полягають у копіюванні електронних документів для збереження, невизначеності власності, розмежуванні опублікованих і неопублікованих матеріалів, необхідності подальшого розроблення законодавчих актів про управління цифровими правами, а також у з'ясуванні багаторівневих авторських прав на складні цифрові об'єкти. К. Фішер шукає стратегії для подолання цих викликів, включаючи забезпечення прав, з'ясування понять «справедливого використання» та «сирітських творів», а також удосконалення законів для підтримки цифрового збереження [27]. Р. Рімкус (2020) та колектив авторів, що працювали разом із ним, намагався подолати виклики збереження та надання доступу до електронних документів в архіві електронних документів. Головним таким викликом дослідники вважають відкриття файлів застарілих форматів. Знання про те, яке програмне забезпечення використовувати для відкриття файлів у застарілих форматах, часто є складним завданням, не кажучи вже про встановлення застарілого програмного забезпечення на сучасні операційні системи. Водночас великий обсяг колекцій і зростаюча кількість нових цифрових матеріалів ускладнюють оцінку файлів під час їхнього надходження. Це підкреслює необхідність розробки політик

збереження цифрових форматів і знань про необхідне програмне забезпечення для управління колекціями [28].

Таким чином, у контексті обраної теми вбачається кілька напрямів наукових досліджень, а саме: дослідження в сфері цифрової трансформації суспільства, влади, державного управління; дослідження в сфері електронного урядування; вивчення результатів впровадження систем електронного документообігу; дослідження, спрямовані на створення системи електронного архівування та електронних архівів. У сфері досліджень цифрової трансформації державного управління вчені цілком довели її необхідність як важливого чинника розвитку демократії, виявили основні напрями, проблеми та перспективи. Наука також має свої здобутки у царині електронного урядування, що є базисом розвитку електронного уряду в Україні. Впровадження систем електронного документообігу в Україні носить швидше не науковий, а чисто практичний характер і залежить від фінансової спроможності й переконань. Вчені ж дійшли висновку, що універсальна система документообігу має бути інтегрованою і повинна забезпечувати передачу документів каналами зв'язку, їх зберігання в архіві, пошук за різними параметрами, гнучке управління обліковими даними та реєстраційними процедурами тощо. На жаль, у сфері електронного архівування українська наука, як і практика, перебуває ще на початку шляху. Зважаючи на це, пілотний проєкт Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС» має надважливе значення як один із варіантів апробації самої ідеї зберігання електронних документів і електронних архівів. Як бачимо, американський досвід показує, що ідеальних технологічних рішень для забезпечення збереженості електронних документів ще не знайдено.

1.2. Аналіз нормативно-правових актів у сфері цифровізації як інструментарію регулювання проблеми електронного архівування у державному управлінні України

Електронне архівування регламентується законодавством у сфері архівної справи, законами і стандартами, які визначають правила створення, зберігання, обробки та захисту електронних документів. Законодавча база в різних країнах, у т. ч. в Україні, відображає стан і специфіку розвитку цифрових технологій, а також вимоги до безпеки та збереження інформації.

Україна активно працює над створенням нормативної-правової бази для електронного архівування, зважаючи на міжнародні стандарти та потреби цифровізації.

Основними законодавчими актами України є:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003) - визначає поняття електронного документа та електронного документообігу. Регулює створення, підписання та зберігання електронних документів [6].
- Закон України «Про електронні довірчі послуги» (2017) - регулює використання електронного підпису та печаток. Забезпечує правову рівність електронних документів і їх паперових аналогів [5].
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (2001, зі змінами) визначає порядок зберігання документів, у тому числі в електронному форматі. Регулює передачу електронних документів до державних архівів [9].
- Закон України «Про електронні комунікації» (2020) є ключовим нормативно-правовим актом, який регулює відносини в сфері електронних комунікацій в Україні, зокрема щодо доступу до мереж електронних комунікацій, прав користувачів, обов'язків операторів і провайдерів, а також державного регулювання цієї галузі [7].
- Постанова Кабінету Міністрів України № 1453 «Про затвердження порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (2021) установлює правила роботи з

електронними документами. Описує процедуру їх підготовки до архівного зберігання [12].

- Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» (1998) став основою для впровадження інновацій у сфері інформаційних технологій, забезпечення доступу до інформації, підвищення конкурентоспроможності країни та розвитку інформаційного суспільства [8].
- Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» (2021), визначає правові основи для впровадження спеціального правового режиму «Дія City», який має на меті створення сприятливих умов для розвитку ІТ-індустрії та цифрової економіки. Закон є важливим кроком у розбудові цифрової економіки України, спрямованим на створення сучасного середовища для розвитку ІТ-бізнесу та залучення міжнародних інвесторів. Він також сприяє покращенню іміджу України як ІТ-хабу на світовому рівні [10].
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» регламентує оформлення та обробку електронних документів у діловодстві [4].

Правила роботи архівних установ України (Київ, 2013) [24] та Правила роботи архівних підрозділів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №1000/5 [25], є ключовими нормативними документами, які регламентують повсякденну діяльність архівів та архівних підрозділів в Україні, включаючи роботу з електронними документами.

Серед основних аспектів, які стосуються роботи з електронними документами відповідно до цих нормативних актів відмічаємо:

1. Робота з електронними документами

Архіви зобов'язані забезпечувати:

- Приймання, облік, організацію зберігання та використання електронних документів;

- Дотримання вимог до форматів електронних документів, визначених чинними нормативними актами;
- Перевірку цілісності електронних документів перед передаванням на зберігання;
- Збереження електронних підписів, метаданих і пов'язаних файлів, якщо це передбачено системою електронного документообігу;

2. Передавання електронних документів на зберігання до архіву

Згідно з Правилами, електронні документи передаються до архіву:

- У визначених форматах, що забезпечують їх довготривале зберігання;
- Разом із супровідною документацією, яка містить опис, технічну специфікацію і протоколи перевірки цілісності даних;
- У спосіб, що гарантує захист від несанкціонованого доступу під час передавання;

Для електронних документів передбачено:

- Перевірку відповідності структурі, метаданим і форматам, визначеним нормативно-правовими актами,
- Створення копій для резервного зберігання;

3. Забезпечення зберігання електронних документів

- Архіви мають підтримувати відповідну інфраструктуру для роботи з електронними документами: сервери, сховища даних, програмне забезпечення;
- Використання захищених носіїв та систем резервного копіювання є обов'язковим для гарантування надійності зберігання;
- Архів повинен забезпечити довготривале збереження доступу до електронних документів, у тому числі шляхом оновлення форматів у разі морального старіння;

4. Вимоги до систем електронного документообігу

Архівні установи та підрозділи працюють з електронними документами через системи електронного документообігу, які повинні:

- Підтримувати формати документів, передбачені державними стандартами;
- Забезпечувати ведення електронного архіву (електронного реєстру) із зазначенням ключових атрибутів документів;
- Гарантувати інтеграцію з іншими системами, якщо це необхідно для обміну електронними документами.

Загалом, обидва нормативні документи детально регламентують порядок роботи з електронними документами та їх передавання до архівів. Особлива увага приділяється збереженню автентичності, цілісності, доступності та юридичної сили електронних документів у процесі їх обробки та зберігання. Це забезпечує виконання вимог законодавства про архівну справу та електронний документообіг в Україні.

Вагоме значення має затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 пул нормативних актів, що регламентують різні аспекти роботи з електронними документами на стадіях діловодства та архівування. Вони спрямовані на забезпечення єдиного підходу до створення, зберігання та використання електронних документів, а також дотримання міжнародних стандартів у цій сфері. Основні характеристики цих документів такі:

1. Порядок роботи з електронними документами
Визначає правила роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовку до архівного зберігання. Документ регламентує основні етапи маршрутизації, зберігання та передачі документів до архіву [13].

2. Перелік форматів даних
Містить перелік форматів для електронних документів, що підлягають постійному або тривалому (понад 10 років) зберіганню. Це забезпечує довготривалу збереженість даних та їхню сумісність із сучасними інформаційними системами [14].

3. Вимоги до XML-схем архівних електронних документів

Описує структуру та зміст XML-схем, які забезпечують формалізоване представлення архівних електронних документів для їх зберігання та обробки [15].

4. Вимоги щодо найменування файлів

Встановлюють правила найменування файлів електронних документів, облікових документів, архівних документів, а також електронних примірників описів справ та обкладинок архівних справ. Це сприяє уніфікації та впорядкуванню документів [16, 17, 18, 20].

5. Вимоги до XML-схем описів справ

Регламентують структуру та зміст XML-схем для описів справ постійного зберігання. Це дозволяє стандартизувати процес підготовки електронних примірників описів [19].

6. Вимоги до XML-схем обкладинок архівних справ

Описують правила створення XML-схем обкладинок архівних електронних справ, забезпечуючи їх структурованість і відповідність стандартам [21].

Ці документи створені для оптимізації процесів роботи з електронними документами, забезпечення їх надійності, довговічності та відповідності сучасним вимогам. Вони є важливими нормативними актами для організацій, що працюють з документами в електронній формі.

Міжнародними стандартами щодо нормативно-правового регулювання за кордоном є:

- OAIS (Open Archival Information System) - стандарт ISO 14721:2012 для збереження інформації в цифрових архівах. Визначає моделі управління електронними архівами, що включають процеси збереження, доступу та відновлення даних [3].
- ISO 15489-1:2016 - міжнародний стандарт управління документами, що охоплює їх створення, зберігання та доступ [1].
- ISO/IEC 27001 - стандарт управління інформаційною безпекою, який використовується для захисту електронних архівів [2].

- General Data Protection Regulation (GDPR, ЄС) регулює обробку персональних даних у країнах Європейського Союзу. Вимагає дотримання конфіденційності й захисту даних у цифрових архівах [25].

Таблиця 1. Порівняльний аналіз аспектів законодавства України та зарубіжних країн

Аспект	Україна	Розвинені країни
Юридична сила	Електронні документи визнані рівноцінними паперовим	Аналогічне визнання, уніфіковане законодавство
Технології	Поступове впровадження базових цифрових рішень	Використання блокчейну, штучного інтелекту (AI), хмарних технологій
Інфраструктура	Недостатній рівень технічного забезпечення, обмежені ресурси для регіонів	Високорозвинена інфраструктура для довготривалого цифрового зберігання
Міжнародні стандарти	Часткове впровадження стандартів ISO, початковий рівень інтеграції	Повна інтеграція стандартів ISO, GDPR, OAIS для забезпечення довготривалого архівування

Ключовими відмінностями в юридичних аспектах є: в обох випадках електронні документи мають юридичну силу, проте у розвинених країнах забезпечено суворе дотримання стандартів з використанням електронного підпису та печаток на всіх рівнях.

Ключовими відмінностями в технологіях є те, що в Україні ще триває перехід до повного цифрового зберігання документів, а у розвинених країнах широко використовуються інноваційні підходи, наприклад, блокчейн для захисту даних та штучний інтелект для класифікації архівів.

Ключовими відмінностями в інфраструктурі є те, що Україна стикається з проблемами недостатнього фінансування й технічного оснащення, тоді як розвинені країни мають сучасні дата-центри, резервні сховища та високий рівень кібербезпеки. Україна частково впроваджує стандарти, тоді як розвинені країни

давно інтегрували ISO, OAIS та інші, що дозволяє забезпечити міждержавний обмін даними і відповідність вимогам кібербезпеки.

Важливе значення для розвитку законодавства в сфері електронного архівування мали здобутки міжнародного проекту, який очолювався відомою канадською вченою Лючіаною Дюранті. Проєкт Лючіани Дюранті, відомий як InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), є одним із найважливіших міжнародних досліджень, спрямованих на забезпечення автентичності електронних документів у довготривалій перспективі. Основною метою проєкту було створення теоретичних, методологічних та практичних основ для: забезпечення довготривалого зберігання електронних документів, гарантування їх автентичності, тобто збереження незмінності змісту, контексту та технічних атрибутів, вироблення рекомендацій для архівістів, розробників програмного забезпечення та організацій, які працюють з електронними документами. Проєкт запропонував детальну концепцію автентичності електронних документів, яка включає поняття автентичності «у момент створення» (authenticity at creation) та автентичності «у момент доступу» (authenticity in access). Проєкт сприяв впровадженню міжнародних стандартів, таких як ISO 15489 (Управління документами) і ISO 14721 (OAIS Reference Model). З практичної точки зору проєкт був надзвичайно цінним для вироблення політик і рекомендацій щодо розвитку законодавства у сфері довготривалого збереження електронних документів, у тому числі й рекомендацій для розробників програмного забезпечення систем електронного архівування [56; 57].

В Україні слід створити єдиний реєстр електронних архівів і насамперед це слід закріпити в нормативно-правових актах. Важливо забезпечити відповідність українського законодавства міжнародним стандартам. Необхідно стимулювати обмін досвідом із країнами ЄС щодо розроблення законодавства і підзаконних актів задля впровадження найкращих цифрових практик в державному управлінні.

Висновки до Розділу 1

На підставі розглянутого в Розділі 1 доходимо такий висновок:

1. У межах обраної теми визначено кілька основних напрямів наукових досліджень: аналіз цифрової трансформації суспільства, влади та державного управління; дослідження в галузі електронного урядування; оцінка результатів впровадження систем електронного документообігу; розроблення концепцій електронного архівування та створення електронних архівів.

У сфері цифрової трансформації державного управління вчені довели її значущість як важливого чинника розвитку демократії. Було визначено основні напрями, проблеми та перспективи цифрових змін. Наукові здобутки у сфері електронного урядування стали базисом для формування електронного уряду в Україні. Впровадження систем електронного документообігу в Україні поки що носить здебільшого практичний характер, залежний від фінансових ресурсів і управлінських рішень. Науковці ж наголошують на необхідності створення універсальної системи документообігу, яка повинна забезпечувати передачу документів, їх архівне зберігання, пошук за параметрами, управління обліковими даними та реєстраційними процедурами. Сфера електронного архівування в Україні лише розвивається, і практика впровадження таких систем знаходиться на початковому етапі. У цьому контексті пілотний проєкт Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС» відіграє ключову роль як експериментальна платформа для тестування ідеї електронного зберігання документів. Проте навіть міжнародний досвід, зокрема американський, свідчить про те, що ідеальних технологічних рішень для забезпечення довгострокової збереженості електронних документів поки що не існує.

2. Результатом розгляду сучасного стану нормативно-правового забезпечення в сфері електронного архівування в Україні є висновки про необхідність прискорення адаптації міжнародних стандартів (ISO, OAIS, GDPR) в українському архівному законодавстві; закріплення на законодавчому рівні змін, що відбулися на практиці й мали позитивний відгомін у розвитку

інфраструктури архівів, зокрема таких, які б сприяли модернізації сховищ та впровадженні хмарних технологій; сприяння інвестиціям у новітні технології, такі як блокчейн та штучний інтелект, для забезпечення надійності архівів. Важливо забезпечити навчання персоналу і створити єдиний реєстр електронних архівів, наявність якого має бути закріплена у нормативно-правових актах.

3. Методологія дослідження впровадження електронного архівування в державному управлінні є багатовимірною системою, яка поєднує загальнонаукові та спеціалізовані підходи. Вона дозволяє всебічно аналізувати проблему, розуміти тенденції цифрової трансформації та визначати напрями вдосконалення державного управління. Успішне використання методів дослідження сприятиме розвитку ефективної системи електронного архівування.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ В УКРАЇНІ

2.1. Електронне архівування в системі управління документацією та його технологічні основи. Принципи організації електронних архівів

Електронне архівування — це процес створення, організації, зберігання та управління документами й інформацією в електронному форматі з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Воно включає оцифрування паперових документів, зберігання цифрових даних у системах управління архівами (DMS — Document Management Systems) і забезпечення їх доступності протягом встановленого терміну. Ключовим аспектом електронного архівування є збереження документів.

Електронне архівування дозволяє зберігати документи в цифровому форматі, що мінімізує ризик їх фізичного пошкодження чи втрати. Документи впорядковуються за метаданими, категоріями та іншими характеристиками, що забезпечує легкий доступ до них. Завдяки резервним копіям і сучасним технологіям електронне архівування забезпечує збереження інформації протягом десятиліть. Використання інструментів штучного інтелекту (AI) та автоматизованих процесів дозволяє оптимізувати управління архівами.

Електронне архівування є ключовим компонентом у системі управління документацією, яка охоплює весь життєвий цикл документа — від його створення до знищення або передавання в архів. Воно забезпечує ефективну організацію документообігу, скорочення витрат і підвищення продуктивності.

Однією з основних функцій електронного архівування є інтеграція з системами документообігу. Електронне архівування забезпечує взаємодію з системами електронного документообігу (ЕДО), що дозволяє зберігати та обробляти документи автоматично. Архіви виступають централізованими сховищами для збереження важливих даних, що спрощує доступ до них.

Електронні архіви дозволяють користувачам отримувати документи в режимі реального часу через мережу Інтернет або внутрішні системи. Система електронного архівування гарантує дотримання вимог законодавства щодо збереження та обробки документів.

Перевагами електронного архівування в управлінні документацією є швидкий доступ і отримання потрібної інформації через цифрові платформи. Відбувається скорочення витрат на папір, друк, зберігання паперових документів і фізичну обробку. Зменшення використання паперу сприяє збереженню природних ресурсів.

Підвищується продуктивність праці, автоматизація рутинних завдань дозволяє працівникам зосередитися на стратегічних завданнях.

Забезпечується безпека даних резервного копіювання, шифрування та захисту даних від втрат чи несанкціонованого доступу [35].

Електронне архівування відіграє важливу роль у цифровій трансформації, оскільки воно забезпечує прозорість процесів управління документацією, сприяє зниженню бюрократії шляхом автоматизації документообігу, інтегрується з іншими цифровими сервісами, такими як системи електронного урядування та бізнес-аналітики.

Електронне архівування є невід'ємною частиною сучасного управління документацією. Воно забезпечує ефективність, прозорість і доступність інформації, що особливо важливо в умовах цифровізації бізнесу та державного управління. Інтеграція електронних архівів із системами документообігу дозволяє організаціям не лише оптимізувати робочі процеси, а й адаптуватися до вимог інформаційного суспільства.

Електронне архівування базується на сучасних технологіях, які забезпечують зберігання, обробку, захист і доступ до цифрових документів. Основні технологічні компоненти дозволяють реалізувати принципи ефективності, довготривалого збереження та безпеки інформації. Основними технологічними компонентами є:

- Системи управління документами (DMS) - програмне забезпечення для управління цифровими документами на всіх етапах їх життєвого циклу: створення, класифікація, зберігання, пошук, обробка та архівування. (OpenText, Alfresco, M-Files.);
- Системи управління електронними архівами (ERMS) - підсистеми, що інтегруються з DMS, для організації довготривалого зберігання документів із дотриманням вимог архівного законодавства. Забезпечують автоматизацію архівних процесів та контроль метаданих.
- Технології хмарних обчислень (Cloud Computing) використовуються для зберігання електронних архівів у віддалених дата-центрах. Забезпечують масштабованість, гнучкість доступу та зниження витрат. (Amazon S3, Google Cloud Storage, Microsoft Azure.)
- Технології шифрування і захисту даних - алгоритми шифрування (AES, RSA) гарантують безпеку даних в архівах. Системи багатофакторної аутентифікації (MFA) забезпечують контроль доступу до архівів.
- Блокчейн - технологія для захисту і відстеження змін у документах. Забезпечує незмінність записів, що критично для юридичних документів, документів, утворених у державному управлінні, і державних архівів.
- Інтеграція зі штучним інтелектом (AI). Використання алгоритмів AI для: автоматичної класифікації документів, оцифрування тексту через OCR (Optical Character Recognition), прогнозування термінів зберігання документів [78; 79].

Ключовими процесами електронного архівування є:

- Оцифрування документів - використання сканерів високої роздільної здатності для переведення паперових документів у цифровий формат. Застосування OCR для перетворення відсканованого тексту в редагований.
- Метаданні - упорядкування документів через додавання метаданих (назва, автор, дата створення, тип документа). Метаданні спрощують пошук і доступ до документів.
- Автоматизація процесів

Автоматичне сортування, індексація, створення копій і контроль доступу до документів.

– Архівування даних

Формати для архівування: PDF/A (для довготривалого зберігання), XML (структуровані дані). Використання резервного копіювання для уникнення втрати інформації.

Формати збереження електронних архівів

- PDF/A: Стандарт для довготривалого зберігання, підтримує вбудовані шрифти та метадані.
- TIFF: Формат для збереження високоякісних зображень документів.
- XML: Використовується для структурованих даних і їх перенесення між системами.
- JSON: Формат для зберігання метаданих і структурованих документів.

Безпека та резервне копіювання

- Захист інформації. Шифрування даних (AES-256). Контроль доступу на основі ролей (Role-Based Access Control, RBAC). Аудит доступу та змін у документах.
- Резервне копіювання - створення кількох копій даних у різних географічних локаціях. Використання RAID-масивів і хмарних сховищ для дублювання.

Інфраструктура електронного архівування

- Дата-центри - сервери з високою продуктивністю для зберігання великих обсягів даних. Системи кондиціонування, енергозабезпечення та моніторингу.
- Хмарні сервіси. Платформи SaaS (Software as a Service) для забезпечення електронного архівування як послуги.
- Інтеграція з державними та корпоративними системами. Зв'язок із системами електронного урядування, реєстрами й іншими інформаційними ресурсами.

Переваги технологічних основ електронного архівування

- Доступність: Можливість швидкого доступу до документів з будь-якого місця.
- Масштабованість: Просте розширення сховищ відповідно до потреб.
- Ефективність: Автоматизація процесів економить час і ресурси.
- Надійність: Захист даних від втрат завдяки резервуванню і шифруванню.
- Юридична відповідність: Забезпечення дотримання міжнародних стандартів і законодавства.

Електронні архіви є ключовим елементом сучасного управління документами. Їх організація базується на таких основних принципах:

- законність та відповідність стандартам - уся діяльність щодо створення, обробки, зберігання та використання електронних архівів повинна відповідати чинному законодавству та міжнародним стандартам (наприклад, ISO 15489-1:2016). Впровадження архівів повинно враховувати національні та галузеві нормативно-правові акти.
- довговічність зберігання даних - забезпечення тривалого зберігання електронних документів незалежно від змін у технологіях. Використання відкритих форматів файлів (наприклад, PDF/A) для архівних копій.
- достовірність та автентичність - це гарантія того, що документ є автентичним, тобто не змінювався після збереження. Застосування електронного підпису або цифрового сертифіката для підтвердження достовірності.
- організованість та доступність говорить про те, що електронний архів повинен мати чітку структуру (каталоги, метадані, ідентифікатори документів). Інформація має бути легкою для пошуку та доступною для уповноважених користувачів.
- безпека та конфіденційність – це захист електронних архівів від несанкціонованого доступу, втрати чи модифікації. Використання

сучасних технологій шифрування даних, багаторівневої автентифікації та резервного копіювання.

- ефективність та економічність означає, що організація архіву має бути економічно обґрунтованою: раціональне використання ресурсів і зменшення витрат на управління документами. Автоматизація процесів обробки та зберігання даних для підвищення ефективності.
- інтеграція та інтероперабельність - електронний архів повинен інтегруватися з іншими інформаційними системами (системами електронного документообігу, реєстрами тощо). Забезпечення сумісності різних платформ і програмного забезпечення.
- надійність та резервування – це використання сучасного обладнання та програмного забезпечення для забезпечення надійності зберігання даних. Регулярне резервне копіювання та зберігання резервних копій у віддалених місцях.
- гнучкість та адаптивність - електронний архів має легко адаптуватися до змін у законодавстві, технологіях чи організаційній структурі. Можливість розширення функціоналу за потреби.
- прозорість та звітність - усі процеси повинні бути прозорими, з можливістю аудиту дій користувачів і змін у документах. Наявність функціоналу для створення звітів і статистики про використання архіву.

Ці принципи сприяють ефективному функціонуванню електронних архівів, забезпечуючи їхню довговічність, безпеку та зручність для користувачів [78; 79]..

Таким чином, електронне архівування посідає чільне місце в управлінні документацією, відіграючи ключову роль у збереженні документів. Воно може застосовуватися як для зберігання оцифрованих паперових документів, так і для електронних документів. У кінцевому результаті електронного архівування відбувається створення електронного архіву.

2.2. Порівняльний аналіз існуючих систем електронного документообігу в органах державної влади

Системи електронного документообігу (СЕД) є важливою складовою частиною цифрової трансформації в органах державної влади і є необхідним етапом на шляху до електронного архівування. Вони дозволяють оптимізувати документообіг, підвищити ефективність і прозорість управлінських процесів, а також знизити ризики, пов'язані з втратами або пошкодженнями документів [31; 39; 53; 48; 60; 64; 69; 68; 71; 72; 74; 77; 80; 87].

Основними системами електронного документообігу, які використовуються в органах державної влади, є такі:

1. Система електронного документообігу «Мегаполіс» - ця система використовується в багатьох державних установах України. Вона забезпечує автоматизацію процесів обробки, реєстрації, зберігання та передачі документів.

Функціями цієї системи є:

- підтримка електронного цифрового підпису (ЕЦП);
- інтеграція з іншими державними реєстрами та системами;
- контроль виконання завдань і документообігу.

Перевагами системи «Мегаполіс» є:

- висока швидкість обробки документів;
- централізоване управління доступом.

Недоліками системи є висока вартість впровадження та потреба в навчанні персоналу.

2. Система «АРМ Оріон» розроблена для роботи в органах державної влади, ця система орієнтована на управління документами в межах державного апарату.

Функціями системи «АРМ Оріон» є:

- реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції;
- автоматизація діловодства;

- пошук документів за ключовими параметрами.

Перевагами цієї системи є простий інтерфейс та можливість інтеграції з іншими системами. Недоліками є обмежений функціонал порівняно з сучасними рішеннями.

3. Система «DocNet», це система електронного документообігу, яка активно використовується в органах місцевого самоврядування та державного управління.

Основними функціями цієї системи є:

- управління документами та завданнями;
- моніторинг виконання документів;
- формування звітів і аналітики.

Перевагами системи «DocNet» є гнучкість налаштувань та зручність інтеграції з іншими державними інформаційними ресурсами.

Недоліком є відсутність мобільної версії.

4. Єдина система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Це система, яка забезпечує обмін електронними документами між центральними органами виконавчої влади.

Функціями системи СЕВ ОВВ є:

- централізований обмін документами;
- підтримка електронного підпису;
- автоматизація процесів міжвідомчої взаємодії.

Перевагами є стандартизована взаємодія та прозорість у роботі органів влади. Недоліком системи є висока залежність від технічної підтримки.

5. Система «Optima-WorkFlow». Популярне рішення для управління бізнес-процесами, що також використовується в державних установах.

Функціями цієї системи є:

- управління внутрішніми та зовнішніми документами;
- контроль доступу та забезпечення безпеки інформації;
- налаштування бізнес-процесів.

Перевагами системи «Optima-WorkFlow» є гнучке налаштування під потреби організації та підтримка інтеграції з іншими платформами.

Недоліком є постійна потреба в технічних знаннях для впровадження.

Основним проблемами впровадження ЕДО в державному управлінні є:

- технічні виклики - недостатня інфраструктура в деяких установах.
- кадровий дефіцит - відсутність фахівців, які володіють навичками роботи з сучасними системами.
- питання кібербезпеки - захист даних залишається критичним викликом.
- висока ціна впровадження та обслуговування систем.

6. Система АСКОД (Автоматизована Система Контролю і Обліку Документів) — це програмне забезпечення, призначене для автоматизації процесів документообігу в організаціях. Вона забезпечує централізоване зберігання, обробку, пошук та управління документами, сприяючи ефективнішому управлінню інформацією.

Основними характеристиками системи АСКОД є:

- електронний документообіг - система дозволяє замінити паперові процеси на цифрові, що знижує витрати на друк і зберігання документів;
- контроль завдань і термінів - вбудовані механізми моніторингу забезпечення виконання документів у встановлених термінах;
- автоматизація рутинних процесів - реєстрація, погодження, розсилання та зберігання документів забезпечується автоматично;
- пошук і доступ до інформації - потужні інструменти фільтрації залишають необхідний документ за ключовими параметрами (датою, автором, темою тощо);
- звітність і аналітика - система може формувати звіти про стан документів, обсяг виконаних завдань та ефективність роботи співробітників [83].

Впровадження єдиних стандартів ЕДО, інтеграція з іншими державними інформаційними системами та підвищення рівня кібербезпеки сприятиме підвищенню ефективності державного управління та зниженню фінансових витрат на бюрократичні процедури. Системи електронного документообігу в

Україні активно розвиваються і поступово охоплюють все більше органів державної влади. Водночас для підвищення ефективності необхідно забезпечити інтеграцію між різними системами, розробити єдині стандарти для електронного документообігу, впроваджувати сучасні хмарні рішення для підвищення надійності та гнучкості систем.

Порівняльний аналіз різних систем електронного документообігу дозволяє оцінити їх переваги, недоліки та підходи до вирішення основних завдань, пов'язаних із автоматизацією обробки документів.

До вже наведеного списку очевидно варто додати ще кілька найбільш поширених систем електронного документообігу, які використовуються в Україні та за кордоном. Наприклад, 1С:Документообіг (офіційно забанена в Україні, але все ж використовується), SharePoint, DocsVision, ELO ECM.

1. 1С: Документообіг - основними можливостями є підтримка всіх етапів документообігу: створення, затвердження, архівування. Можливість інтеграції з іншими системами (ERP, CRM). Гнучка настройка прав доступу до документів. Підтримка електронного підпису і забезпечення юридичної значущості документів. Перевагами є висока інтеграція з іншими рішеннями 1С, що робить систему зручною для користувачів, вже знайомих з платформою. Можливість автоматизації великої кількості бізнес-процесів. Легкість в налаштуванні під конкретні потреби організації. Недоліками є висока вартість впровадження та підтримки. Потребує значних ресурсів для навчання користувачів. Може бути складною для невеликих організацій.

2. Microsoft SharePoint основними можливостями є платформа для спільної роботи, яка включає функції для управління документообігом. Підтримка інтеграції з Microsoft Office та іншими корпоративними системами. Можливість створення кастомізованих бізнес-процесів і автоматизації робочих потоків.

Перевагами є широка популярність в середовищі підприємств завдяки інтеграції з Microsoft Office 365. Можливість зберігання документів у хмарі, що

забезпечує доступність і масштабованість. Можливість налаштування під специфічні потреби організацій.

Недоліками є висока вартість ліцензій та обслуговування та потреба налаштування для специфічних задач документообігу. Microsoft SharePoint може бути складним для малих і середніх підприємств без належної ІТ-підтримки.

3. DocsVision - основними можливостями є система для автоматизації документообігу, яка підтримує весь цикл обробки документів, включаючи електронний підпис, архівування та інтеграцію з іншими ІТ-системами. Має зручний інтерфейс і можливість гнучкої настройки під конкретні потреби підприємства. Перевагами є розвинена система автоматизації бізнес-процесів, інтеграція з іншими корпоративними системами. Можливість організації роботи в межах одного робочого простору для документів, електронного підпису, завдань і повідомлень. Підтримка мобільних пристроїв і хмарних рішень.

Недоліками є висока вартість впровадження та підтримки, потрібна висока кваліфікація співробітників для налаштування та обслуговування системи.

4. ELO ECM - основними можливостями є потужна система для управління корпоративним контентом, яка включає функції для документообігу, архівування і роботи з електронними файлами. Підтримка інтеграції з ERP і CRM-системами. Перевагами є висока масштабованість і гнучкість для великих організацій. Можливість розширення функціональності за допомогою модулів і кастомізованих рішень. Інтеграція з іншими системами та платформами для автоматизації робочих процесів. Таб.2

Зіставлення характеристик цих систем електронного документообігу може бути представлено в таблиці:

Таблиця 2

Характеристики систем електронного документообігу

Система	Інтеграція	Масштабованість	Користувацький інтерфейс	Безпека	Вартість
1С:Документообіг	Висока	Середня	Середній	Висока	Висока
Microsoft SharePoint	Висока	Висока	Зручний	Висока	Висока
DocsVision	Висока	Висока	Зручний	Висока	Висока
ELO ECM	Висока	Висока	Складний	Висока	Висока

Висновки щодо порівнянь систем електронного документообігу:

- 1С:Документообіг — оптимальний вибір для великих організацій, де вже впроваджено рішення 1С для інших бізнес-процесів. Платформа надає потужні можливості для автоматизації документообігу, але потребує значних інвестицій.
- Microsoft SharePoint — підходить для організацій, що активно використовують Microsoft Office 365, з можливістю масштабування та інтеграції з іншими корпоративними системами.
- DocsVision — підходить для компаній, які потребують гнучкої, зручної у використанні системи з потужними функціями для автоматизації процесів.
- ELO ECM — ідеальне рішення для великих корпорацій, де важлива масштабованість і інтеграція з іншими бізнес-системами.

Таким чином, кожна система електронного документообігу має свої переваги і недоліки, тому вибір залежить від розміру організації, її потреб та технічної інфраструктури. Для системи Міністерства юстиції України, до якої належить Державна архівна служба України та відповідно Центральний державний архів вищих органів державної влади та управління України та Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів, що перебувають у її підпорядкуванні була вибрана система електронного документообігу АСКОД як одна з найкращих на сьогодні існуючих систем, придатних у використанні в державному управлінні.

2.3. Досвід впровадження електронного архівування в різних галузях державного управління. Аналіз пілотного проекту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС»

Електронне архівування є важливим елементом цифрової трансформації державного управління, оскільки воно забезпечує ефективне зберігання, доступ і управління інформацією, що має ключове значення в різних галузях державного управління.

Розглянемо приклади впровадження електронного архівування в різних галузях державного управління.

1. Центральні органи виконавчої влади

Прикладом впровадження може бути Міністерство юстиції України, в якому впроваджено електронну систему архівування, яка інтегрована з реєстрами нерухомого майна, актів цивільного стану та іншими базами даних.

У Міністерстві фінансів України електронне архівування використовується для зберігання звітів, бюджетних документів і даних про платежі. Перевагами є швидкий доступ до необхідних документів та скорочення витрат на зберігання паперових архівів. Проте, при цьому необхідне обов'язкове забезпечення кібербезпеки архівованих даних. Іноді виникає складність в інтеграції з іншими системами.

2. Місьцеве самоврядування

У містах, таких як Львів та Дніпро, електронні архіви використовуються для зберігання рішень місцевих рад, бюджетної документації та інших даних.

Система «Єдиний документ» забезпечує електронне архівування документів у міських адміністраціях. Перевагами є забезпечення прозорості роботи місцевих органів та зручність для громадян через доступ до публічної інформації. Поряд з цим існує проблема у недостатньому фінансуванні на регіональному рівні та обмеженні у технічному забезпеченні.

3. Судова система

Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС): використовується для архівування судових справ, рішень і супутніх документів.

Перевагами є автоматизація процесів пошуку та зберігання документів, підвищення доступності документів для судових органів та учасників процесу.

При цьому обов'язкове забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних, необхідність навчання персоналу для роботи з системами.

4. Освіта та наука

У цій сфері впроваджено електронні архіви в університетах для зберігання дипломів, наукових робіт, особових справ студентів.

Гарним прикладом також може бути електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені Вернадського.

Перевагами є швидкий доступ до академічної інформації та можливість віддаленого доступу до електронних ресурсів. Але потрібно зважати на те, що великий обсяг даних потребує постійного оновлення інфраструктури.

5. Охорона здоров'я - система eHealth забезпечує архівування медичних записів пацієнтів, рецептів і звітів медичних закладів

Перевагами є підвищення ефективності обслуговування пацієнтів та скорочення часу на пошук медичних записів. Викликами залишаються захист персональних даних пацієнтів та високі витрати на впровадження та обслуговування системи.

6. Архівна система

Державна архівна служба України працює над впровадженням електронного архівування для Національного архівного фонду, шляхом впровадження системи для оцифрування історичних документів, забезпечення збереженості історичних документів у цифровому форматі, надання доступу до архівів для науковців і громадян. Основною проблемою є висока вартість оцифрування та підтримки архівів та потреба у створенні загальнодержавної платформи для доступу до електронних архівів.

Таким чином, досвід впровадження електронного архівування в різних галузях державного управління свідчить про його численні переваги, зокрема:

- Ефективність, тобто зменшення часу на доступ до інформації;
- економія ресурсів - скорочення витрат на паперові архіви;
- прозорість - спрощення доступу до публічної інформації.

Однак існують і виклики - недостатнє фінансування, технічна відсталість і потреба в забезпеченні кібербезпеки. Для успішного впровадження електронного архівування необхідно вдосконалити законодавчу базу, посилити технічну інфраструктуру та інтегрувати існуючі системи.

Детальніше розглянемо впровадження в Міністерстві юстиції України пілотного проекту «ЕЛАРСІС». Сценарій роботи користувача в системі електронного архівування Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС»: передавання документів на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України при використанні серверного обладнання Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву вміщено у Додатках.

У глобальнішому масштабі метою впровадження електронного архіву Міністерства юстиції України (далі - e-Archive) є запровадження в системі архівних установ України технологій накопичення, обліку, зберігання архівних електронних документів та використання відомостей, що в них містяться, шляхом:

- застосування технологій підготовки та передавання електронних документів, що нагромадилися за час діяльності юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, для тимчасового зберігання до архівних підрозділів цих установ та організацій;
- розробки стандартних технологічних процедур приймання – передавання архівних електронних справ та архівних електронних документів Національного архівного фонду від архівних підрозділів державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій

до віддаленого електронного сховища архівних установ для постійного зберігання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів;

- уніфікації форматів інформаційних об'єктів - архівних електронних документів Національного архівного фонду та електронних документів, на підставі яких здійснюється приймання-передавання електронних документів на державне архівне зберігання;
- забезпечення взаємодії e-Archive з іншими автоматизованими інформаційними системами, що використовуються в Європейському Союзі та Україні.

Для підготовки передавання електронних документів на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України в модулі «Архів» створені спеціалізовані програмні засоби для:

- експертизи цінності файлів електронних документів;
- кодування двійкових даних (архівних електронних документів, електронних облікових документів, електронних підписів та електронних печаток);
- створення електронних примірників описів справ постійного зберігання, обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів згідно з оновленими форматами, погодженими з Державною архівною службою України;
- створення електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання та електронних реєстрів файлів архівних електронних;

Виконавцем розроблені програмні засоби, які забезпечують передавання сформованих пакетів документів через СЕВ ОБВ, засобами розробленого виконавцем API ELARSYS або на цифровому носії.

Попереднє тестування проведено у повному обсязі згідно з порядком, визначеним у документі «Програма та методика попереднього тестування

програмного забезпечення». Під час попереднього тестування виявлено ряд проблем, пов'язаних зі значними обсягами електронних документів, що передаються на архівне зберігання від фондоутворювачів у складі контейнера ASiC (формат ZIP), а саме:

- наявні засоби доставки електронних документів, що використовуються СЕВ ОБВ, не пристосовані до передавання великих обсягів інформації.

Зважаючи на те, що приймання одних і тих самих документів від фондоутворювача архівною установою може бути здійснено лише один раз, для детального ознайомлення з особливостями підготовки для передавання документів фондоутворювачем та їх приймання на архівне зберігання в Міністерстві юстиції України, Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, Центральному державному аудіовізуальному та електронному архіві розгорнуто тестові бази даних з інформацією, достатньою для проведення попереднього тестування та дослідної експлуатації.

Підготовлені та передані Міністерству юстиції України інструкції щодо використання спеціалізованого модуля в рамках EDDMS SW Міністерства юстиції України для пілотного впровадження технології архівного зберігання електронних документів, що підлягають довгостроковому зберіганню.

Модуль «Архів» – функціональний модуль у складі EDDMS SW, призначений для впровадження автоматизації процесів систематизації, зберігання, використання документів, що створюються в процесі діяльності Міністерства, складання науково-довідкового апарату документів, переданих на тимчасове зберігання до архіву Міністерства, та забезпечення передавання на постійне зберігання документів НАФ до ЦДАВО України і САЕД у складі ЦДАЕА.

Модуль «Архів» призначений для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для користувачів.

Метою впровадження модуля «Архів» є розробка та запровадження в Міністерстві комплексних програмних засобів для забезпечення накопичення, обліку, зберігання архівних електронних документів та використанням відомостей, що в них містяться, шляхом:

- застосування технологій підготовки та передавання електронних документів, що нагромадилися за час діяльності структурних підрозділів апарату Міністерства, для тимчасового зберігання до архіву Міністерства та забезпечення використання відомостей з цих документів, для службових, виробничих, наукових та інших цілей;
- розробки стандартних технологічних процедур приймання – передавання архівних електронних справ та архівних електронних документів НАФ від архіву Міністерства до ЦДАВО України та завантаження їх на сервери ЦДАЕА для постійного зберігання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів;
- створення уніфікованих форматів інформаційних об'єктів - архівних електронних документів НАФ та електронних облікових документів, на підставі яких здійснюється приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання.

За результатами впровадження модуля «Архів» в Міністерстві, на основі отриманого досвіду, буде забезпечено можливість його масштабування для інших юридичних осіб – джерел комплектування НАФ.

Міністерство є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України і який здійснює свою діяльність згідно з Положенням про Міністерство юстиції України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 року № 228.

Процеси діловодства та документообігу в Міністерстві здійснюються згідно вимог Інструкції з діловодства Міністерства юстиції України, розробленої відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно – правових

актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Типової інструкції та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Міністерства зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах Міністерства відповідно до номенклатури справ. Зберігання документів і справ забезпечують керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство в цих підрозділах.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Міністерства в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

У Міністерстві запроваджено електронний документообіг з використанням Електронної системи управління документами та даними в Міністерстві юстиції України (EDDMS SW), створеної на базі сімейства програмних продуктів АСКОД™.

З метою систематизації та зберігання документів засобами EDDMS SW забезпечується складання, погодження та затвердження зведеної номенклатури справ Міністерства, формування у підрозділах поточних справ з паперовими та електронними документами та підготовка їх до передавання на архівне зберігання. Допомогу структурним підрозділам Міністерства при складанні номенклатури справ та формуванні справ відповідно до номенклатури надає Управління документального забезпечення, та Архівний підрозділ, що входить до його складу.

Архівний підрозділ забезпечує, відповідно до встановленого порядку, приймання, систематизацію, зберігання і використання документів, роботу зі складання науково-довідкового апарату документів:

- веде облік документів, переданих до архіву Міністерства;
- перевіряє правильність оформлення документів у структурних підрозділах Міністерства для передавання в архів;

- приймає в архів документи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання від структурних підрозділів апарату Міністерства та, за потреби, документи тимчасового строку зберігання від ліквідованих підрозділів Міністерства;
- готує і передає справи постійного строку зберігання до Центрального архіву вищих органів влади та управління України;
- видає справи з архіву Міністерства у тимчасове користування, у тому числі документи з грифом «Для службового користування».

Модуль «Архів» повинен бути впроваджений як сучасне програмно-технічне рішення у складі EDDMS і відповідати таким принципам її функціонування:

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- розмежування доступу до інформації та операцій;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.

Всі дані після їх введення користувачами модуля «Архів», що мають право доступу до виконання таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

Робота модуля «Архів» має базуватись на принципах централізованої системи електронного документообігу та електронного архіву в Міністерстві, забезпечувати формування єдиного інформаційного простору електронних документів та архівних електронних справ за рахунок підтримки основних процесів обробки документів з використанням сучасних технологій.

Всі процеси обробки та систематизації документів повинні виконуватися за єдиним регламентом та з урахуванням специфічних вимог та потреб кожного окремого структурного підрозділу.

Всі дані після їх введення користувачами модуля «Архів», що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

Функціонування модуля «Архів» повинно будуватися на основі ліцензійного програмного забезпечення EDDMS SW, яке відповідає вимогам нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, архівної справи, електронного підпису та захисту інформації.

Модуль «Архів» повинен доповнювати EDDMS SW такою функціональністю:

- приймання в архів Міністерства документів постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання від структурних підрозділів апарату Міністерства;
- облік документів структурних підрозділів Міністерства, переданих на архівне зберігання;
- підготовки актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та забезпечення знищення документів способом, що не дозволяє їх відновлення;
- складання науково-довідкового апарату архіву Міністерства;
- створення відповідно до структури та змісту затверджених нормативними документами еталонних XML-схем інформаційних об'єктів (архівних електронних документів, архівних електронних справ, електронних примірників описів справ, актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, електронних реєстрів файлів архівних електронних справ) для передавання на постійне зберігання до САЕД.

Модуль «Архів» повинен автоматично інтегруватись з іншими модулями EDDMS SW:

- при обробці документів повинні бути враховані всі зміни штатного розкладу Міністерства;

- робота з документами для всіх процесів повинна здійснюватися в єдиному інтерфейсі користувача;
- робота з документами для всіх процесів повинна базуватися на уніфікованих методах та механізмах обробки (погодження, затвердження, підписання).

База даних повинна забезпечувати зберігання метаданих, пов'язаних з архівними справами та розміщеними в них документами. Також в базі даних повинні зберігатися списки користувачів, ролей, груп, політики безпеки, що застосовуються до даних і документів, налаштування системи тощо.

Модуль «Архів» повинен забезпечувати одночасну роботу користувачів. Персонал, який допускається до застосування модуля «Архів», повинен мати необхідні навички з роботи на засобах обчислювальної техніки та з EDDMS SW.

Модуль «Архів» повинен бути пристосованим до можливих змін технологічного процесу діловодства, а саме: зростання кількості та об'єму документів, що передаються на зберігання до архіву Міністерства; зміни організаційно-штатної структури, повноважень працівників; зміни порядку ведення діловодства та архівного зберігання; додавання нових функцій.

Для захисту інформації в модулі «Архів» використовуються наявні засоби EDDMS SW, які забезпечують захист таких властивостей інформації, як цілісність, доступність та спостережність, та включають:

- авторизацію користувачів EDDMS SW з можливістю авторизації та ідентифікації користувачів з використанням засобів ЕП, Active Directory, Google/Microsoft Authenticator, логінів та паролів;
- розмежування прав доступу користувачів до документів та ресурсів EDDMS SW (реалізацію рольового керування доступом);
- застосування електронного підпису відповідно до вимог чинного законодавства;
- блокування несанкціонованих дій щодо доступу до даних або до функцій;
- захист цілісності та доступності інформації;

- резервне копіювання та можливість відновлення інформації.

Модуль «Архів» повинен входити до складу EDDMS SW і, разом з діючими в EDDMS SW компонентами та модулями, забезпечувати виконання таких базових функцій для електронного архіву Міністерства:

- ведення нормативно-довідкової інформації;
- систематизація та зберігання документів у діловодстві;
- передавання справ, сформованих у структурних підрозділах, до архіву Міністерства;
- складання архівних описів справ в архіві Міністерства, складання річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, складання та оформлення зведених описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та формування підсумкового та засвідчувального напису до архівних описів справ;
- ведення електронного обліку документів, переданих на архівне зберігання;
- формування акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та забезпечення знищення електронних документів способом, що не дозволяє їх відновлення;
- підготовка електронних документів НАФ для передачі на постійне зберігання;
- схвалення та погодження описів архівних справ та акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ у ЦДАВО;
- передача електронних документів в САЕД за допомогою СЕВ ОВВ, особистих кабінетів користувачів і цифрових носіїв з урахуванням розробленого АРІ ЕЛАРСИС;
- отримання електронного повідомлення про прийняття/відхилення електронних документів;
- пошук та друк документів за обліковою інформацією та надання доступу до них працівникам Міністерства, створення завірених копій документів.

Модуль «Архів» повинен мати у своєму складі механізми архівації документів (запис на цифрових носіях, переміщення до окремої бази даних, зберігання у поточній базі даних із спеціальними політиками доступу тощо).

Модуль «Архів» повинен забезпечувати захист документів від будь-яких змін під час перебування в архіві.

Модуль «Архів» повинен використовувати програмні засоби EDDMS SW для:

- ведення та актуалізації довідників і класифікаторів;
- внесення нових записів, редагування існуючих і видалення записів за допомогою діалогових екранних форм;
- підтримки ієрархії і спадковості елементів нормативно-довідкової інформації;
- ведення єдиного реєстру структурних підрозділів та персоналу та включення довідкових даних про працівника в документ;
- формування визначених в нормативних документах довідників, що визначають параметри систематизації документів в діловодстві та архіві Міністерства;
- ведення єдиного реєстру контрагентів та включення довідкових даних контрагентів в документ.

Модуль «Архів» повинен взаємодіяти з модулями EDDMS SW «Номенклатура справ» та «Оперативне зберігання», що призначені для автоматизації процесів систематизації та зберігання документів у структурних підрозділах до передавання в архів Міністерства і підтримують такі функції:

- створення електронної номенклатури справ структурних підрозділів;
- формування, погодження та затвердження електронної зведеної номенклатури справ Міністерства;
- формування документів у справи на підставі номенклатури справ;
- систематизація документів у справах;

- експертиза цінності документів під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;
- оформлення обкладинок справ;
- формування, погодження та підписання описів справ структурних підрозділів.

Модуль «Архів» повинен мати програмні засоби для автоматизації створення електронних внутрішніх описів документів електронних справ та відповідних внутрішніх описів документів справ, що містять засвідчені паперові копії електронних документів.

Засобами EDDMS SW має надаватись можливість налаштування нумерації описів справ за довільними правилами:

- в розрізі груп зберігання;
- в розрізі періодів (рік);
- в розрізі структурних підрозділів.

Модуль «Архів» має підтримувати можливість проведення експертизи цінності електронних справ:

- перевірку електронних документів кожної справи на наявність КЕП, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних, у тому числі за внутрішнім описом електронної справи;
- внесення до електронного опису справ структурного підрозділу інформації про фактичну кількість прийнятих на зберігання справ, відсутні та літерні номери в описі;
- підтвердження приймання – передавання справ ЕП осіб, які здавали і приймали справи.

Модуль «Архів» повинен мати інтерфейс для підготовки річних розділів зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що

укладатимуться на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів Міністерства.

Модуль «Архів» повинен надавати можливість, на підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві Міністерства, сформуванню та погодити електронний акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

Модуль «Архів» має надати інтерфейси для обліку документів у книзі обліку надходження та вибуття документів архіву та укладання підсумкового запису про кількість справ, що надійшли, вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ на перше січня кожного року.

Модуль «Архів» повинен забезпечити ведення списку фондів архіву та складання підсумкового запису, в якому позначатиметься кількість фондів, що вибули, що надійшли протягом року, та загальна кількість фондів, що знаходяться на зберіганні.

Модуль «Архів» повинен мати інтерфейси для внесення даних в реєстр описів, у якому повинні фіксуватися основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.

Для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника Міністерства, модуль «Архів» повинен мати змогу використовувати номенклатуру справ Міністерства..

Модуль «Архів» повинен підтримувати можливість відображення в інтерфейсах користувача описів і номенклатури справ, що їх замінюють:

- за порядком номерів фондів;
- в межах фондів - за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу);

- в межах груп - в порядку зростання їх валової нумерації.

Для обліку описів справ структурних підрозділів, переданих до архіву Міністерства, може застосовуватись окремий реєстр надходжень описів справ структурних підрозділів.

Створені в модулі «Архів» АЕД мають виконувати такі функції: забезпечення уніфікації створення, обміну, опрацювання, документування метаданих електронного документа та зберігання електронного документа разом з його метаданими шляхом приведення структури та змісту електронного документа до раціональної однотипності.

Модуль «Архів» повинен підтримувати можливість передавання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів від архіву Міністерства до САЕД за допомогою СЕВ ОБВ, особистих кабінетів користувачів і цифрових носіїв з урахуванням розробленого АРІ ЕЛАРСИС.

Модуль «Архів» повинен використовувати засоби EDDMS SW для використання КЕП для зовнішнього і внутрішнього документообігу; неможливості модифікації користувачами модуля «Архів» версії документа після його підписання КЕП (ЕП); експорту документів з усіма накладеними КЕП; імпорту документів з усіма накладеними КЕП.

У межах EDDMS SW модуль «Архів» повинен отримати можливості визначення правил розмежування доступу користувачів до документів та даних:

- за підрозділами;
- залежно від стану опрацювання та зберігання документа (опрацювання, оперативне зберігання, архівне зберігання);
- за типом дії (перегляд, редагування, видалення тощо).

Модуль «Архів» повинен використовувати вбудовані в EDDMS SW засоби делегування прав доступу до документів:

- переадресація всіх документів і резолюцій, за відсутності керівника (працівника) на робочому місці, на співробітника, який його заміщає;
- делегування прав на узгодження документів;

- автоматичне повернення повноважень щодо обробки документів керівнику (працівнику) після закінчення визначеного терміну делегування.

Модуль «Архів» має використовувати компоненти, які забезпечують інформаційну взаємодію з іншими системами і підтримують функції: обміну з іншими юридичними особами електронними документами з використанням засобів електронної пошти; інтеграції із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ).

Модуль «Архів» для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

Має бути проведений комплекс організаційних заходів щодо забезпечення роботи модуля «Архів». Для підтримки функціонування модуля «Архів» рекомендується створення необхідних структурних підрозділів або штатних посадових одиниць.

Таким чином, проєкт з розробки та впровадження електронного архіву Міністерства юстиції України (e-Archive) передбачає створення єдиного електронного інформаційного простору та умов накопичення, обліку та архівного зберігання електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання в системі архівних установ України та використанням відомостей з цих документів для службових, виробничих, наукових та інших цілей.

Висновки до Розділу 2

Електронне архівування відіграє важливу роль в управлінні документацією, насамперед у збереженні документів. Воно може застосовуватися як для зберігання оцифрованих паперових документів, так і для електронних документів. У кінцевому результаті електронного архівування відбувається створення електронного архіву.

Електронне архівування є кінцевим етапом електронного документообігу, що відбувається в системах електронного документообігу. Кожна така система має свої переваги і недоліки, тому вибір залежить від розміру організації, її

потреб та технічної інфраструктури. У системі Міністерства юстиції України, до якої належить Державна архівна служба України та відповідно Центральний державний архів вищих органів державної влади та управління України та Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів, що перебувають у її підпорядкуванні, впроваджена система електронного документообігу АСКОД як одна з найкращих на сьогодні існуючих систем, придатних у використанні в державному управлінні.

У межах цього пілотного проекту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС», з метою створення єдиного інформаційного простору для зберігання електронних документів, має відбуватися взаємодія між Міністерством, ЦДАВО України та ЦДАЕА.

Модуль «Архів» у складі EDDMS SW має стати первинною ланкою автоматизації процесів систематизації та зберігання архівних електронних документів юридичною особою джерелом комплектування НАФ, що забезпечуватиме: систематизацію та зберігання документів у діловодстві та передавання справ, сформованих у структурних підрозділах, до архіву Міністерства; складання архівних описів справ в архіві Міністерства, складання річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, складання та оформлення зведених описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та формування підсумкового та засвідчувального напису до архівних описів справ; ведення електронного обліку документів, переданих на архівне зберігання; формування акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та забезпечення знищення електронних документів способом, що не дозволяє їх відновлення; підготовку електронних документів НАФ для передачі на постійне зберігання;

РОЗДІЛ 3. ВИКЛИКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУВАННЯ В УКРАЇНІ

3.1. Оцінка ефективності пілотного проекту Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС»

Міністерство юстиції України активно впроваджує пілотні проекти в рамках цифровізації державного управління, зокрема в сфері електронного архівування. Один з таких проектів – це ініціатива щодо оцифрування та електронного архівування юридичних документів, зокрема актів цивільного стану, реєстраційних документів та інших юридичних записів, що мають високу юридичну силу, а також документів основного діловодства апарату Міністерства юстиції України. Проект спрямований на полегшення доступу до архівних даних, підвищення ефективності роботи державних органів та забезпечення прозорості.

Основною метою пілотного проекту Міністерства юстиції України, як видно із розглянутого в Розділі 2, є створення системи електронного архівування, яка дозволяє зберігати та обробляти документи в цифровому форматі, забезпечуючи зручний доступ до них для органів державної влади та громадян.

Це включає:

- оцифрування юридичних документів, реєстраційних актів, свідоцтв про народження, шлюби, смерть та інші документи;
- запровадження ефективної системи управління документами для державних органів, що дозволить зменшити витрати на зберігання та обробку паперових документів.

Основними компонентами пілотного проекту є:

- оцифрування та зберігання документів - перехід від паперових архівів до цифрових, що включає сканування документів та їх подальше зберігання в електронних базах даних.

- інтерфейс для громадян: Розробка електронних платформ, що забезпечують громадянам доступ до необхідних реєстраційних даних через Інтернет.
- інтеграція з іншими системами: Інтеграція нової системи електронного архівування з іншими державними реєстрами та інформаційними системами.

Перевагами пілотного проекту можуть бути:

- збільшення ефективності та швидкості обробки даних - оцифровані документи дозволяють значно скоротити час, необхідний для їх пошуку та обробки. Це також сприяє зменшенню кількості помилок, що можуть виникати при роботі з паперовими архівами;
- зручність для громадян - проект дозволяє громадянам отримувати необхідні документи онлайн, що значно полегшує процес взаємодії з державними органами та скорочує час на отримання документів;
- зниження витрат на зберігання та обробку документів: Перехід до електронного архівування дозволяє знизити витрати на фізичне зберігання документів та їх транспортування. Це також допомагає зменшити використання паперу, що має позитивний екологічний ефект;
- покращення доступу та прозорості: Електронне архівування дозволяє забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації для різних державних органів, що сприяє підвищенню прозорості та ефективності роботи органів влади.

Виклики та проблеми, що виникають під час впровадження пілотного проекту, вбачаються такі:

Пілотний проект зіткнувся з деякими технічними проблемами, зокрема, з інфраструктурою, що не завжди здатна підтримувати великі обсяги даних, особливо в державних установах з обмеженими бюджетами.

Оцифрування та електронне зберігання юридичних документів вимагає високого рівня захисту, що включає засоби для захисту від несанкціонованого

доступу, кібератак і витоків даних. Наявні певні випадки, коли недостатня увага до безпеки призводить до проблем з конфіденційністю. Перехід від традиційного архівування до електронного потребує змін у роботі працівників органів державної влади. Відсутність належної підготовки або супротив змінам може уповільнити процес впровадження проєкту.

В Україні ще недостатньо чітко прописані норми щодо юридичної сили електронних документів та підписів, що може створювати проблеми у процесі впровадження електронного архівування в державному секторі. Проєкт потребує значних інвестицій для розвитку необхідної технічної інфраструктури, розроблення програмного забезпечення та навчання персоналу. Необхідність подальшого фінансування обов'язкова для успішного завершення проєкту та його масштабування на інші органи державної влади необхідно залучити додаткове фінансування для оновлення технічної інфраструктури. Оскільки проєкт включає обробку конфіденційних даних, важливо впроваджувати найсучасніші методи кібербезпеки для захисту даних.

Успішна реалізація пілотного проєкту в Міністерстві юстиції є підґрунтям для впровадження подібних систем в інших органах державної влади та місцевих органах самоврядування.

Необхідно прийняти та актуалізувати нормативно-правову базу щодо електронного архівування та електронних підписів, що дозволить забезпечити юридичну силу електронних документів.

Важливо проводити тренінги для державних службовців з метою підвищення їх кваліфікації в роботі з новими технологіями та системами електронного архівування.

Таким чином, пілотний проєкт Міністерства юстиції України щодо електронного архівування має позитивні сторони, зокрема в сфері доступу до даних та зменшення витрат. Проте його успіх залежить від вирішення низки технічних, організаційних та правових питань, що потребують подальших зусиль на етапі масштабування.

Джерело:Новіченко Н. В. Європейські підходи до визначення цифрових компетентностей людини // Теорія та практика публічної служби: матеріали наук.-практ. конф. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. [45]

3.2. Аналіз проблем, що виникають при впровадженні електронного архівування. Розробка рекомендацій для розробників програмного забезпечення для електронного архівування

Як показує дослід Міністерства юстиції України, впровадження електронного архівування в державному управлінні є важливим кроком до його цифровізації та поліпшення ефективності обробки та зберігання документів. Однак процес впровадження електронного архівування супроводжується низкою проблем, які потребують уваги та вирішення. Розглянемо основні проблеми, що виникають при впровадженні електронного архівування в органах державної влади.

Першість серед проблем тримають технічні проблеми, невідповідність інфраструктури. Для ефективного впровадження системи електронного архівування необхідна потужна технічна інфраструктура, включаючи сервери, сховища даних та мережі. Однак у багатьох державних установах існуюча інфраструктура не відповідає вимогам новітніх технологій. Це недостатній рівень комп'ютерної техніки, нестабільні та повільні мережі, відсутність сучасних серверів для зберігання великих обсягів даних. Також є проблеми з інтеграцією з іншими системами. Для ефективного електронного архівування необхідно забезпечити інтеграцію нових систем з існуючими системами документообігу та іншими інформаційними системами органів державної влади.

Другою проблемою може бути невідповідність стандартів між старими та новими системами. Складність в інтеграції через різні формати та протоколи

обміну даними. Відсутність єдиної платформи для обміну даними між різними державними органами.

Третім важливим аспектом є кібербезпека, так як захист даних є одним з ключових моментів при впровадженні електронного архівування, оскільки архіви містять конфіденційну інформацію, яка потребує високого рівня захисту від несанкціонованого доступу та витоків. Проблемами можуть бути невідповідність рівня безпеки нових систем до сучасних вимог, висока вразливість до кіберзагроз та хакерських атак. Відсутність ефективної політики захисту даних.

Четвертою організаційною проблемою є недостатня кваліфікація кадрів, відсутність достатньої кількості фахівців з інформаційних технологій та архівної справи, недостатнє навчання персоналу органів державної влади щодо роботи з новими системами. Впровадження електронного архівування вимагає наявності кваліфікованих спеціалістів, які здатні налаштувати, підтримувати та адмініструвати систему.

П'ятим і дуже важливим недоліком є порушення внутрішніх процедур та стандартів, відсутність єдиних стандартів і процедур для електронного архівування, важкість адаптації внутрішніх процесів до нової системи, невідповідність електронних архівів і традиційних архівів (фізичних документів). Відтак, важливим аспектом впровадження електронного архівування є адаптація внутрішніх процедур та стандартів документообігу до нових технологій.

Шосте. Правовою проблемою є невідповідність законодавства сучасному стану державного управління, яке перебуває в процесі цифрової трансформації. Правове регулювання електронного документообігу та архівування в Україні та багатьох інших країнах ще перебуває на стадії розвитку. Відсутність чітких норм та стандартів для електронного архівування створює певні труднощі. Відсутність конкретних норм і стандартів щодо зберігання електронних документів та архівів. Невизначеність щодо юридичної сили електронних архівів (порівняно з паперовими документами).

Існують проблеми з адаптацією до міжнародних стандартів і практик архівування та законодавчі перешкоди для електронного архівування. Існуюче законодавство в ряді випадків обмежує можливість використовувати електронне архівування на рівні органів державної влади. Відсутність законодавчих ініціатив, які б регулювали процес електронного архівування та забезпечували юридичну силу електронних підписів, ускладнює ситуацію. Застарілі норми щодо зберігання документів у паперовому вигляді не сприяють переходу до електронних архівів.

Фінансовими проблемами є висока вартість впровадження та підтримки систем електронного документообігу та електронного архівування. Впровадження електронного архівування вимагає значних фінансових витрат на придбання необхідного програмного забезпечення, апаратного забезпечення та технічної підтримки. Високою є вартість програмного забезпечення та хмарних рішень для зберігання даних. Значними є витрати на навчання персоналу та технічну підтримку системи. Недостатнє фінансування з боку держави для масштабного впровадження електронних архівів у всіх державних органах затримує впровадження електронного архівування й загрожує втратою електронних документів.

Соціальною проблемою залишається супротив змінам серед працівників, перехід від паперових архівів до електронних може спричинити супротив серед деяких працівників, які звикли до традиційних методів роботи. Супротив змінам серед персоналу з'являється через відсутність достатнього рівня освіти та досвіду роботи з новими технологіями. Відсутність мотивації до освоєння нових інструментів серед працівників також справляє свій негативний вплив.

Таким чином, можемо зробити висновки, що впровадження електронного архівування в державному управлінні стикається з різноманітними проблемами, які можна поділити на технічні, організаційні, правові, фінансові та соціальні.

Для успішної реалізації процесу електронного архівування необхідно:

- розробити чітку правову та нормативну базу;

- забезпечити належне фінансування та підтримку з боку держави;
- підвищити кваліфікацію кадрів та провести навчання для співробітників;
- удосконалити інфраструктуру та забезпечити кібербезпеку даних;
- залучити фахівців для інтеграції існуючих систем і створення єдиної платформи для електронного архівування.

3.3 Перспективи розвитку електронного архівування в контексті цифрової трансформації державного управління

Електронне архівування є важливим елементом цифрової трансформації державного управління. В умовах постійного розвитку технологій, зміни підходів до зберігання та обробки даних, а також підвищення вимог до прозорості і доступності державних послуг, електронне архівування стає необхідним інструментом для забезпечення ефективної роботи державних органів. Ось кілька ключових аспектів, що характеризують перспективи розвитку електронного архівування в Україні та за кордоном.

Технічні перспективи та впровадження новітніх технологій. Розвиток електронного архівування в контексті цифрової трансформації передбачає використання сучасних інформаційних технологій:

- хмарні рішення - вони дозволяють зберігати великі обсяги даних без необхідності створення та обслуговування дорогих локальних серверів. Хмарне архівування дає змогу державним установам знижувати витрати на інфраструктуру та зберігання даних, водночас забезпечуючи швидкий доступ до інформації.
- штучний інтелект (ШІ) та машинне навчання - для автоматизації процесів індексації, пошуку та категоризації документів. Застосування цих технологій дозволяє значно покращити ефективність архівування та знизити людський фактор у роботі з документами.

- використання технології блокчейн для забезпечення достовірності і незмінності електронних документів може стати важливим кроком у напрямку підвищення довіри до електронних архівів, а також в забезпеченні юридичної сили цифрових записів.

Перспективи розвитку електронного архівування також пов'язані з інтеграцією архівних систем із іншими платформами, що використовуються в рамках електронного урядування. Оскільки документи формуються в електронному вигляді, важливою є інтеграція архівних систем з іншими базами даних, що використовуються для обміну документами між державними органами.

В перспективі можна передбачити створення єдиної платформи для доступу до архівних документів, яка б об'єднувала різні реєстри та бази даних, що сприяє підвищенню ефективності роботи з інформацією в державному секторі. Одним з важливих аспектів розвитку електронного архівування є створення чіткої нормативно-правової бази, яка регулює використання електронних документів та забезпечує їх юридичну силу.

В Україні необхідно ухвалити закони, що чітко визначатимуть правовий статус електронних архівів, їх використання в судовій та адміністративній практиці, а також вимоги до безпеки зберігання електронних документів.

Використання міжнародних стандартів для електронного архівування, таких як ISO 15489 та інші, дозволить забезпечити відповідність національних практик до міжнародних вимог, що є важливим для інтеграції України у глобальний інформаційний простір.

Перспективи розвитку електронного архівування також пов'язані з поліпшенням доступу громадян до архівних даних. Законодавчі ініціативи щодо доступу до публічної інформації – це розвиток електронних архівів дозволить громадянам легко отримувати доступ до публічної інформації, що підвищить рівень прозорості в діяльності органів влади. Застосування електронного архівування знизить витрати на обробку запитів, дозволить бізнесу та

громадянам отримувати документи онлайн, а також покращить взаємодію з державними органами.

Електронне архівування є важливим елементом для оптимізації державного управління. Використання сучасних систем для автоматизації створення, обробки та зберігання документів дозволяє зменшити бюрократичне навантаження. Держава може значно зменшити час, витрачений на паперове оброблення документації, та збільшити продуктивність службовців, ефективність внутрішніх процесів. Автоматизація внутрішніх процесів архівування дозволяє значно зменшити час на пошук та зберігання документів, що також допомагає прискорити прийняття рішень.

Зростання кількості електронних документів і потреба в ефективному їх зберіганні та управлінні потребують підготовки кадрів, здатних працювати з новими технологіями. У державних установах слід впроваджувати програми з навчання кадрів у сфері електронного документообігу та архівування. Підвищення кваліфікації співробітників державних органів для роботи з новітніми технологіями, сертифікація спеціалістів з архівної справи насамперед необхідні на сучасному етапі.

Перехід до електронного архівування сприятиме значному скороченню використання паперу в державних органах. Не можна забувати про екологічні переваги, оскільки папір виробляється з дерева, зменшення його споживання допоможе знизити негативний вплив на навколишнє середовище. Використання електронних систем дозволяє зберігати важливі документи без необхідності їх друку, що має позитивний екологічний ефект.

Розвиток електронного архівування в Україні також відкриває нові можливості для міжнародної співпраці. Обмін даними з іншими країнами, зростаюча інтеграція державних систем дозволить здійснювати ефективний обмін даними між країнами, покращуючи співпрацю в рамках міжнародних організацій та ініціатив.

Україна може взяти участь у міжнародних ініціативах щодо архівування та обміну інформацією в рамках ООН, ЄС та інших міжнародних структур.

Таким чином, перспективи розвитку електронного архівування в контексті цифрової трансформації державного управління виглядають досить позитивно. Сучасні технології, такі як хмарні рішення, штучний інтелект та блокчейн, відкривають нові горизонти для ефективного зберігання та обробки документів в електронному вигляді. Однак для реалізації цих перспектив необхідно враховувати технічні, правові, організаційні та фінансові виклики. Впровадження єдиної нормативно-правової бази, забезпечення кібербезпеки та професійної підготовки кадрів стане запорукою успіху в розвитку електронного архівування в Україні.

Висновки до Розділу 3

Враховуючи викладене у Розділі 3, доходимо таких висновків:

Пілотний проект Міністерства юстиції України «ЕЛАРСІС» щодо електронного архівування демонструє позитивні сторони, зокрема в сфері доступу до даних та зменшення витрат. Однак, успіх цього проекту залежить від вирішення низки технічних, організаційних та правових питань, що потребують подальших зусиль на етапі його розроблення та первинного впровадження.

Впровадження електронного архівування в державному управлінні стикається з різноманітними проблемами, які можна поділити на технічні, організаційні, правові, фінансові та соціальні. Для успішної реалізації процесу електронного архівування необхідно: розробити чітку правову та нормативну базу; забезпечити належне фінансування та підтримку з боку держави; підвищити кваліфікацію кадрів та провести навчання для співробітників; удосконалити інфраструктуру та забезпечити кібербезпеку даних; залучити фахівців для інтеграції існуючих систем і створення єдиної платформи для електронного архівування.

Створення програмного забезпечення для електронного архівування — це складний і багатогранний процес, який потребує уваги не лише до технічних аспектів, але й до нормативних вимог, захисту даних, інтеграції з іншими системами та зручності використання для користувачів. Для розробників важливими є такі фактори, як відповідність стандартам, забезпечення безпеки даних, а також забезпечення інтуїтивно зрозумілого та зручного інтерфейсу для кінцевих користувачів.

Перспективи розвитку електронного архівування в умовах цифрової трансформації державного управління виглядають багатообіцяючими. Сучасні технології, такі як хмарні сервіси, штучний інтелект та блокчейн, відкривають нові можливості для ефективного збереження і обробки документів у цифровому форматі. Проте для успішної реалізації цих можливостей необхідно подолати низку технічних, правових, організаційних і фінансових бар'єрів. Важливим фактором для розвитку електронного архівування в Україні стане впровадження єдиної правової нормативної бази, гарантування кібербезпеки та підготовка кваліфікованих кадрів.

ВИСНОВКИ

Цифрова трансформація державного управління є необхідним кроком на шляху до створення ефективної, прозорої та доступної державної системи.

Одним з важливих елементів цієї трансформації є електронне архівування, яке дозволяє не лише покращити зберігання та доступ до документів, а й значно оптимізувати внутрішні процеси в державних органах. В умовах розвитку цифрових технологій, електронне архівування стає важливим інструментом для підвищення ефективності та зменшення бюрократичних бар'єрів.

Для розкриття обраної теми було досліджено сучасний стан наукової думки та основні тенденції розвитку цифрової трансформації державної влади й впровадження електронного архівування в управлінській діяльності в умовах цифровізації; вивчено законодавчі акти, що регулюють цифровізацію як засіб вирішення проблем електронного архівування в державному управлінні; проведено аналіз систем електронного документообігу, що функціонують в органах державної влади, зокрема їх здатність забезпечувати зберігання електронних документів; проаналізовано та оцінено пілотний проєкт Міністерства юстиції України щодо передачі електронних документів до Центрального державного архіву вищих органів влади з використанням інфраструктури Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву; визначено проблеми, які виникали під час впровадження електронного архівування, та розроблено рекомендації для розробників програмного забезпечення у цій сфері; сформульовані висновки щодо перспектив реалізації електронного архівування в системі державного управління України.

Під час дослідження за цим магістерським проєктом досягнуто таких висновків:

Наука на сьогодні розробляє кілька важливих напрямів, дотичних обрані темі, серед яких найбільш вивченими є питання цифрової трансформації суспільства, влади й державного управління та впровадження електронного

урядування. Науковці визнали цифрову трансформацію важливим чинником розвитку демократії. У галузі електронного урядування науковими дослідженнями були закладені основи для формування електронного уряду в Україні. Оцінка роботи систем електронного документообігу фактично відбувається після їх впровадження. Водночас вибір системи електронного документообігу здебільшого залежать від наявних ресурсів, у т. ч. фінансових. Науковці наголошують на необхідності створення універсальної системи документообігу, яка має забезпечувати зберігання, передачу й пошук документів.

Сфера електронного архівування в Україні ще перебуває на початковому етапі розвитку. Пілотний проєкт «ЕЛАРСІС», започаткований Міністерством юстиції, слугує базою для апробації концепції електронного архівування. Однак міжнародний, насамперед показаний у цій роботі американський, досвід свідчить, що технологічні рішення в цій галузі потребують подальшого вдосконалення.

Аналіз нормативно-правової бази свідчить про необхідність:

- швидшої адаптації міжнародних стандартів (ISO, OAI, GDPR);
- оновлення законодавства з урахуванням практичних змін;
- розвитку архівної інфраструктури;
- інвестування в новітні інформаційні технології, як-от блокчейн і штучний інтелект;
- навчання персоналу та створення єдиного реєстру електронних архівів.

Методологія дослідження електронного архівування в державному управлінні включає загальнонаукові й спеціалізовані підходи. Вона дозволяє виявити тенденції цифровізації й визначити шляхи вдосконалення управлінських процесів.

Як завершальний етап електронного документообігу, електронне архівування залежить від потреб організації й технічної інфраструктури. Система АСКОД, впроваджена в органах державної влади, визнана однією з

найефективніших. Відтак, саме на її базі команда «ЕЛАРСІС» розвинула пілотний проєкт з електронного архівування документів Міністерства юстиції України.

Електронне архівування є важливим елементом цифрової трансформації державного управління в Україні, здатним значно покращити процеси зберігання, обробки та доступу до документів. Завдяки розвитку інформаційних технологій електронні архіви сприяють зниженню витрат на зберігання документів, підвищенню ефективності роботи державних органів та забезпеченню прозорості державного управління.

Впровадження електронного архівування сприяє значному полегшенню доступу до публічних документів та реєстрів, зменшення витрат на їх зберігання та обробку, а також зниження ризиків, пов'язаних із втратою або пошкодженням інформації. Створення централізованих електронних архівів дозволяє забезпечити швидкий доступ до необхідних документів і скоротити час на їх обробку, що особливо важливо для підвищення ефективності роботи органів влади.

Однак на шляху реалізації проєктів з електронного архівування виникають певні труднощі. Це включає низьку технологічну готовність деяких державних установ, недосконалість правового регулювання та питання безпеки даних. Недостатній рівень підготовки кадрів і відсутність єдиних стандартів зберігання електронних документів. Ці проблеми також є перешкодами для успішного впровадження «ЕЛАРСІС».

Пілотний проєкт «ЕЛАРСІС» створює платформу для зберігання електронних документів і передбачає автоматизацію процесів архівування. Однак, технологічні рішення, закладені в його основу, ще потребують удосконалення. Потребують свого негайного з'ясування правові колізії та фінансові проблеми, без задовільних рішень кожного із цих пунктів впровадження «ЕЛАРСІС'у» уповільнюватиметься.

Під час розробки програмного забезпечення для електронного архівування мають враховуватися такі аспекти як-от: відповідність нормативно-правовим вимогам, зокрема законодавству щодо електронного документообігу, електронного підпису та архівування; дотримання міжнародних стандартів; захищення від шифрування на етапах зберігання та передачі; забезпечення чіткої політики контролю доступу до архівів і забезпечення аудиту дій користувачів. Система повинна мати відкриті API для інтеграції з іншими корпоративними системами (ERP, CRM), підтримувати загальноприйняті формати (XML, PDF/A, TIFF). Інтерфейс має бути інтуїтивно зрозумілим для користувачів із різними рівнями технічної підготовки. Головне, програмне забезпечення має підтримувати довгострокові формати для архівування, наприклад, PDF/A. Потрібні інструменти для міграції даних на нові носії або формати, щоб уникнути втрат через технологічні зміни. Система повинна бути здатною обробляти великі обсяги даних, залишаючись стабільною під час високих навантажень. Забезпечення автоматичного резервного копіювання та швидкого відновлення даних є обов'язковими для мінімізації ризиків втрати інформації. Отже, розробка ПЗ для електронного архівування вимагає інтегрованого підходу, який враховує юридичні, технічні, безпекові та функціональні аспекти.

Перспективи розвитку електронного архівування пов'язані з використанням сучасних технологій, таких як хмарні рішення, штучний інтелект і блокчейн, а також створенням єдиної нормативної бази й підготовкою кваліфікованих кадрів. Ефективне впровадження електронного архівування сприятиме вдосконаленню управлінських процесів і відповідатиме сучасним викликам цифрової епохи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. ISO 15489-1:2016. Information and Documentation – Records Management – Part 1: Concepts and Principles.). [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org/standard/62542.html>
2. ISO/IEC 27001: «Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems — Requirements». [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org/standard/27001>
3. ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org/ru/standard/57284.html>
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». [Електронний ресурс]. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
5. Закон України «Про електронні довірчі послуги» (2017). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
7. Закон України «Про електронні комунікації» (2021). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>
8. Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» (1998). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993, зі змінами). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

10. Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»: (2021). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text>

11. Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 грудня 2020 р. № 1317/35600. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text>

12. Постанова Кабінету Міністрів України № 1453 «Про затвердження порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (2021). [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

13. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n24>

14. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#n4>

15. Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1423-14#n4>

16. Вимоги щодо найменування файлів електронних документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5,

zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1424-14#n4>

17. Vymogi shchodo naymenuvannya fayliv elektronnykh oblikovykh dokumentiv, zatverdzheni nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 11.11.2014 № 1886/5, zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1425-14#n4>

18. Vymogi shchodo naymenuvannya fayliv arkhivnykh elektronnykh dokumentiv, zatverdzheni nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 11.11.2014 № 1886/5, zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1426-14#n4>

19. Vymogi do strukturi ta zmistu XML-sхеми elektronnoho primirnyka opisiv sprav postoynoho zberigannya, zatverdzheni nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 11.11.2014 № 1886/5, zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1427-14#n4>

20. Vymogi shchodo naymenuvannya fayliv elektronnykh primirnykiv opisiv sprav postoynoho zberigannya, zatverdzheni nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 11.11.2014 № 1886/5, zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1428-14#n4>

21. Vymogi do strukturi ta zmistu XML-sхеми obkladynok arkhivnykh elektronnykh sprav, zatverdzheni nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 11.11.2014 № 1886/5, zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 listopada 2014 r. za № 1421/26198. [Elektronnyy resurs]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1429-14#n4>

22. Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1430-14#n4>

23. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

24. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, затверджені в Міністерстві юстиції 10 квітня 2013 р. за № 584/23116. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

25. Регламент (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту і Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних та про вільне переміщення таких даних. [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_008-16#Text

Дисертації, монографії, статті, підручники

26. Faulder Erin, Jackson Laura Uglean. Digital Processing: Exploring the Enigma / Erin Faulder, Laura Uglean Jackson // The American Archivist. – 2022. - № 85(1). – P. 146-172.

27. Fisher Katherine. Copyright and Preservation of Born-digital Materials: Persistent Challenges and Selected Strategies / Katherine Fisher // The American Archivist. – 2021. - № 83(2). – P. 238-267.

28. Rimkus R. Kyle. Preservation and Access for Born-digital Electronic Records: The Case for an Institutional Digital Content-Format Registry / Rimkus R. Kyle, Anderson Bethany, Germeck E. Karl, Nielsen C. Cameron, Prom J. Christopher, Popp Tracy // *The American Archivist*. – 2020. - № 83 (2). P. 397–428.

29. Jaillant Lisa/ More Data, Less Process: A User-Centered Approach to Email and Born-Digital Archives / Lisa Jaillant // *The American Archivist*. – 2022. - № 85(2). – P. 533-555.

30. United Nations E-Government Survey 2022. Digital Government in the Decade of Action for Sustainable Development. – UN Publications, 2022. – 165 p.

31. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери / К. І. Астапенко // *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. – 2019. - № 3. – С. 23-27.

32. Барікова А.А. Електронна держава: нова ефективність урядування : монографія. - Київ: Юрінком Інтер, 2016. - 224 с.

33. Баштанник В.В. Трансформація державного управління в контексті європейських інтеграційних процесів: монографія / В.В. Баштанник. - Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. - 390 с.

34. Белікова М. І. Цифровізація публічного адміністрування в умовах воєнного стану / М. І. Белікова // *Наукові інновації та передові технології*. - 2022. - № 8(10). - С. 381-392.

35. Бігняк П. І., Михальчук В. М. Реформування державного управління: цифровізація / П. І. Бігняк, В. М. Михальчук // *Інвестиції: практика та досвід*. - 2021. - № 15. - С. 107-113.

36. Білик О. І. Розвиток системи публічного управління соціальними ризиками в умовах цифрових трансформацій: дис. ... д-ра наук з держ. упр.: спец. 25.00.02 «Механізми держ. упр.» / О. І. Білик. - Миколаїв. 2021. - 535 с.

37. Бліщук К. М., Домша, О. В. Цифрові інструменти забезпечення сталого розвитку / К. М. Бліщук, О. В. Домша // *Ефективність державного управління*. - 2021. - № 66. - С. 141-153.

38. Васильєв В. І. Цифрова трансформація державного управління: концептуальні підходи та практика впровадження / В. І. Васильєв // Державне управління: теорія та практика. – 2022. – № 2. – С. 15-23.

39. Вітер М. Б. Організація системи електронного документообігу державних органів на основі хмарних технологій / М. Б. Вітер, Г. Б. Лоїк, В. М. Сеньківський // Наукові записки [Української академії друкарства]. – 2014. - № 4. – С. 45-51.

40. Головань С. М. Основи організації електронного документообігу / С. М. Головань, О. С. Петров, В. О. Хорошко, Л. М. Щербак; МОНМС України, Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля. - Луганськ, 2011. - 467 с.

41. Дідух, Л. В., Залєток, Н. В., & Ковтанюк, Т. М. (Уклад.). Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього [Методичні рекомендації]. Київ: Державна архівна служба України, 2021. [Електронний ресурс]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021_digit_fund_korist_docNAF.pdf

42. Дідух, Л. В., Залєток, Н. В., Ковтанюк, Т. М., & Чернятинська, Ю. Г. (Уклад.). Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду [Методичні рекомендації]. Київ: Державна архівна служба України, 2019 [Електронний ресурс]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_zber_ed_naf.pdf

43. Емін Н. Поняття «дигіталізація державної влади» як основа концепції цифрової держави / Наджафлі Емін // Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції. – 2021. - № 4. – С. 3-12.

44. Ємельяненко О.М. Електронний уряд: інноваційні підходи до політики і управління в інформаційному суспільстві: автореф. дис. канд. політ. наук 23.00.02 /О. М. Ємельяненко. - Одеса, 2008. - 17 с.

45. Засуха М. В. Сутність цифрової трансформації публічного управління / М. В. Засуха // Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне

управління та адміністрування. – 2024. - № 12. [Електронний ресурс]. URL: <https://reicst.com.ua/pmtl/article/view/2024-12-02-04/2024-12-02-04>

46. Зварич Л. С. Електронне архівування як складова інформаційної політики в органах державної влади / Л. С. Зварич // Наукові праці державного управління. – 2021. – № 3. – С. 57-62.

47. Калініченко О. В. Цифровізація документів: проблеми та перспективи архівування в державному управлінні / О. В. Калініченко // Архіви України. – 2022. – № 4. – С. 30-36.

48. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля / А. Кисельова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – 2013. – Вип. 36. – С. 98-113.

49. Ковтанюк, Ю. Від концепції зберігання документів в електронній формі до нормативно-правової бази створення національних архівних та бібліотечних інформаційних ресурсів / Ю. Ковтанюк // Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. – 2024. - № 13. – С. 99–115.

50. Корнійчук К. С. Формування системи електронного документообігу в транспортному комплексі України. Дис. ... наук. ступеня канд. наук із соціальних комунікацій 27.00.02 документознавство, архівознавство. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2019. – 227 с.

51. Кравець Р. Б. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації / Р. Б. Кравець, П. О. Бойко, О. В. Марковець // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2023. - № 4. – С. 14-21.

52. Кузьменко В.М. Цифровізація публічних послуг органів самоорганізації населення в Україні : дис... д-ра філософії у галузі знань публічне управління та адміністрування 281 / В. М. Кузьменко. - Дніпро. 2020. - 218 с.

53. Жежнич П., Сопрунюк О., Марчик О. Аналіз сучасних засобів автоматизації роботи з електронною документацією / П. Жежнич, О. Сопрунюк, О. Марчик // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Комп'ютерні науки та інформаційні технології. – 2012. - Т. 732. - С. 395-398.

54. Лаба О. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні / О. Лаба // Молодий вчений. Науковий журнал. – 2019. - № 5. [Електронний ресурс]. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/2618>

55. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація: монографія / Л. Левченко. - Миколаїв: Іліон, 2013. – 1204 с.

56. Левченко Л. Вирішення стратегічних завдань у галузі забезпечення збереженості електронних документів: міжнародний проект InterPARES / Студії з архів. справи та документознавства / Л. Левченко / Укрдержархів, УНДІАСД. К., 2012. Т. 20. С. 287-294.

57. Левченко Л. Проект InterPARES: вирішення проблеми забезпечення збереженості електронних документів (міжнародний досвід) / Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа). Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, 11—12 жовтня 2012 р., м. Київ. С. 73-80.

58. Лопушинський І. П. Цифровізація як основа державного управління на шляху трансформації та реформування українського суспільства / І. П. Лопушинський // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. - 2018. - № 2. - С. 88-90.

59. Мазур О. Г. Модернізація адміністративних процесів в органах публічного управління в умовах цифрової трансформації суспільства: дис... д-ра філософії у галузі знань публічне управління та адміністрування 281 / О. Г. Мазур. - Дніпро. 2020. – 218 с.

60. Маланчук Л. О. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення / Л. О. Маланчук, Ю. В. Жакун // Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. – 2021. – Вип. 3. – С. 73-81.

61. Недбай В.В. Соціально-політичні особливості інформаційного суспільства: автореф. дис. канд. політ. наук 23.00.02 / В. В. Недбай. - Одеса, 2004. - 15 с.

62. Новицька Н.Б. Організаційно-правові аспекти інформаційної культури в управлінській діяльності: автореф. дис. канд. юрид. наук 12.00.07 / Н. Б. Новицька. - Ірпінь, 2007. - 19 с.

63. Новіченко Н. В. Європейські підходи до визначення цифрових компетентностей людини / Н. В. Новіченко // Теорія та практика публічної служби: матеріали наук.-практ. конф. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. С. 60-62.

64. Олійченко О. П. Впровадження системи електронного документообігу в органі державної влади як складової системи електронного урядування / І. М. Олійченко, М. Ю. Дітковська // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. – 2014. - № 2. – С. 248-254.

65. Орлов О.В. Інноваційні процеси в державному управлінні: монографія / О. В. Орлов. - Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. – 196 с.

66. Пархоменко В.П. Інформаційне забезпечення місцевого самоврядування при наданні послуг населенню : автореф. дис. канд. наук з держ. упр. 25.00.04 / В. П. Пархоменко. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. Харків, 2009. - 18 с.

67. Петренко Н. О., Машковська Л. В. Цифровізація державних адміністративних послуг в Україні: нормативно-правові аспекти / Н. О. Петренко, Л. В. Машковська // Право і суспільство. 2020. № 2. С. 112-119.

68. Писаренко В. П. Впровадження системи електронного документообігу та контролю для забезпечення виконання нормативно-правових актів в облдержадміністрації / В. П. Писаренко // Економіка та держава. Серія: Державне управління. – 2020. - № 2. – С. 46-48.

69. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади: монографія / В. П. Писаренко. - Полтава: ПУЕТ. 2012. - 250 с.

70. Подзігун Г. В. Публічне адміністрування у сфері цифрової трансформації: дис. ... канд. юрид. наук 12.00.07 – адміністративне право і

процес; фінансове право; інформаційне право / Г. В. Подзігун. – Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2021. – 196 с.

71. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні / В. С. Політанський // Всеукраїнський науковий журнал «Право і суспільство». - 2021. - № 1. - С. 22-27.

72. Прилипко Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади / Н. О. Прилипко // Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія: Державне управління. – 2014. – Т. 15. Вип. 286. – С. 155-164.

73. Приходченко Л. Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади : монографія / Л. Л. Приходченко. - Одеса: Оптимум, 2009. - 300 с.

74. Прокопець Л. В. Електронний документообіг в Україні / Л. В. Прокопець // Економіка та держава. – 2021. - № 5. – С. 87-91.

75. Ситник Г. Концептуальне осмислення взаємозалежності феноменів «конкурентоспроможність держави» та «національна безпека» / Г. Ситник // Економічні науки. Вісник Хмельницького національного університету. – 2024. - № 1. – С. 77-81.

76. Сімаков К. І. Особливості державного управління в умовах цифрової трансформації України / К.І. Сімаков, В.Г. Валіна, В.П. Лауніконіс, М.Ю. Будовій // Економічний вісник Донбасу. - 2021. - № 1 (63). - С. 179-185.

77. Соколова І. В. Електронний документообіг у контексті реформування державного управління / І. В. Соколова // Ефективність державного управління. – 2023. – № 1. – С. 98-105.

78. Тимченко М. Діджиталізація державного управління: сутність, ознаки, вимоги та технології / М. Тимченко // Ольвійський форум-2022: стратегії країн Причорноморського регіону в геополітичному просторі: збірник тез доповідей XVI Міжнародної наукової конференції (23 червня 2022 р.). - Миколаїв: ЧНУ ім. П. Могили. - 2022. - С. 158-163.

79. Тимченко М. С. Діджиталізація як засіб трансформації державної служби України / М. С. Тимченко // Могилянські читання – 2022: Досвід та тенденції розвитку суспільства в Україні: глобальний, національний та регіональний аспекти: 89 збірник тез доповідей XXV Всеукраїнської щорічної науково-практичної конференції. Миколаїв: ЧНУ ім. П. Могили. 2022. С. 201-207.

80. Удовенко П. Г. Інноваційні технології у сфері управління державними документами / П. Г. Удовенко // Вісник Київського національного університету. – 2022. – Т. 3, № 2. – С. 11-19.

81. Федулова Л. Цифровізація державного управління / Л. Федулова // Цифрова економіка: тренди та перспективи: матеріали Міжнародної науковопрактичної конференції. - Тернопіль: ТНЕУ, 2018. - С. 127-130.

82. Хлебінська О. І. Теоретичні підходи до цифровізації та цифрової трансформації / О. І. Хлебінська // Бізнес, Інновації, Менеджмент: проблеми та перспективи. 2021. С. 114-115.

83. Хомінич О. Автоматизація процесів діловодства та архівної справи на основі системи електронного документообігу «АСКОД» / О. Хомінич // Студії з архівної справи та документознавства. – 2017. – Т. 24-25. – С. 282-285.

84. Центр електронного урядування України. Методичні рекомендації щодо впровадження електронного архівування документів. – Київ, 2023. – 58 с.

85. Чередніченко Н. С. Цифровізація державного управління / Н. С. Чередніченко // Київський часопис права. 2021. № 4. С. 57-58.

86. Чернятинська Ю.Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання / Ю. Г. Чернятинська // Архіви України. 2018. - Вип. 1(312). - С. 88–102.

87. Шевченко В.О. Розвиток системи електронного документообігу в Україні (на прикладі Полтавської обласної державної адміністрації): кваліф. робота магістра. Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування». – Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2021. – 195 с.

Електронні ресурси

88. Державна архівна служба України. [Електронний ресурс]. URL: <https://archives.gov.ua>

89. Державне агентство з питань електронного урядування України. [Електронний ресурс]. URL: <https://egov.gov.ua>

90. Європейська комісія з питань цифрової трансформації. [Електронний ресурс]. URL: <https://digital-strategy.ec.europa.eu>

91. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. [Електронний ресурс]. URL: <https://data.gov.ua>

92. Міжнародна організація стандартизації (ISO). [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org>

93. Міністерство цифрової трансформації України. [Електронний ресурс]. URL: <https://thedigital.gov.ua>

94. Організація Об'єднаних Націй (UN E-Government Development Index). [Електронний ресурс]. URL: <https://publicadministration.un.org/egovkb>

95. Офіційний вебпортал Кабінету Міністрів України. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.kmu.gov.ua>

96. Програма розвитку електронного урядування (e-Governance Academy). [Електронний ресурс]. URL: <https://ega.ee>

97. Проекти цифрової трансформації [Електронний ресурс]. URL: <https://plan2.diia.gov.ua/projects>

98. Верховна Рада України. Концепція розвитку електронного урядування на 2023-2027 роки, затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#n14>

99. Державне агентство з питань електронного урядування України. Методичні рекомендації з дотримання засад реалізації органами виконавчої влади принципів державної політики цифрового розвитку, затверджені наказом Державного агентства з питань електронного урядування України 9 квітня

2019 р. № 24. [Електронний ресурс]. URL:
https://thedigital.gov.ua/storage/uploads/files/normative_document/archive/5cb74ad10159b228606518.pdf

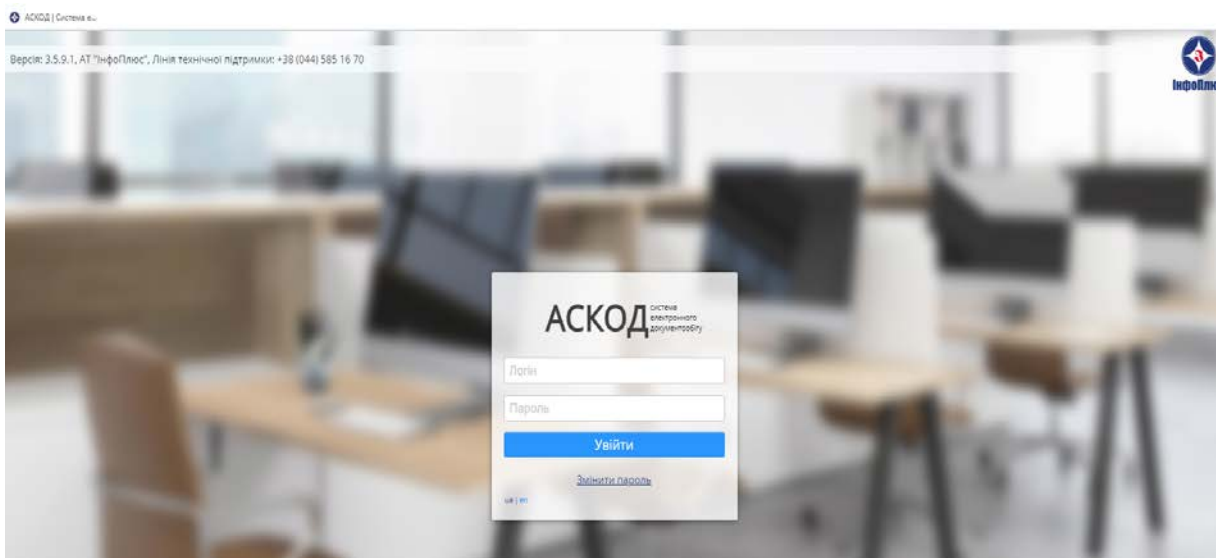
**Документи поточного діловодства
Державної архівної служби України**

100. Інструкція адміністратора. Налаштування модуля «Архів» у системі «ЕЛАРСІС».
101. Інструкція користувача. Модуль «Номенклатура справ» у системі «ЕЛАРСІС».
102. Інструкція користувача. Модулі «Оперативне зберігання» та «Архів» у системі «ЕЛАРСІС».
103. Інструкція щодо використання модернізованої системи «Електронні архівні системи (ЕЛАРСІС)». ЕЛАРСІС. Інструкція адміністратора.
104. Інструкція щодо використання модернізованої системи «Електронні архівні системи (ЕЛАРСІС)». ЕЛАРСІС. Інструкція користувача.
105. Інструкція щодо використання модернізованої системи «Електронні архівні системи (ЕЛАРСІС)». ЕЛАРСІС. Інструкція користувача архівної установи.
106. ЕЛАРСІС. Програма та методика попереднього тестування програмного забезпечення.
107. Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Вип. 2 (34) / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства, Галуз. центр наук.-техн. інформації з арх. справи та документознавства ; уклад.: А. А. Майстренко, Р. В. Романовський. – Київ, 2020. – 127 с.

**Сценарій роботи користувача в системі електронного архівування
Міністерства юстиції України «ЕЛАРСИС»: передавання документів на
зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та
управління України**

**Дослідна експлуатація системи здійснюється на серверному обладнанні
Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву**

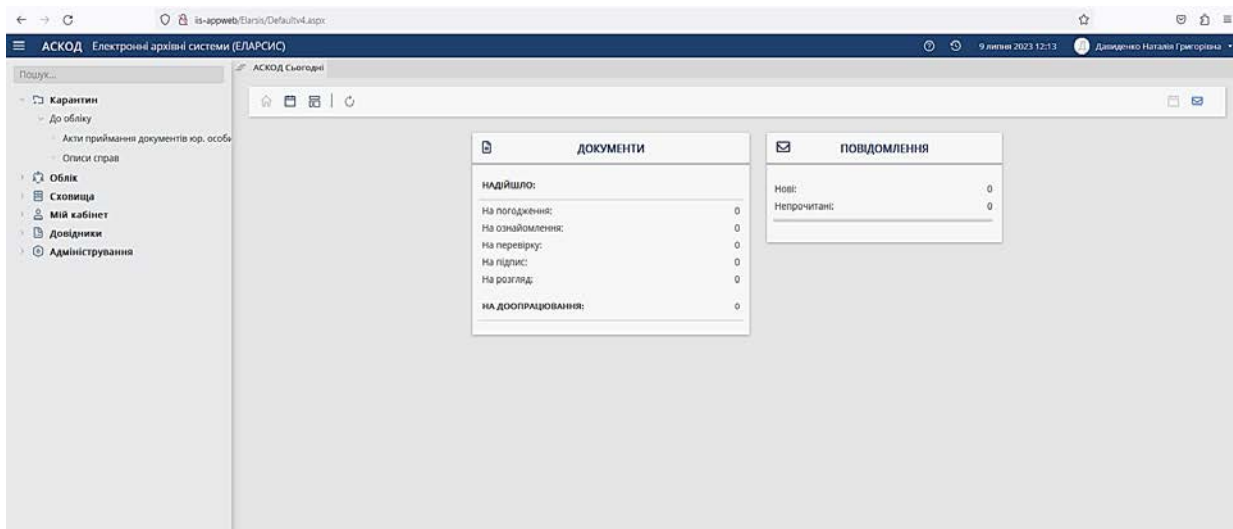
- 1. Вступ до системи -



Система ЕЛАРСИС призначена для приймання на постійне зберігання архівних електронних справ та архівних електронних документів від юридичних осіб – джерел комплектування Національного архівного фонду (фондоутворювачів) згідно з порядком, визначеним наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (зі змінами) та наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2020 року № 4555/5 (зі змінами).

Дослідна експлуатація системи здійснюється на серверному обладнанні Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву.

У системі ЕЛАРСИС для електронних документів, що приймаються на постійне зберігання, забезпечено паралельний контроль за повнотою та коректністю даних працівниками Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву та архівної установи - Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Для виконання функцій щодо приймання електронних документів на постійне зберігання в ЕЛАРСИС налаштовано окремі рольові моделі: АРМ працівника Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву та АРМ працівника архівної установи.



В дереві навігації розгорнути модулі: Карантин / До обліку Облік / Акти Сховища / фонд користування

Автоматизоване робоче місце працівника архівної установи забезпечується виконання функцій:

Перевірки повноти та коректності електронних облікових документів, що надійшли у складі пакету документів (контейнера AsiC);

Перевірки повноти та коректності описів справ постійного зберігання, обкладинок архівних електронних справ та файлів архівних електронних документів;

Експертиза цінності архівних електронних документів, переданих на постійне зберігання у складі архівних електронних справ;

Приймання чи відхилення отриманих документів;

Облік прийнятих на постійне зберігання архівних електронних справ та архівних електронних документів у зведених облікових формах фонду та архівної установи;

Робота з електронними архівними справами та електронними архівними документами, розміщеними у сховищі «Фонд користування».

- 3. АРМ ПРАЦІВНИКА АРХІВНОЇ УСТАНОВИ -

Модуль «На ознайомлення»

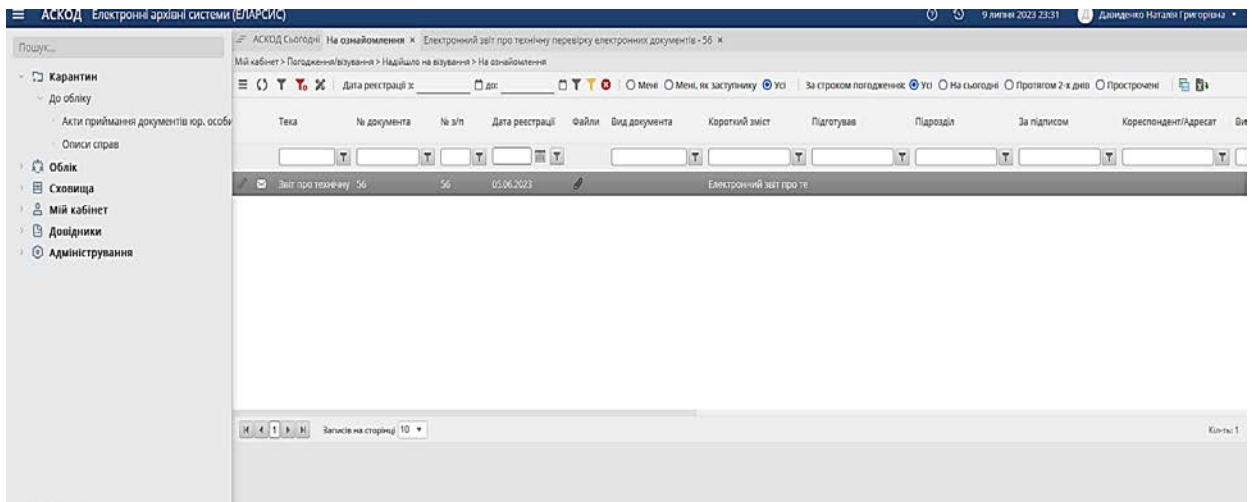
Остаточне рішення про приймання архівних електронних документів на постійне зберігання приймає працівник архівної установи.

На попередніх етапах опрацювання працівнику архівної установи направляється на ознайомлення Звіт про технічну перевірку.

Цей документ відображається у блоці Документи/На ознайомлення модуля АСКОД Сьогодні.

- 4 -

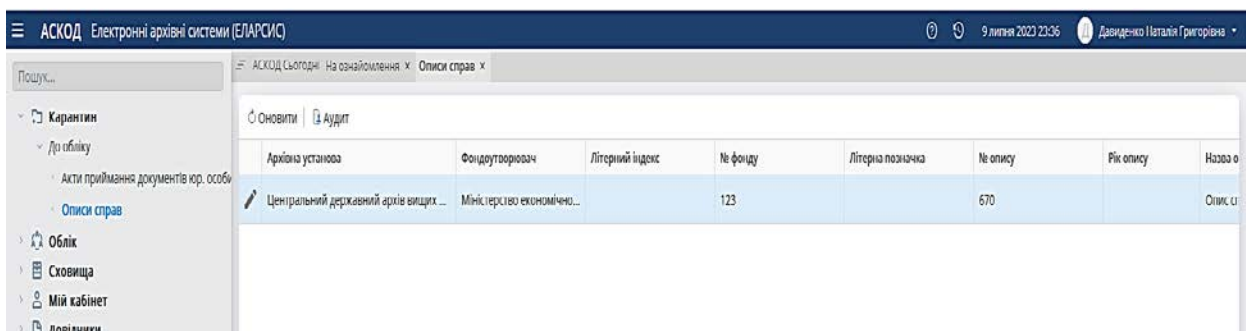
Відкрити модуль На ознайомлення Відкрити картку Виконати команду Ознайомитись



Працівник архівної Установи знайомиться зі Звітом про технічну перевірку та розпочинає роботу з приймання архівних електронних справ та архівних електронних документів на постійне зберігання.

- 5 -

Перейти в Карантин/До обліку/Описи справ. Відкрити картку опису справ



У модулі Карантин/До обліку відображається картка опису справ постійного зберігання, відтворена з контейнера AsiC.

- 6 -

Пошук... АС/ОД Сьогодні На ознайомлення... Описи справ... Описи справ Опис справ постійного зберігання

Звернути | Оновити | Аудит

Фондоутворювач: Міністерство економічного розвитку і торгівлі Укр... Архівна установа: Центральний державний архів вищих органів вла...

Літер. інд. № фонду Літер. позн. Дата обліку Стан опису
123 123 До обліку

№ опису Рік опису Назва опису Тип опису
670 2023 Опис справ постійного зберігання Опис справ постійного зберігання

Почато: 02.06.2023 Закінчено: 02.06.2023

Надходження

Рішення ЕПК (№ та дата протоколу): 55 06.06.2023
Рішення ЕК фондоутворювача (№ та дата протоколу): 6 05.06.2023

Підсумковий запис

За описом Справ АЕС 1 АЕД 1
Діапазон номерів Пропущені номери Літерні номери

Укладено: 05.06.2023 Примітка

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України ЗАТВЕРДЖУЮ Міністр Олексій ПАВЛЮК 20 року М.П. (за властивістю)

Фонд № 123
ОПИС № 670
опис справ постійного зберігання за 2023 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайня дата документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Держ-А/04-62	Зведені номенклатури справ банківських установ*, Т. 1	2 вересня 2023 р.	1	

До опису включено 1 (одн.) справ

АРХІВНІ ЕЛЕКТРОННІ СПРАВИ (АЕС) АРХІВНІ ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ (АЕД) ПОГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗОК З ДОКУМЕНТАМИ

Справа	Індекс справи	№ тому	Заголовок справи
1	Держ-А/04-62		Зведені номенклатури справ банківських установ*, Т. 1

Під час роботи з картою опису справ постійного зберігання працівник архівної установи перевіряє відповідність відтворених даних електронному обліковому документу, приєднаному до картки:

порівнює номер фонду та номер опису;

заповнює рік опису;

перевіряє коректність визначення порядкового номеру справ в описі;

перевіряє відповідність підсумкового запису;

- 7 -

Відкрити архівну електронну справу з вкладки Архівні електронні справи

Пошук... АС/ОД Сьогодні На ознайомлення... Описи справ... Описи справ Описи справ постійного зберігання... Архівні електронні справи

Звернути | Оновити | Аудит

Фонд №: 123 Опис №: 670 Справа №: 1 Стан архівної електронної справи: Перевірений

Атрибути справи

Рік справи: 2023 Індекс справи: Держ-А/04-62 № тому: Електронна Паперова Строк зберігання: Постійно

Заголовок справи: Зведені номенклатури справ банківських установ*, Т. 1 Почато: 02.06.2023 Закінчено: 02.06.2023

Обмеження доступу

Примітка

Підсумковий запис

Аркушів: АЕД 1

АРХІВНІ ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ (АЕД) ПОГОДЖЕННЯ ЗВ'ЯЗОК З ДОКУМЕНТАМИ

№ з/п	Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Заголовок	Анотація (зміст)	К-ть файлів
1	80/2023	02.06.2023	Погодження НПА відповідь	Постанова про зняття арешту з коштів ...	1

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (79) Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (88888888) Фонд № 123 Оп. № 670 Справа № 1

Відділ забезпечення збереженості документів

СПРАВА № Держ-А/04-62 ТОМ № 1

перевіряє обкладинки архівних електронних справ;

- 8 -

Відкрити архівний електронний документ з вкладки Архівні електронні документи

Фонд № 123 Опис № 670 Справа № 1 Стан архівного електронного документа: Перевірений

Атрибути справи (тому)

Рік опису: 2023 Індекс справи: Держ-А/04-62 № тому: 1 Строк зберігання: Постійно

Заголовок справи: Зведені номенклатури справ банківських установ*, Т.1

Обмеження доступу: № з/п: 1 Реєстраційний номер: 80/2023 Дата реєстрації: 02.06.2023

Заголовок: Погодження НПА відповідь Тип документа: Вхідний

Анотація (зміст): Постанова про зняття арешту з коштів боржника

Ключові слова: Постанова про зняття арешту з коштів боржника

Номери аркушів: Аркушів: Файлів ЕД: 1

Файли: Буремний_Перевал_1369234846.pdf

Буремний Перевал (Бронте Еміні)
[Копіювати сайт javalibre.com.ua]

перевіряє архівні електронні документи, розміщені у справі;

- 9 -

Перейти в Карантин/До обліку/ Акти приймання документів юр. особи. Відкрити картку

Фонддоупорядоч: Міністерство економічного розвитку і торгівлі Укр... Архівна установа: Центральний державний архів вищих органів вла...

Літер. інд: 123 Літер. позн: Стан облікового електронного документа: До обліку

Вид та назва облікового електронного документа: Електронний акт приймання передавання документів юридичної особи на постійне зберігання

№ та дата облікового електронного документа: 670 05.06.2023 № опису: 670 Рік опису: 2023 Дата опису: 05.06.2023

Підсумковий запис

Номери відсутніх справ: Справ: АЕС: 1 АЕД: 1

Прийнято: Дата приймання: Обліковий №: Примітка:

ПІБ користувача: Сивка Константин Володи... Посада: Головний спеціаліст

ПОГОДЖЕННЯ АДРЕСАТИ

Відправити: Погодження: Знайомлення: Перевірка: Підпис: Схеми: Зберегти схему: Додувати паралельно

Погоджено: Тип: Відправлено: Користувач: Термін: Особисто: Етап: Дата та час відправки: Коментар: Автор запису

Файли: 00-002-0017308396-88888888-0000123-670-20230605-00.pdf

ЗАТВЕРДЖУЮ: Сивка С. ЗАТВЕРДЖУЮ: Тимчук О.
05.06.2023 р. 05.06.2023 р.

АКТ № 670 на 05.06.2023
ПРИЙМАННЯ ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Місце складання акту: Підпис: Дата складання акту: Підпис: Дата складання акту:

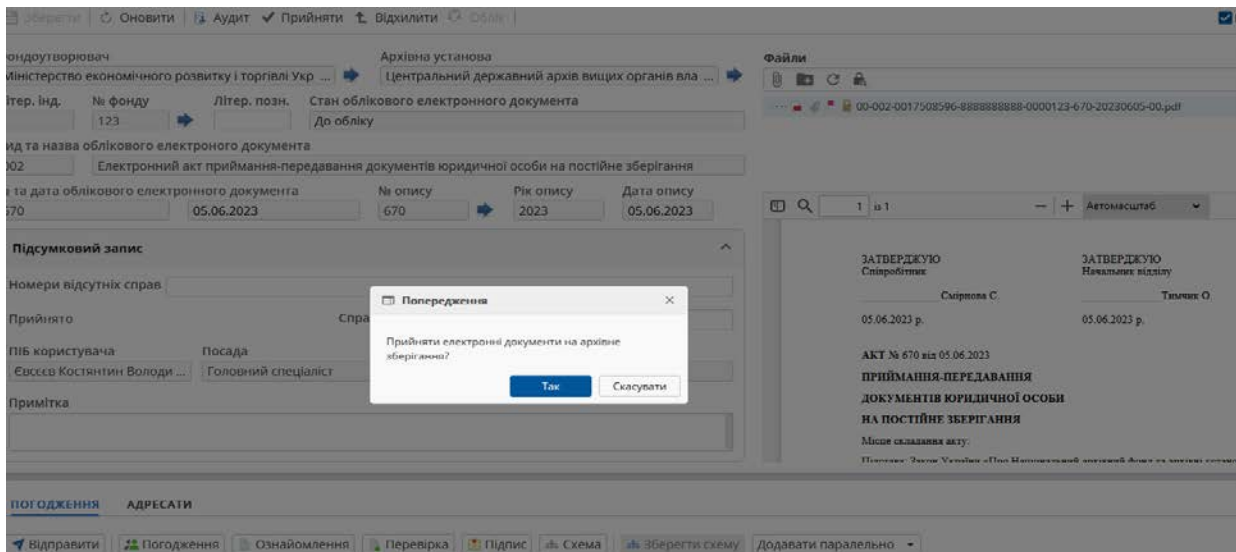
Погодження: Непогоджені: Новітні: Неприпинені: 0

Після опрацювання опису справ, працівник архівної установи опрацьовує Акт приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання: звіряє підсумковий запис на картці з підсумковим записом у приєднаному файлі, перевіряє відповідність інших даних і вирішує, прийняти, чи відхилити відтворені з контейнера AsіC облікові електронні документи, архівні електронні справи та архівні електронні документи.

У разі виявлення розбіжностей в облікових документах та даних існує можливість відхилення електронних документів. У разі відхилення, подальша робота з документами припиняється для усіх користувачів. Усі відтворені документи переводяться у стан «Помилка». Відхилені документи знищуються у модулі Карантин без можливості відновлення.

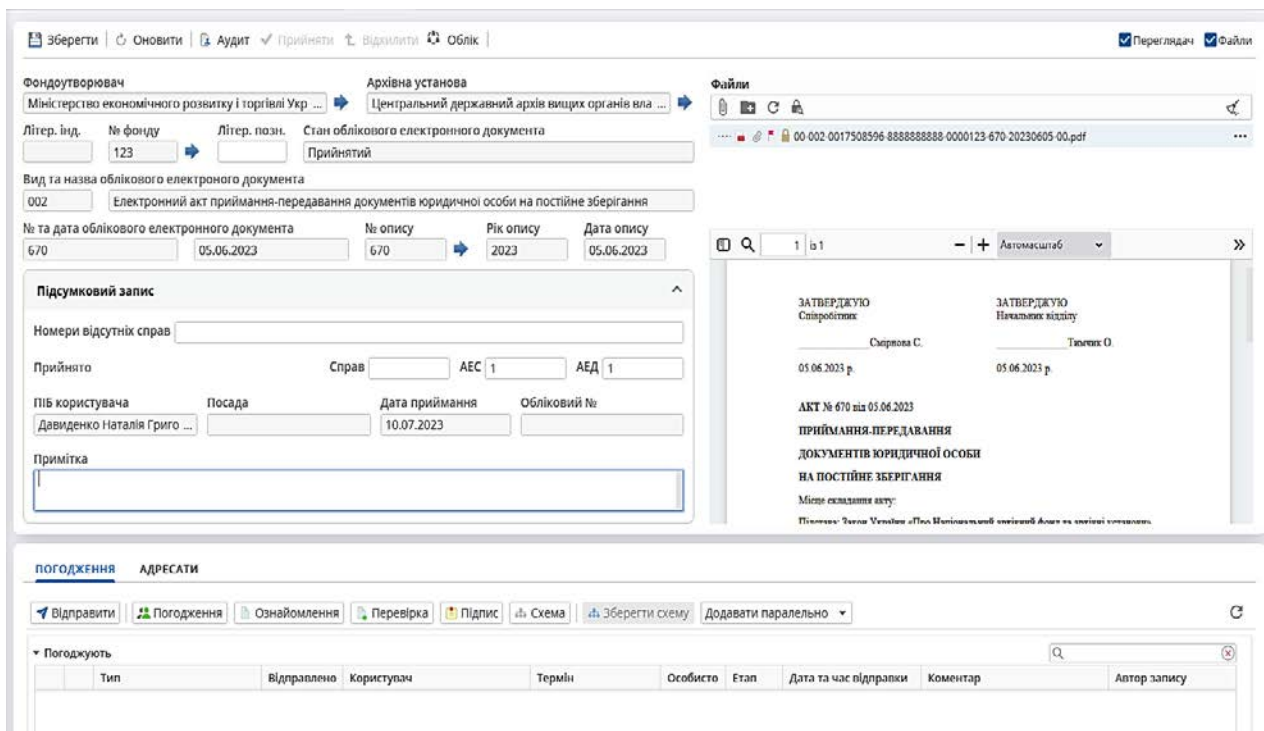
- 10 -

Натиснути кнопку «Прийняти»



У разі приймання електронних документів на архівне зберігання, стан усіх облікових документів, змінюється на «Прийнятий». Архівні електронні справи та архівні електронні документи вважаються готовими до обліку та розміщення у сховищах ЕЛАРСІС.

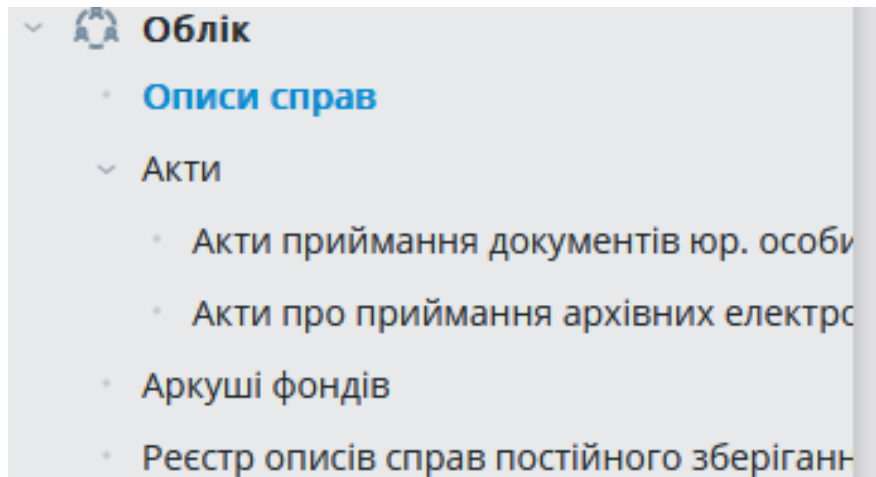
- 11 -



Після приймання документів, працівник архівної установи отримує можливість виконати автоматичний облік описів справ постійного зберігання в Аркуші фонду та Реєстрі описів справ постійного зберігання.

Акцентувати увагу, що кнопки Прийняти та Відхилити є недоступними, а кнопка Облік – активною. Натиснути на кнопку Облік. Операція Облік є незворотною. Запам'ятати номер та рік опису, Номер Акта.

Розгорнути модуль Облік



Електронні облікові документи, внесені до Аркушу фонду та Реєстра описів справ постійного зберігання, з модуля Карантин /До обліку переміщуються до модуля Облік/Описи справ та Облік/Акти.

У модулі Облік знайти у відповідному списку та відкрити картку Опису справ.

Облікований електронний примірник зведеного опису справ постійного зберігання

За номером опису та роком опису

У модулі Облік знайти у відповідному списку та відкрити картку Акта приймання документів юр. Особи

Облікований Акт приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання

У модулі Облік відкрити Аркуш фонду. Обрати фонд №8

Аркуш фонду №8, у якому зберігаються документи Міністерства юстиції України

У модулі Облік відкрити Реєстр описів справ постійного зберігання

Реєстр описів справ постійного зберігання Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

- 13. РОЗМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У СХОВИЩАХ –

На підставі Звіту про технічну перевірку, прийняті та обліковані архівні електронні справи та документи переміщуються зі сховища «Карантин» до сховищ «Основний фонд», «Страховий фонд» та «Фонд користування». Для управління переміщенням документів використовується картка Акта

приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання.

Сховище АЕД Стан облікового електронного документа

Центральний державний аудіовізуальний та е... Перевірений

Вид та назва облікового електронного документа

006 Електронний звіт про технічну перевірку електронних документів

№ док. Дата док. № пакету Опрацьовано файлів

56 05.06.2023 18:50 42 11

Приймання

№ та дата опису справ постійного зберігання

670 05.06.2023 До обліку Стан: Облікований

№ та дата акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання

670 05.06.2023 До обліку Стан: Облікований

№ та дата реєстру файлів архівних електронних справ

670 05.06.2023 До сховища Стан: Прийнятий

№ та дата акта про приймання-передавання архівних електронних документів на зберігання

10.07.2023 Укладений

№ та дата повідомлення про отримання вхідних електронних документів

+ Створити

Відхилення

ПІБ користувача Посада Дата перевірки

Євсєєв Костянтин Володимирович Головний спеціаліст 05.06.2023 18:50

Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

0017508596 88888888

ЗВІТ

05.06.2023 № 56

Про технічну перевірку електронних документів

Складено звіт про технічний стан електронних документів, що надійшли на перевірку. Перевірено файлів: 11 (одинадцять).
З них успішно пройшли технічну перевірку:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Примітка
1	804-0017508596-88888888-0000123-20230605-0000000042-00.asice	
2	00-001-0017508596-88888888-0000123-06700-20230605-00.xml	
3	00-001-0017508596-88888888-0000123-06700-20230605-00.pdf	
4	00-002-0017508596-88888888-0000123-670-20230605-00.xml	
5	00-002-0017508596-88888888-0000123-670-20230605-00.pdf	
6	00-010-0017508596-88888888-0000123-06700-670-	

- 14 -

Перейти на картку акта під рядком «№ та дата акта про приймання-передавання архівних електронних документів на зберігання»

Сховище АЕД Архівна установа

Центральний державний аудіовізуальний та електрон... Центральний державний архів вищих органів вла...

Літер. інд. № фонду Літер. позн. Стан облікового електронного документа

123 Укладений

Вид та назва облікового електронного документа

901 Акт про приймання-передавання архівних електронних документів на зберігання до Центрального д...

№ та дата облікового електронного документа № опису Рік опису Дата опису

10.07.2023 670 2023 05.06.2023

Підсумковий запис

Усього прийнято за реєстром файлів

Файли архівних електронних справ Загальний розмір файлів, байт

2 1483231

ПІБ Користувача (рес. файлів) Посада Дата приймання

Євсєєв Костянтин Володимирович Головний спеціаліст 10.07.2023

Прийнято за описом справ

Номери відсутніх справ	АЕС	АЕД
	1	1

ПІБ Користувача (опис. справ) Посада Дата приймання

Євсєєв Костянтин Володимирович Головний спеціаліст

Примітка

Олена КОСЕНКО Лариса ЛЕВЧЕНКО

АКТ

10.07.2023 №

ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У зв'язку із встановленою технічною можливістю забезпечити зберігання архівних електронних справ Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву України передає, а Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву приймає документи фонду № 123, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

Описує справу постійного зберігання від 5 червня 2023 р. № 670.

№ з/п	Ідентифікатор справи	Назва алгоритму криптографічного генування: ген-значення	Розмір файлу, байт	Примітка
1	1	804-0017508596-88888888-0000123-06700-0000100-20230605-00.xml	(MD5) 128A2DDDD1D8C1CF2E8324B76829BE47E	166027
2	1	804-0017508596-88888888-0000123-06700-0000100-20230605-00000000-2023-0-01.xml	(MD5) 6645DFCB6404D2E5A86121223B85AAAC9C	1317204

Картка Акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання формується автоматично на підставі приймання на зберігання файлів архівних електронних справ та документів згідно з Реєстром файлів архівних електронних справ та Описом справ постійного зберігання.

- 15 –

Кнопка «До сховища»

Переміщення документів відбувається за командою працівника Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву з картки Акта приймання-передавання архівних електронних документів на постійне зберігання.

Операція переміщення документів є незворотною.

- 16 –

Натиснути кнопку 1. Друк 2. Приєднати файл до картки 3. На найменуванні файлу правою кнопкою миші обрати в контекстному меню Електронний підпис/ підписати файл.

Використовуються засоби автоматизованого формування електронного примірника акта: працівник Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву друкує електронний документ, приєднує до картки та накладає електронний підпис.

Акцентувати увагу на наявності на файлі електронного підпису

- 17 –

Перейти на вкладку Погодження.

Додати на погодження користувача tsdavo_1.

Додати на підпис:

керівника Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України

керівника Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву

Натиснути кнопку Відправити.

На електронний документ накладаються підписи працівника архівної установи, керівника архівної установи, керівника Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву.

Після підписання та затвердження, Акт відображається у модулі Облік / Акти.

Перевірити коректність логінів користувача

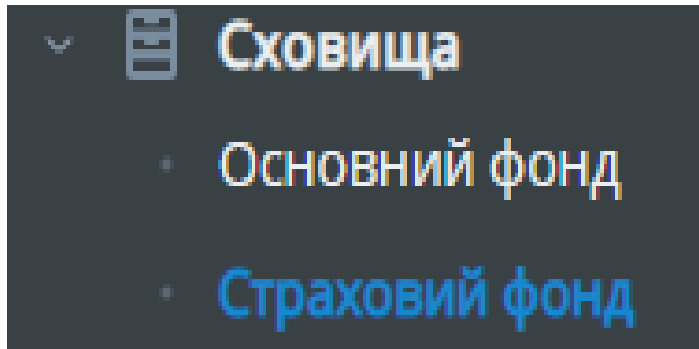
- 18. СХОВИЩА –

Усі прийняті та обліковані архівні електронні справи та документи розміщуються у сховищах системи ЕЛАРСИС, доступ до яких визначається у межах повноважень користувача.

Для роботи з документами, прийнятими на постійне зберігання та розміщеними у сховищах ЕЛАРСИС, створено окремі модулі у складі модуля Сховища: Основний фонд, Страховий фонд та Фонд користування.

Доступ до сховищ відбувається виключно через інтерфейси однойменних модулів.

Працівники Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву мають доступ до сховищ «Основний фонд» та «Страховий фонд», для контролю за збереженістю та цілісністю даних.



- 19 -

Обрати сховище Основний фонд

(ЕЛАРСИС) 9 липня 2023 13:28 Савсєв Костянтин Володимирович

АСКОД Сьогодні Журнал обліку надходжень Завіт про технічну перевірку № 56 від 05.06.2023 Реєстр файлів 670 Акт Основний фонд

Оновити Аудит Переглянути файл

Архівна установа	Фондоутворювач	Фонд №	Опис №	Справа №	Ім'я файлу
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	159	1	804-0017508596-888888888-0000123-015*
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	159	1	804-0017508596-888888888-0000123-015*
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	162	1	804-0017508596-888888888-0000123-016.
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	162	1	804-0017508596-888888888-0000123-016.
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	162	1	804-0017508596-888888888-0000123-016.
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	162	2	804-0017508596-888888888-0000123-016.
Центральний державний архів вищих органів ...	Міністерство економічного розвитку і торгівлі ...	123	162	2	804-0017508596-888888888-0000123-016.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.
(нова) Центральный державний архів вищих о...	(нова) Міністерство юстиції України	8	2222	1	804-0000015622-0003494349-0000008-222.

Інформація АЕС 9 АЕД 4 Загальний розмір файлів, байт 34896443

Сторінка 1 з 1, записи з 1 по 13 з 13 | Записів на сторінці: 20

У сховищі «Основний фонд» зберігаються отримані від фондоутворювача xml документи обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів.

XML документи відображаються у вигляді переліку.

В нижній частині переліку відтворюється інформація про кількість архівних електронних справ (АЕС), архівних електронних документів (АЕД) та загальний розмір файлів (байт), прийнятих на постійне зберігання.

- 20 -

У полі Опис справ вказати номер опису справ

У переліку документів Основного фонду існує можливість відбору документів: за архівною установою; за фондоутворювачем:

за частиною архівного шифру;
за найменуванням файлу xml документа.

- 21 -

Натиснути на кнопку

Переглянути файл

Виконати пошук: ctrl_f

обрати текст «юстиції»

Скріншот інтерфейсу системи АСКОД. У верхній частині видно панель пошуку з текстом «голос» та кнопками «1 2», «^», «v», «X». Нижче представлено таблицю з колонками: Фонд №, Опис №, Справа №, Стан, Ім'я файлу. Під таблицею відображено вміст XML-файлу, де слово «Тюжеска» в описі документа виділено жовтим кольором.

З переліку документів існує можливість:
переглянути файл xml документа;
виконати пошук за мета-даними;
завантажити файл на робочу станцію користувача.

- 22 -

Обрати сховище Страховий фонд

Скріншот таблиці документів у системі АСКОД. Таблиця має наступні стовпці: Архівна установа, Фондоутворювач, Фонд №, Ім'я файлу. Дані в таблиці:

Архівна установа	Фондоутворювач	Фонд №	Ім'я файлу
(нова) Центральний дер...	(нова) Міністерство юсти...	8	804-0000015622-0003494349-0000008-20230616-0000000009-00.asice
Центральний державни...	Міністерство економічн...	123	804-0017508596-8888888888-0000123-20230528-0000000028-00.asice
Центральний державни...	Міністерство економічн...	123	804-0017508596-8888888888-0000123-20230531-0000000239-00.asice

У сховищі «Страховий фонд» зберігаються отримані від фондоутворювача пакети документів (контейнери ASiC).

Електронні документи відображаються у вигляді переліку.

У нижній частині переліку надається інформація про загальний розмір файлів контейнерів AsiC , прийнятих на постійне зберігання.

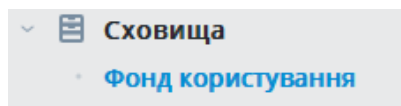
Для кожного файлу існує можливість завантаження на робочу станцію користувача.

Акцентувати увагу на кнопці 

- 23 -

У модулі Фонд користування зберігаються відтворені електронні документи, прийняті на зберігання архівною установою: архівні електронні справи та архівні електронні документи.

Для працівника архівної установи доступ до інших сховищ ЕЛАРСИС та до документів інших архівних установ заборонено.



- 24 -

Обрати сховище Фонд користування

Архівна установа	Фондоутворювач	Фонд №	Опис №	Справа №	Регістраційний номер АЕД	Ім'я файлу
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	159	1		804-0017508596-888888888-0000123-01590-0000100-20230307-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	159	1	116-3/16-№0	804-0017508596-888888888-0000123-01590-0000100-20230528-00000...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1		804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230530-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1		804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230530-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1	Держ-А/04-61/36	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230531-7219-...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1	Держ-А/04-61/36	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230531-7219-...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1	72/2023	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230531-00000...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	1	72/2023	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230531-00000...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	2		804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000200-20230530-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	2		804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000200-20230530-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	2	202/2023/ОПУ04	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000200-20230531-0202-...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	162	2	202/2023/ОПУ04	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000200-20230531-0202-...
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	670	1		804-0017508596-888888888-0000123-06700-0000100-20230602-00.xml
Центральний державни...	Міністерство економічно...	123	670	1	80/2023	804-0017508596-888888888-0000123-06700-0000100-20230605-00000...

Інформація АЕС 6 АЕД 8

Сторінка 1 з 1, записи з 1 по 14 з 14 | Записів на сторінці: 20

10 липня 2023 р. понеділок

Архівні електронні справи та архівні електронні документи відображаються у вигляді переліку, в нижній частині якого виводиться інформація про кількість архівних електронних справ (АЕС) та архівних електронних документів (АЕД), прийнятих на постійне зберігання.

- 25 -

У полі Опис справ вказати номер опису справ

У переліку документів існує можливість відбору: за назвою архівної установи;

за назвою фондоутворювача;
за частиною архівного шифру;
за номером архівного електронного документа;
за найменуванням файлу архівної електронної справи та архівного електронного документа.

- 26 -

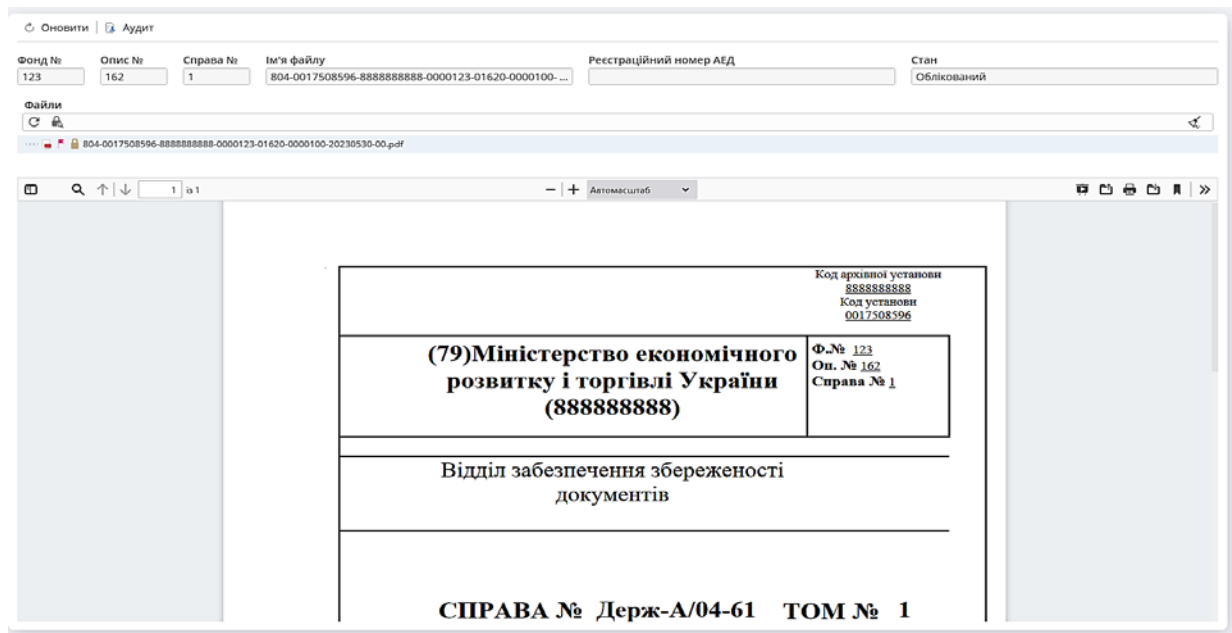
Стати на файл обкладинки архівної електронної справи , натиснути кнопку 

З переліку документів сховища можна переглянути відтворений файл обкладинки архівної електронної справи та файли архівного електронного документа.

Для обкладинки АЕС поле Реєстраційний № АЕД не заповнено

- 27 -

Перегляд файлу



Оновити | Аудит

Фонд №	Опис №	Справа №	Ім'я файлу	Реєстраційний номер АЕД	Стан
123	162	1	804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-...		Облікований

Файли

804-0017508596-888888888-0000123-01620-0000100-20230530-00.pdf

Код архівної установи
888888888
Код установи
0017508596

(79) Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (888888888)

Ф.№ 123
Оп. № 162
Справа № 1

Відділ забезпечення збереженості документів

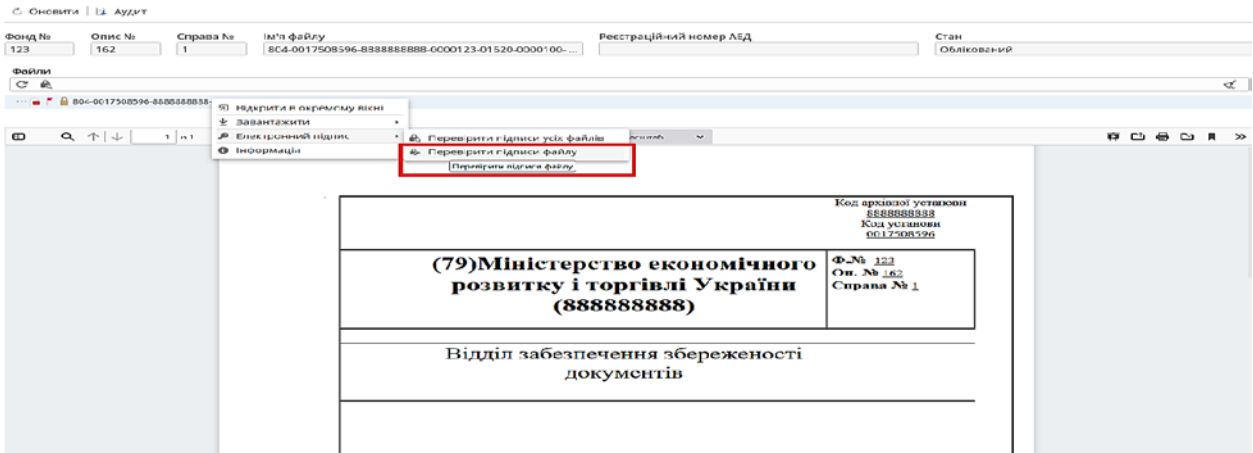
СПРАВА № Держ-А/04-61 ТОМ № 1

Працівники архівних установ, які мають доступ до електронних документів через облікові електронні документи (описи справ постійного зберігання) чи модуль Сховища, мають можливість:

- 28 -

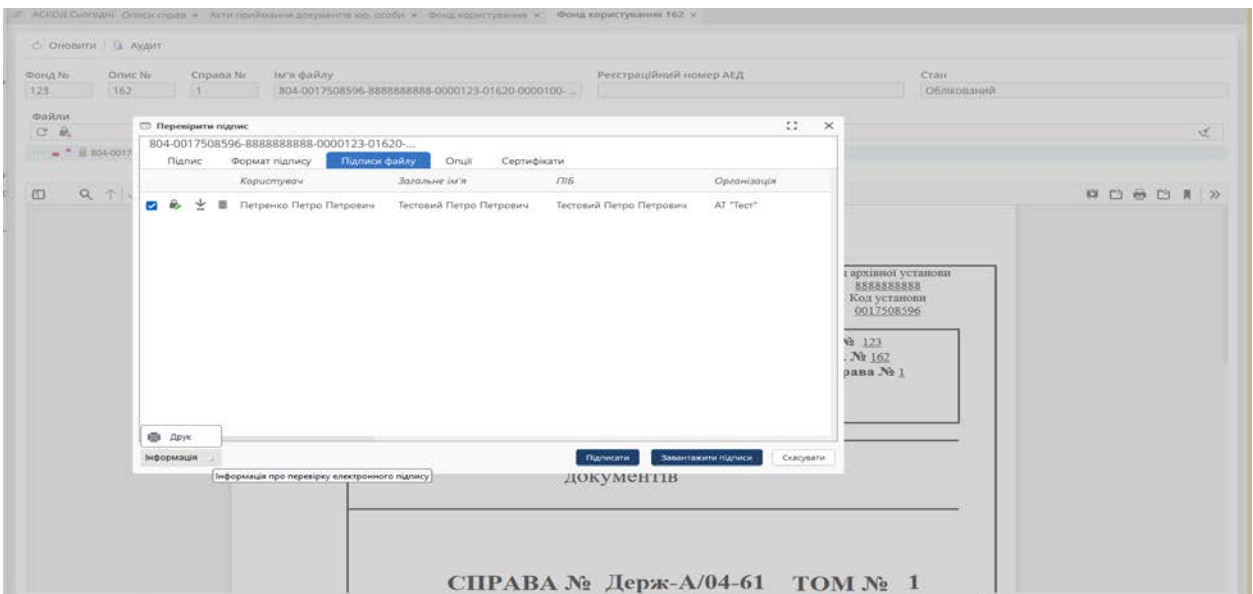
На блоці Файли натиснути кнопку *Перевірити підписи файлу*.

перевірити електронні підписи відтворених файлів,



- 29 -

Натиснути на кнопку Інформація/Друк

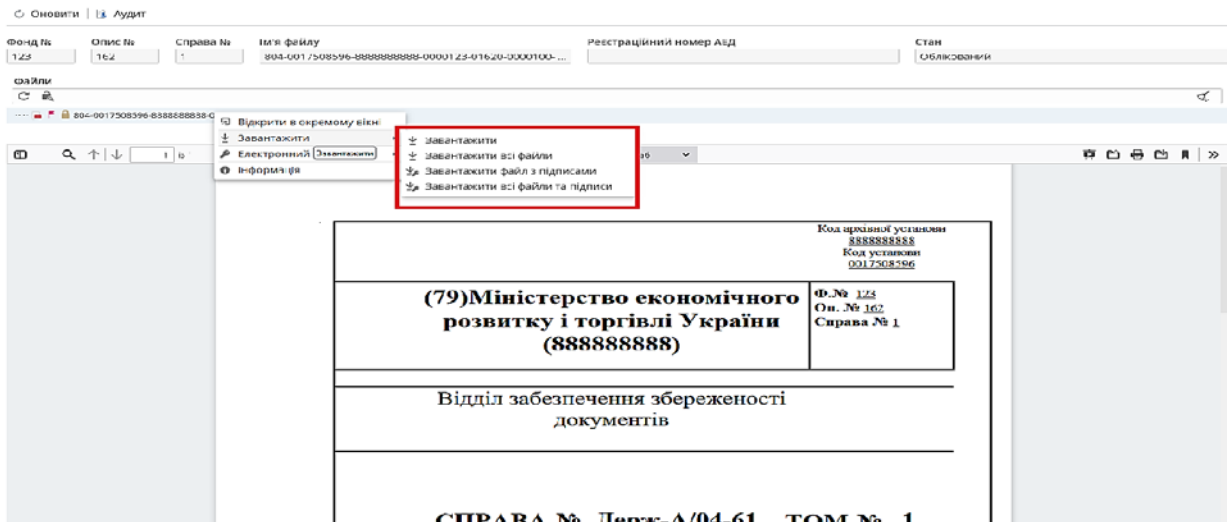


надрукувати протокол перевірки підпису,

- 30 -

Натиснути на кнопку Завантажити файл

завантажити або надрукувати файл електронного документа.



- 31. ВИСНОВОК –

Під час створення системи ЕЛАРСИС, за погодженням з Державною архівною службою України, були застосовані окремі технологічні рішення, що дозволили:

- повністю автоматизувати процеси визначення належності документів фондоутворювачу та архівній установі та перевірку повторності надходження документів;
- автоматично формувати окремі атрибути електронних облікових форм у відповідності з переданими електронними обліковими документами;
- автоматизувати процес порівняння найменувань файлів, геш значень та розмірів файлів архівних електронних справ та архівних електронних документів, включених до реєстру файлів архівних електронних справ, з відповідними даними, отриманими у процесі відновлення переданих файлів обкладинок архівних електронних справ та архівних електронних документів.

Ми ознайомились лише з функціями системи, які забезпечують приймання, облік та розміщення у сховищах ЕЛАРСИС архівних електронних справ та архівних електронних документів. Під час введення системи в дослідну експлуатацію було підтверджено, що ЕЛАРСИС повністю забезпечує виконання передбачених нормативними документами технологічних процесів отримання, приймання, обліку та зберігання архівних електронних документів, переданих на постійне зберігання.