

Ім'я користувача:
Анастасія Ігорівна Близнюк

ID перевірки:
1011623011

Дата перевірки:
20.06.2022 21:18:23 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
20.06.2022 22:23:35 EEST

ID користувача:
2906

Назва документа: Shlyakhy_pokrashchennya_dokumentoobihu_v_Demydivs'kiy_selyshchniy_radi_na_prykladi_zarubizhnoho_.

Кількість сторінок: 59 Кількість слів: 12050 Кількість символів: 96149 Розмір файлу: 1.39 MB ID файлу: 1011490847

20.9% Схожість

Найбільша схожість: 5.62% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 8465660)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

20.9% Джерела з Бібліотеки

768

Сторінка 61

6.51% Цитат

Цитати

14

Сторінка 62

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

9

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

**Пояснювальна записка до кваліфікаційної бакалаврської роботи
на тему:**

**«Шляхи покращення документообігу в Демидівській селищній раді на
прикладі зарубіжного досвіду»**

Виконала: студентка 4 курсу,
групи ДІД-41 Спец. 029
«Інформаційна, бібліотечна та
архівна за освітньою програмою
«Управління інформаційними
комунікаціями»

Близнюк Анастасія Ігорівна

Керівник: Маланчук Лариса
Олексіївна

Рецензент: доцент, к.і.н.
Цецик Я. П.

Рівне-2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.....	7
1.1. Сутність, види та нормативне забезпечення документообігу в місцевих органах виконавчої влади.....	7
1.2. Технологічні процеси забезпечення ефективного документообігу в місцевих органах виконавчої влади	14
1.3. Зарубіжний досвід документообігу в місцевих органах виконавчої влади .	20
Висновки до розділу 1	26
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕМИДІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ.....	28
2.1. Загальна характеристика Демидівської селищної ради	28
2.2. Аналіз документообігу в Демидівській селищній раді	39
2.3. Організація та технічне забезпечення документообігу в Демидівській селищній раді.....	45
Висновки до розділу 2	49
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕМИДІВСЬКІЙ СЛИЩНІЙ РАДІ	51
3.1. Організація документообігу в місцевих органах виконавчої влади з використанням ЕСМ Alfresco на основі зарубіжного досвіду	51
3.2. Інноваційні технології розвитку організації електронного документообігу в Демидівській селищній раді.....	62
Висновки до розділу 3	66
ВИСНОВКИ.....	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	71

ВСТУП

Актуальність теми. Організація роботи з документами та документування загалом як процес управління є одним з найважливіших критеріїв ефективності та результативності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Водночас усі процеси, які тепер прийнято називати «діловодством» передбачають використання нових методів інформаційно-документаційного забезпечення управління, систем електронного документообігу, застосування інформаційних технологій. З огляду на це «діловодна діяльність», спрямована на різні канали зв'язку й отримання інформації, її документування та прийняття відповідних управлінських чи інших рішень, набуває більш широкого формату та глибокого змісту.

Документування інформації та організація роботи зі службовими документами є провідною складовою діяльності органів місцевого самоврядування. Правильність оформлення документів визначає, насамперед, їх юридичну силу та формує позитивний імідж установи та її працівників. Виходячи зі сказаного, наукові розділи присвячені питанням оптимізації роботи служби діловодства в державних установах є актуальними.

Зміст основної профільної діяльності органів виконавчої влади полягає у його документаційних відносинах з державними органами та громадянами. Водночас характер цих відносин, а також документування внутрішньообігової управлінської інформації, організування роботи зі службовими документами (обсяги потоків яких у зазначених органах мають сталу тенденцію до збільшення) залишаються невивченими. Актуальність даного дослідження зумовлюється впровадженням нових інформаційних технологій у діяльність державних органів, методів інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, сучасних підходів до організування діловодних процесів.

Належна організація діловодства, систем електронного документообігу та налагоджена комунікація в органах державної влади та місцевого

самоврядування дозволяє ефективно обмінюватися інформацією як на внутрішньому рівні, так і між установами; забезпечує успішне функціонування та стабільність на соціально-економічному та політичному рівнях.

Інформаційно-аналітична діяльність органів влади, роль інформації в процесі ухвалення державноуправлінських рішень є предметом досліджень таких учених, як В. Бакуменко , А. Дегтяр , І. Древицька, Д. Дубов, В. Князєв , В. Марущак, Ю. Машкаров , І. Парубчак, Л. Приходченко, В. Тронь та інші.

Науковими дослідженнями аспектів документообігу в різних сферах управління, у тому числі на державному та регіональному рівнях, займалися такі вчені, як Н. Кунанець, Ю. Ковтанюк, О. Січова , М. Салтевський, М. Цивін, Н. Лиско, Л. Філіппова, О. Наконечна, І. Ситник, В. Писаренко та інші

Мета дипломної роботи – розглянути шляхи покращення документообігу в Демидівській селищній раді на прикладі зарубіжного досвіду

Для досягнення мети визначено такі *завдання*:

- пояснити сутність, види та нормативне забезпечення документообігу в місцевих органах виконавчої влади;
- навести технологічні процеси забезпечення ефективного документообігу в місцевих органах виконавчої влади
- дослідити зарубіжний досвід документообігу в місцевих органах виконавчої влади;
- навести загальну характеристику Демидівської селищної ради;
- провести аналіз документообігу в Демидівській селищній раді;
- розглянути організацію та технічне забезпечення документообігу в Демидівській селищній раді;
- розглянути організацію документообігу в місцевих органах виконавчої влади з використанням ЕСМ Alfresco на основі зарубіжного досвіду;
- навести інноваційні технології розвитку організації електронного документообігу в Демидівській селищній раді

Об'єктом дипломної роботи є покращення документообігу в Демидівській селищній раді.

Предметом дослідження є теоретико-методологічні основи та практичні аспекти покращення документообігу селищній раді на прикладі зарубіжного досвіду.

Методи дослідження. Для досягнення поставленої в дипломній роботі мети були використані загальнонаукові та спеціальні методи наукового дослідження: аналізу та синтезу, систематизації, компаративний, класифікації, термінологічний, проблемно-орієнтовний.

Інформаційну базу дослідження становлять: закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України; довідкові та інструктивні матеріали; наукові праці різних жанрів інших авторів; періодичні видання; інформаційні матеріали, розміщені в мережі Інтернет.

Структура роботи. Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

1.1. Сутність, види та нормативне забезпечення документообігу в місцевих органах виконавчої влади

Територіальні громади України функціонують безпосередньо через органи місцевого самоврядування, і їх фактична діяльність відображає рівень життя одиниці населення у відповідних адміністративних регіонах. Одним із факторів, від яких залежить ефективність цих інституційних дій, є якість активної документації та належна організація роботи з офіційною документацією.

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність [3, с.56].

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Існує також визначення документування як системи дій, спрямованої на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна персоналові адміністративної установи для виконання своїх обов'язків [22, с.67].

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична

сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління.

На рис.1.1. представлено види документації.



Рис.1.1. Види документацій [4, с.77]

Документи, що становлять єдиний вид документа, характеризуються єдністю призначення, а в складних випадках – документів, що забезпечують адміністративні функції чи діяльність. Документознавство передбачає не лише створення документів, а й організацію роботи з документами – організацію інституційного документообігу, зберігання документів та використання їх у поточній роботі. Регулювання документів для управлінської діяльності та процедур від створення чи надходження документів до відправлення чи передачі до архівів органів державної влади України здійснюється відповідно до Типового опису роботи апарату Центрального виконавчого агентства, Ради Міністрів України. Автономної Республіки Крим Затверджено Кабінетом Міністрів України у 2011 р. Затверджено постановою N 1242 від 30 листопада 2010 р. та Стандартами національних організаційно-розпорядчих документів.

«Інструкцією регламентуються загальні питання документування управлінської діяльності; прийом, розгляд і реєстрація документів; складання і оформлення службових документів, у тому числі датування, індексація, узгодження, засвідчення і адресування документів. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та Інструкції. Відповідальність за загальний стан роботи з документами покладається на керівника органу державної влади. Організація роботи з документами в установі забезпечується діловодними службами» [9, с.55].

Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання діловодна служба:

- «розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;

- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів, нарад;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів щодо скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності державного органу, для передачі на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах органу управління;
- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи в установі та структурних підрозділах;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами» [21, с.109].

В умовах ускладнення та збільшення обсягів управлінської діяльності, що пов'язано з реформуванням економіки, науково-технічним прогресом, інтенсифікація та поліпшення організації роботи ділових служб може

сприяти підвищенню ефективності роботи управлінського апарату. Інтенсифікація діловодства передбачає:

- «чітку побудову організаційної структури загальних відділів, секретаріатів;
- відбір та впровадження найбільш раціональної форми технології діловодства;
- оптимальне розмежування функцій та обов'язків працівників даної сфери;
- наукове обґрунтування норм праці співробітників діловодних служб;
- чітку регламентацію кількісного складу, підвищення особистої кваліфікації та професійної відповідальності працівників;
- раціональну організацію робочих місць» [55, с.34].

Діяльність, пов'язана з операційними документами органів державної влади, регулюється положеннями, посадовими інструкціями, річними та перспективними планами роботи та іншими нормативними актами. Підготовка цих документів покладається на загальні підрозділи органів державної влади. Процеси документообігу мають власні методи управління документами, що стосуються організації. Це сукупність взаємопов'язаних процедур, які забезпечують рух документа через установу від моменту його створення або отримання до моменту його оформлення або відправлення.

Документообіг організації включає обробку вхідних, внутрішніх та вихідних документів. Зокрема, його складовими є:

- «попередній розгляд документів;
- реєстрація документів;
- офіційні рішення; оформлення документів;
- дата документів;
- індексація документів;
- узгодження документів;

- засвідчення автентичності документів; затвердження документа» [3, с.109].

Нормативно-методичну базу документаційного забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади складають такі групи документів:

- законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні та методичні документи, які розробляються Держкомархівом України та УНДІАСД;
- нормативно-правові, методичні документи, які створюються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня;
- організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які розробляються конкретним органом місцевого самоврядування.

«Вагома частина документів першої групи представлена законами України, що регламентують основні аспекти документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Основним з них є Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» який регулює основні процеси архівної справи й діловодства в державі. Органи місцевого самоврядування за цим законом повинні забезпечувати проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції. Створювання службових документів та організування роботи з ними в органах місцевого самоврядування повинно здійснюватися за принципами, встановленими цим законом, тому що ці документи є частиною Національного архівного фонду. Архіви органів місцевого самоврядування в системі архівних установ України визначені Законом як «інші місцеві архівні установи» та «архівні підрозділи органів самоврядування». Архівні установи створюються органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що накопичилися у процесі діяльності територіальної громади та не належать до Національного архівного фонду. Ці установи входять до структури місцевих органів влади. Зокрема, міською радою створюється міський архів, в якому зберігаються архівні документи цієї

ради та її виконавчих органів, державних установ, підприємств та організацій міста. Виконавчі органи створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Цінні архівні документи з архівних підрозділів відповідних органів передаються на подальше зберігання до місцевої архівної установи» [3, с.67].

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» більше використовується архівним підрозділом органу місцевого самоврядування, ніж службою документаційного забезпечення. Тенденція зумовлена тим, що зміст більшості його положень стосується врегулювання архівної справи. Це підтверджує актуальність питання про прийняття закону, який би регламентував питання поточного діловодства.

Безпосередньо регулюють загальні відносини у сфері електронного документообігу закони «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис».

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» прийнятий у травні 2003 року. Цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. З моменту його прийняття в Україні фактично оголошено старт на тотальну інформатизацію суспільних відносин та органів державної влади.

Документообіг в органах державної влади є системою, що матеріалізує процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням [32, с. 6].

Цей Закон регламентує правові відносини у питаннях:

- «електронного підпису;
- електронного цифрового підпису;
- оригіналу електронного документа;

- правового статусу електронного документа та його копії;
- відправлення та передавання ЕД;
- одержання ЕД;
- перевірки цілісності ЕД;
- зберігання ЕД;
- організації електронного документообігу;
- обігу ЕД, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу;
- вирішення спорів між суб'єктами електронного документообігу;
- відповідальності за порушення законодавства про ЕД та електронний документообіг» [51].

Для подальшого розвитку нормативно-правової бази необхідно визнати членство України в міжнародній організації зі стандартизації ISO, ратифікувати міжнародні угоди, розробити та впровадити необхідні технічні та інші стандарти, які вже діють в Європі, а також адаптувати діючі закони до європейське законодавство. Водночас важливо зазначити, що навіть при прискорених діях у цьому напрямку впровадження нових взаємовідносин у сфері електронного документообігу не дасть швидких результатів через відставання в розробці підзаконних актів. Зокрема, впровадження ЕД у практику державних установ тісно пов'язане з необхідністю реформування фактичної роботи державних службовців, тобто необхідністю пришвидшення адміністративної реформи.

1.2. Технологічні процеси забезпечення ефективного документообігу в місцевих органах виконавчої влади

Документаційне забезпечення діяльності місцевого самоврядування залежить від рівня технічних процесів, тобто документування управлінської інформації та організації роботи в офіційних документах. У сучасних органах

місцевого самоврядування комп'ютер є засобом, що дозволяє зробити процес створювання документа більш скорішим, спрощеним.

Дотримання технічних умов забезпечує можливість:

- уніфікації процесів діловодства та документообігу органів виконавчої влади;
- уніфікації структур даних про опрацювання документів та документообіг в органах виконавчої влади;
- уніфікації форматів обміну інформацією між органами виконавчої влади;
- інтеграції СЕДО в єдину загальнодержавну систему електронного документообігу органів виконавчої влади [4, с.89].

Забезпечення ефективного технологічного процесу документообігу в місцевих органах виконавчої влади, можливо за рахунок впровадження електронного документообігу.

Постанова КМУ від 17.04.2019 № 375 [46] внесла корективи в електронний документообіг. Зокрема, зміни торкнулись функцій служби діловодства та порядку реєстрації електронного повідомлення.

З упровадженням електронного документообігу, автоматизованих систем реєстрації можливості роботи з документами значно розширилися. Щоб удосконалити організацію роботи з документами в органах виконавчої влади, на підприємствах, що належать до сфери їх управління, КМУ постановою від 17.04.2019 № 375 (далі – постанова № 375) уніс суттєві зміни до нормативно-правових актів:

- 1) Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- 2) Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.

Так постанова № 375 до Типової інструкції з електронного документообігу уточнює визначення.

«Електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи» [46].

«Електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи» [46].

«Реєстратор – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі» [46].

Постанова № 375 уточнює поняття системи електронного документообігу установи. Це сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи.

Визначено 3 провідні функції служби діловодства установи.

Електронне повідомлення автоматично або автоматизовано створюється та передається лише в електронній формі на підставі інформації про доставку, отримання або відмову в реєстрації електронного документа адресатом.

Таке повідомлення не потрібно реєструвати й візуалізувати. У двох випадках тепер не потрібно реєструвати електронний документ.

Постанова № 375 надає право керівникам установ у інструкції з діловодства визначати, як реєструвати документи, яких не реєструє служба діловодства. Наприклад, накази з кадрових питань, заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток, доповідні та пояснювальні записки. Тепер реєструють вихідні електронні документи в

автоматизованому режимі під час підписання, а не після підписання, як для документів у паперовій формі.

Постанова № 375 визначила 16 обов'язкових та 9 додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки (раніше її називали реєстраційно-контрольною). Типова інструкція з електронного документообігу встановила, що вхідну та вихідну кореспонденцію установи реєструє її служба діловодства централізовано в єдиній системі [46].

Постанова № 375 замінила поняття «ініціали (ініціал)» на «власне ім'я». Тому тепер під час підписання, адресування, візування, погодження документів зазначають власне ім'я та прізвище особи по-новому.

Нове правило у діловодній практиці. «Якщо погоджувач упродовж зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження» [46].

Відповідно до Наказу «Про затвердження Технічних умов на систему електронного документообігу органу виконавчої влади» в системі електронного документообігу (СЕОД) повинна забезпечуватися можливість:

- «одночасної роботи групи користувачів;
- перевірки електронних документів на зараження вірусом та регулярне оновлення антивірусної бази даних;
- використання надійних засобів електронного цифрового підпису;
- візуального подання (у тому числі й друк на папері) електронних документів;
- використання систем розпізнавання документів на папері та перевірки правопису» [37].

В СЕДО повинні забезпечуватися:

- «простота і зручність її використання працівниками, що пройшли навчання (далі - користувачі);
- виконання користувачами своїх службових обов'язків щодо діловодства в електронній формі;
- захист від помилкового видалення даних, можливість зворотних дій користувача;
- автоматичне заповнення полів форм для прискорення процесу введення інформації;
- аудит введеної інформації;
- моніторинг руху електронних документів між підрозділами органу виконавчої влади в процесі діловодства;
- надійність функціонування та цілісність системи, а також захист інформації, що обробляється системою, від несанкціонованого доступу» [37].

Для роботи зі змістом документів СЕДО повинна надавати функціональність для виконання наступних дій:

- «збереження в ЕРКК електронної копії документа та/або електронного вигляду документа;
- відкриття електронної копії документа та/або електронного образу за допомогою програм, що асоційовані в операційній системі з даним форматом;
- створення нової електронної копії документа та/або електронного образу. В якості джерел мають виступати: шаблони документів, довідники, набір, сканування та розпізнання, електронна комунікація;
- збереження електронної копії документа або електронного образу у автономний файл;
- видалення електронної копії документа та/або електронного образу з ЕРКК у разі помилкового занесення» [37].

Технологічним процесом забезпечення ефективного документообігу є раціоналізація руху документів.

Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Для досягнення цього розробляється стабільний маршрут руху, який залежить від виду та змісту документів, ступеня регламентації функцій голови органу місцевого самоврядування, його заступників, розподілу обов'язків між керівниками та фахівцями відділів цього об'єкту, а також від організації роботи з документами в місцевих радах та їх виконавчих органах.

У сучасному органі місцевого самоврядування шлях потоку вихідних документів та внутрішніх документів є досить стабільним і плавним. Більш відповідний підхід у цьому напрямку вимагає документообігу вхідних документів. Проблема в тому, що до безпосередніх виконавців вони приходять лише після довгої подорожі зверху вниз, що не завжди має сенс. Це пов'язано не лише з даниною традиції, а й із сучасною специфічною ситуацією, адже за її дії повну відповідальність несе голова органу місцевого самоврядування. Тому він повинен володіти повною інформацією. Після проведення Загальним відділом органів місцевого самоврядування процедури попереднього обговорення отриманих документів Голова або його заступник розбирається в документах і приймає рішення [38, с.56].

Причиною тривалості руху вхідного документопотоку є відсутність чіткого розмежування питань компетенції між головою органу самоврядування та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби ДЗ, які здійснюють процедуру попереднього розгляду. До того ж, заступники голови органу самоврядування та керівники відділів можуть відмовитися працювати з документом, який надійшов від служби ДЗ без особистої резолюції голови цього органу.

Загалом наявність оптимального маршруту руху документів необхідна для того, щоб інформація, викладена в них, не втрачала своєї актуальності та достовірності, прийняті управлінські рішення скоріше впроваджувалися на

практиці. Це посприє скороченню тяганини, ліквідації бюрократичних методів роботи з документами.

«Документи рухаються між пунктами, де обробляється зазначена в них інформація. Основні ланки цього процесу: голова органу самоврядування, його заступники, керуючий справами, завідувач та працівники загального відділу, відповідальні за ДЗ в структурних підрозділах зазначеного органу влади, технічні виконавці. Функціональні обов'язки цих посадових осіб визначені у відповідних внутрішніх нормативних документах, зокрема в інструкції з діловодства, положеннях про орган місцевого самоврядування та його структурні підрозділи, посадових інструкціях тощо» [33, с.196].

Загалом в органі місцевого самоврядування існує спеціальний список видів документів, які підлягають контролю. Він затверджується головою ради. Обов'язково контролюється виконання законів України, постанов ВР України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабміну України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, запитів та звернень народних депутатів України.

1.3. Зарубіжний досвід документообігу в місцевих органах виконавчої влади

Важливим завданням у процесі модернізації органів влади закордоном є застосування рішень електронного урядування. Ці рішення допомагають підтримувати процес комунікації між громадянами та владою, з одного боку, та підвищувати ефективність внутрішніх державних процесів, з іншого боку.

У 2018 році Національне управління архівів та документації (NARA) США представило директиву, спрямовану на проведення трансформаційних змін у напрямку модернізації уряду. Урядові вказівки щодо перекладу ведення документації та бізнес-процесів федеральних агенцій на повністю електронний

або безпаперовий формат до кінця грудня 2022 року викладені у меморандумі М-19-21, який має назву «Перехід на електронні документи» [64].

NARA, заснована в 1934 президентом Франкліном Рузвельтом, є незалежним агентством уряду США. Його основна відповідальність полягає у збереженні, документуванні та забезпеченні доступу до записів нації.

У відповідь на особливу потребу в управлінні, збереженні та наданні доступу до кількості електронних державних документів NARA, що швидко зростає, розробило Архів електронних документів (ERA). Цей орган забезпечуватиме доступність, безпеку і достовірність основних електронних федеральних документів до того часу, що вони вважаються цінними.

Вищезгаданий меморандум М-19-21 [64] описує кроки, які уряд та NARA зроблять та їх намічені терміни для досягнення своєї мети електронного документообігу.

М-19-21 – це підписаний указ Управління та бюджету США (OMB) для керівників федеральних виконавчих відомств та агенцій. Ця директива встановлює загальнодержавний план дій, згідно з яким усі записи, як тимчасові, так і постійні, що подаються федеральними агенціями в NARA після 31 грудня 2022 року, мають бути в електронному форматі [64].

М-19-21 наказує всім державним установам перейти на повністю електронне середовище ведення документації, яке відповідає всім законам та правилам управління документами до цієї дати.

Для досягнення цієї мети федеральним агенціям необхідно зробити наступні кроки:

- потрібно перевірити та переконатися, що всі федеральні записи включають відповідні метадані та створюються, зберігаються та керуються в електронних форматах;
- Розробити плани закриття сховищ для аналогових документів, що знаходяться у віданні агенції, та передачі цих записів у FRC, керовані NARA, або у комерційні сховища відповідно до законів та правил управління документами.

Щоб забезпечити узгоджену політику та практику в масштабах уряду, М-19-21 об'єднує попередні вимоги керівництва ОМВ з управління записами, тим самим скасовуючи такі директиви:

1. Меморандум ОМВ М-12-18, Директива про управління державними документами.
2. Меморандум ОМВ М-14-16, Посібник з керування електронною поштою.

У першому розділі М-19-21 викладаються рекомендації щодо впровадження для державних установ та встановлюються цілі, відповідно до яких усі установи впроваджують електронний облік.

Федеральні агентства продовжать підтримувати програми управління документообігом, відповідні Федеральному закону про архіви та її постанов, і орієнтуватися наступні терміни.

31 грудня 2019 року було встановлено як дата, до якої всі постійні та тимчасові записи федеральних агенцій мали керуватися в електронному вигляді максимально можливою мірою. Усі записи електронної пошти також мають зберігатися в електронному форматі.

До 31 грудня 2022 року всі федеральні агенції повинні керувати своїми постійними та тимчасовими записами з відповідними метаданими виключно в електронному вигляді. Після цієї дати NARA не прийматиме паперові документи, за винятком випадків, коли агенції надано виняток відповідно до процедур, розроблених NARA.

Винятки з мандату на оцифрування аналогових записів включають такі ситуації:

- 1) Якщо це було б обтяжливим для громадськості щодо витрат через витрачений час, зусилля або ресурси.
- 2) Коли витрати перевищують вигоду
- 3) Коли оцифрування аналогових записів не повинно відбуватися з інших причин, таких як нормативні, законодавчі чи політичні бар'єри [64].

31 грудня 2022 р. – це дата, до якої всі агентства, які раніше отримали виняток, повинні закрити керовані агентством сховища документації та передати тимчасові, неактивні записи до FRC або комерційні сховища документації. Після цієї дати агентства повинні зберігати неактивні документи, що підлягають передачі, у комерційних сховищах.

NARA та Управління з управління персоналом (OPM) зроблять такі кроки, щоб допомогти всім агенціям перейти на повністю електронний документообіг.

30 вересня 2020 р. NARA випустила оновлені інструкції та правила, щоб відповісти на запитання, що часто ставляться, і роз'яснити M-19-21. Цей бюлетень також містить чіткі правила, що дозволяють агентствам оцифровувати записи, спочатку створені в аналогових форматах, застосовувати винятки та утилізувати аналогові оригінали, де це необхідно.

NARA продовжить зберігати всі аналогові записи, передані до FRC до 31 грудня 2022 року, до дати їх утилізації. Після цього NARA прийме постійні записи в їхньому вихідному (аналоговому) форматі і відповідним чином утилізує тимчасові записи [64].

Після 31 грудня 2022 агентства повинні оцифрувати постійні аналогові записи перед передачею в NARA. У процесах оцифровки та передачі необхідно дотримуватись правил та рекомендацій NARA, включаючи вимоги до метаданих [64].

Створення, ведення та зберігання федеральних документів у паперовому та інших неелектронних форматах займає тисячі годин та щорічно обходиться платникам податків у сотні мільйонів доларів. Перехід до повністю електронного управління записами в уряді є більш масштабною стратегією цифрової трансформації, яка потребує екосистеми партнерів та рішень для здійснення переходу.

Розглянемо досвід електронного документообігу в органах влади в Європі.

В Європі аналогічно до США розроблялися проекти для електронного управління документообігом вже більше десяти років. Ці проекти написані та підтримуються Європейською комісією, в сукупності носять назву «e-Domes».

Абревіатура e-Domes розшифровується як політика електронного архівування та управління документами Європейської комісії. Згідно з веб-сайтом Європейської комісії, e-Domes призначений «для забезпечення узгодженості управління документами у всіх департаментах Комісії». Далі в описі e-Domes говориться, що «стандартні та однакові правила служать для того, щоб Комісія могла у будь-який час надавати інформацію з питань, за які вона відповідає» [62].

Іншими словами, ці проекти застосовуються лише до угод уряду Європейського Союзу. Тим не менш, e-Domes – ймовірно, перша та найстаріша нормативна політика в галузі управління документами та узгодженості файлів у Європі може стати зразком для інших політик у майбутньому.

«Декілька міжнародних організацій вже давно займаються питаннями розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур та правил електронного документообігу. Зазначимо, що основна роль у розвитку електронного документообігу належить UNCITRAL та Раді Європи. Типовий закон UNCITRAL «Про електронну комерцію» був прийнятий ще у 1996 р. ООН рекомендує національним урядам максимально враховувати його положення у процесі розробки власного законодавства. Відповідно до типового закону UNCITRAL, електронний документ означає інформацію, утворену, послану, отриману або збережену електронними, оптичними чи подібними засобами, охоплюючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми, але не обмежуючись ними» [57].

Франція має найтривалішу історію побудови сервісної складової електронного уряду у всій Європі. Усе почалося з мережі терміналів Minitel 1984 року, що дозволяли оплачувати рахунки, давали доступ до деяких публічних сервісів, виконували роль телефонного довідника.

Всерйоз зацікавилися розробкою електронних послуг у Франції тільки 1998 року, а виробили якесь бачення і стратегію до 2004-го. Регулювальний акт у галузі електронного уряду з'явився 2005 року, а роком фактичного початку існування електронного уряду можна вважати 2008-й. 2014-го ця країна стала першою і єдиною в світі, де рівень переведення публічних послуг у режим онлайн склав 100%.

Естонія почала планувати рух до електронного уряду 1997 року. За основу естонці взяли розподілену систему X-Road, у якій урядові організації і приватні компанії безпосередньо взаємодіють у захищеній системі обміну даними і мають можливість використовувати наявні системи і бази даних з публічного і приватного секторів [139]. Ключовим елементом естонської системи електронного урядування була обов'язковість використання цифрової ідентифікації. Кожен громадянин Естонії отримав ідентифікаційну картку з чіпом, що дає можливість підписувати документи електронним підписом [140]. Це зумовило появу та успішне функціонування таких електронних модулів: «e-Banking» (1996), «e-Tax Board» (2000), «e-Cabinet» (2000), «m-Parking» (2000), «e-Geoportal» (2001), «e-School» (2003), «e-Ticket» (2004), «e-Police» (2005), «e-Notary» (2006), «e-Business» (2007), «e-Health» (2008), «e-Prescription» (2010), «e-Residency» (2014).

Сусідня з нами Польща прийняла Програму розвитку інформаційного суспільства в Польщі ще 2001 р., а 2004 р. урядом було введено нову стратегію, де одним із пріоритетних завдань було поставлено створення інтегрованої платформи електронних державних послуг [142]. Фундаментальними цілями стратегії визначено: забезпечення доступу до Інтернет для всіх громадян та бізнесових організацій, основними критеріями якого є швидкість, безпечність та низька ціна; розвиток послуг в електронному вигляді; підвищення комп'ютерної грамотності.

Розвиток електронного урядування в Польщі знаходиться на досить високому рівні, що дозволяє здійснювати більшість адміністративних послуг в режимі on-line, а саме: електронний розрахунок податків; електронний облік

митної служби; електронна реєстрація бізнесу; електронні вибори; електронні суди; електронні закупівлі; служба реєстрації автотранспорту і безпеки дорожнього руху; система попередження надзвичайних ситуацій; служба електронного інформування пацієнтів тощо.

Усі ці електронні послуги надаються громадянам різними урядовими сайтами, що взаємодіють між собою, проте об'єднує їх платформа ePUAP. Таким чином, досвід Польщі у розбудові елементів «e-government», є важливим для України. Порівняно з розвиненими країнами ЄС, Польща має незначні відставання у впровадженні технологій е-урядування, але в країні наразі сформовано електронний уряд та забезпечено велике використання його можливостей. Відтак, впровадження електронного урядування спрощує процедуру отримання громадянами адміністративних послуг, сприяє полегшенню доступу до потрібної інформації та прозорості органів державної влади і місцевого самоврядування, а також є одним із необхідних чинників розвитку інформаційного суспільства та побудови демократії.

З огляду на вищезначене, можемо вирізнити переваги електронного урядування Польщі, як: відкритість і прозорість адміністрацій; економія часу для оброблення інформації; застосування інформаційно-комунікаційних технологій уможлиблює забезпечення доступу до публічної інформації тощо. В Україні також уже створено певні передумови для інтеграції систем електронного документообігу з системами надання адміністративних послуг в електронному вигляді. Деякі з цих передумов ми вже розглянули в попередніх параграфах (наприклад, прирівняння у правах «живого» підпису та електронного цифрового підпису або уніфікація стандартів обміну документами між інформаційними система різних органів виконавчої влади.

Висновки до розділу 1

Отже, документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується

основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, доки ця документація становить цінність.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення. Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Важливим завданням у процесі модернізації органів влади закордоном є застосування рішень електронного урядування. Ці рішення допомагають підтримувати процес комунікації між громадянами та владою, з одного боку, та підвищувати ефективність внутрішніх державних процесів, з іншого боку.

Розглянуті приклади закордонного досвіду свідчать про потужний потенціал вільного ПЗ і доводять ефективність його використання в органах публічної влади. Це означає: 1. Завдання дослідження і тестування вільного ПЗ для організації електронного документообігу в державних установах і органах публічної влади України є актуальним. 2. Актуальним є завдання розробки стандартної системи електронного документообігу на основі вільного ПЗ для масового впровадження в усіх органах публічної влади.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕМИДІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ

2.1. Загальна характеристика Демидівської селищної ради

Демидівська селищна територіальна громада – територіальна громада в Україні, у Дубенському районі Рівненської області. Адміністративний центр – смт Демидівка. Площа громади – 278,41 км², населення – 11 300 мешканців.

Утворена 13 вересня 2016 року шляхом об'єднання Демидівської селищної ради, Вербенської, Глибокодолинської, Ільпибоцької, Княгининської, Рогізенської, Рудківської, Хрінницької сільських рад Демидівського району та Пляшевської сільської ради Радивилівського району.



Рис.2.1.Карта Демидівської селищної ради

Перші вибори селищного голови та депутатів ради відбулися 29 жовтня 2017 року.

Територія селищної ради становить 27,841 тис. гектарів (1,4 % території області), з них: сільськогосподарські угіддя – 21,24 тис. гектарів (76,3 %), ліси та лісовкриті площі – 3,61 тис. гектарів (12,9 %), під водою – 1,30 тис. гектарів (4,7 %), забудовані землі – 0,82 тис. гектарів (2,9 %), відкриті заболочені землі – 0,51 тис. гектарів (1,8 %), інші землі – 0,36 тис. гектарів (1,3 %).

Площа лісів становить 3610,4 гектарів, лісистість 12,9 %. Середня забезпеченість лісом одного жителя громади становить 0,32 гектара (для порівняння по області – 0,89 гектара).

Загальна протяжність комунальних доріг які перебувають на балансі Демидівської селищної ради становить 131,3 км. З них з асфальтобетонним покриттям 31,1 км, твердим покриттям (білощобенові, бруківка) 57,7 км, ґрунтові 42,4 км. Загальна протяжність проведеного влаштування білощобенового покриття у 2021 році становить 4,1 км на загальну суму 160,0 тис. грн.

На рис.2.2. представлено структуру населення Демидівської селищної ради

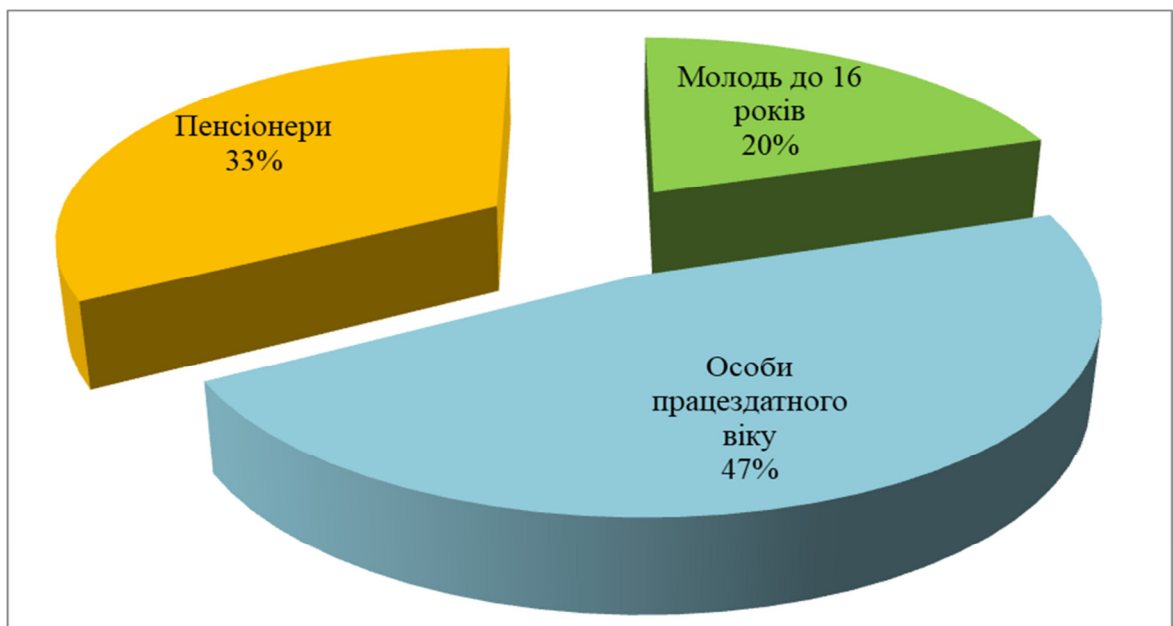


Рис.2.2. Структура населення Демидівської селищної ради станом на кінець 2021 року [39]

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» протягом 2021 року здійснення державної регуляторної політики забезпечувалося на належному рівні відповідно до Плану діяльності Демидівської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік, затвердженого рішенням селищної ради від 01.12.2020 №13 із доповненнями, внесеними до нього рішеннями селищної ради від 24.12.2020 №213, від 27.04.2021 №624, від 08.06.2020 №31.

Затверджений план та доповнення до нього оприлюднювались шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради. Протягом 2021 року прийнято 3 регуляторних акти:

1. «Про встановлення податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Демидівської селищної ради на 2022 рік»;
2. «Про встановлення податку на майно в частині плати за землю на території Демидівської селищної ради у 2022 році»;
3. «Про затвердження Положення про надання платних послуг та тарифів на платні послуги комунального некомерційного підприємства «Демидівська центральна районна лікарня» Демидівської селищної ради».

Станом на 01.12.2021 у реєстрі діючих регуляторних актів, оприлюднених на офіційному сайті Демидівської селищної ради, налічується 14 регуляторних актів. За звітний період підготовлено 7 звітів про відстеження результативності регуляторних актів, а саме: базових – 3, повторних – 4.

Стабільність та економічний розвиток територіальної громади передусім залежить від наповнення бюджету. Складання та виконання селищного бюджету забезпечується фінансовим відділом селищної ради в складі 5 штатних одиниць. За підсумками 10-ти місяців 2021 року виконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету становить 101,4%. До загального фонду бюджету надійшло загалом 89 млн 563,5 тис. грн., з яких питома вага власних надходжень становить – 45,8%, або 40 млн 985,4 тис. грн. Міжбюджетні трансферти становлять 54,2% бюджету усіх надходжень, з яких 38 млн 624,1 тис. грн - субвенції та - 9 млн 954,0 тис. грн. - дотації.

На рис.2.3. представлено структуру дохідної частини загального фонду Демидівського селищного бюджету у січні-жовтні 2021 року.

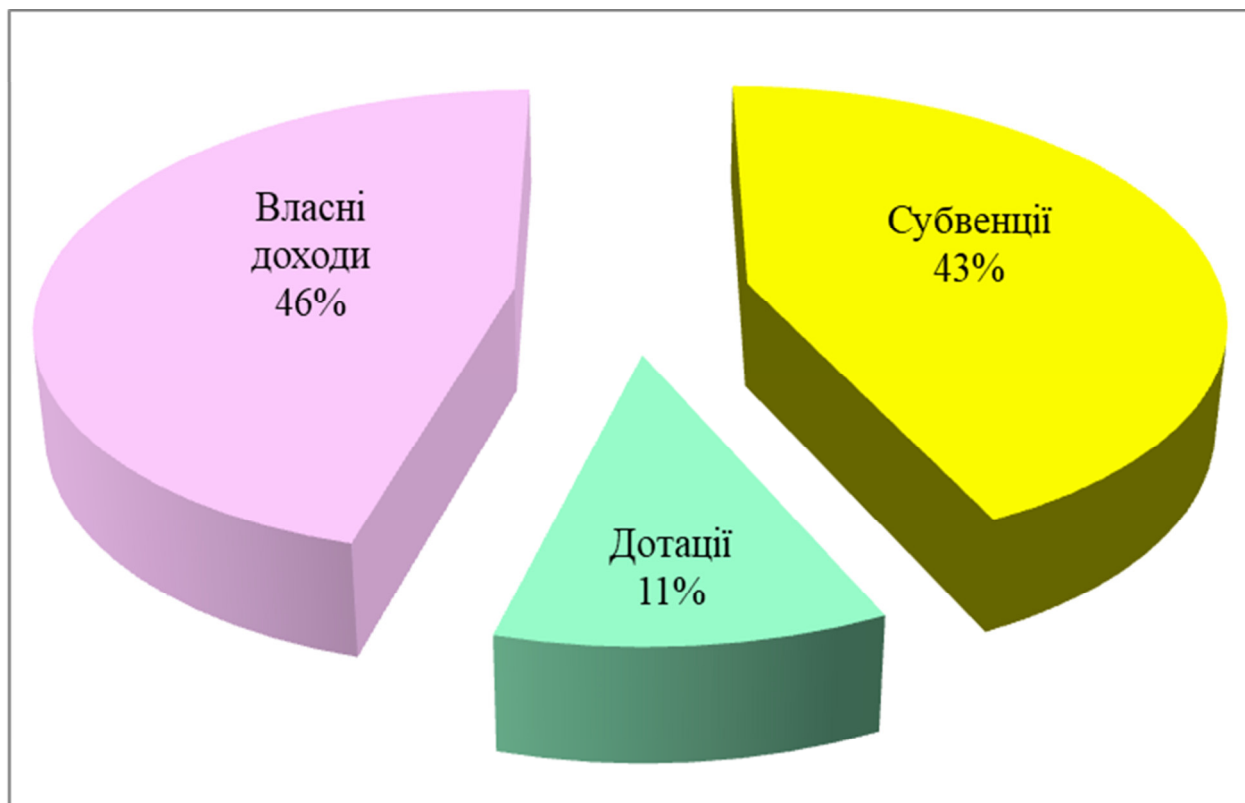


Рис.2.3. Структура дохідної частини загального фонду Демидівського селищного бюджету у січні-жовтні 2021 року [39]

В порівнянні з відповідним періодом 2020 року, фактичні надходження бюджету зросли на 111,3% (+9,1 млн. грн), з них власні доходи +7,7 млн. грн (+123%). Протягом року власні надходження вдалось перевиконати понад 105% та збільшити річні планові призначення на 3 млн. грн з 45 млн. до 48 млн. грн. В структурі власних доходів бюджету основними бюджетоутворюючими платежами є: податок на доходи фізичних осіб – 58,4%, єдиний податок – 21,7%, плата за землю – 12,6%.

На рис.2.4. представлено структуру власних доходів загального фонду Демидівського селищного бюджету у січні-жовтні 2021 року.

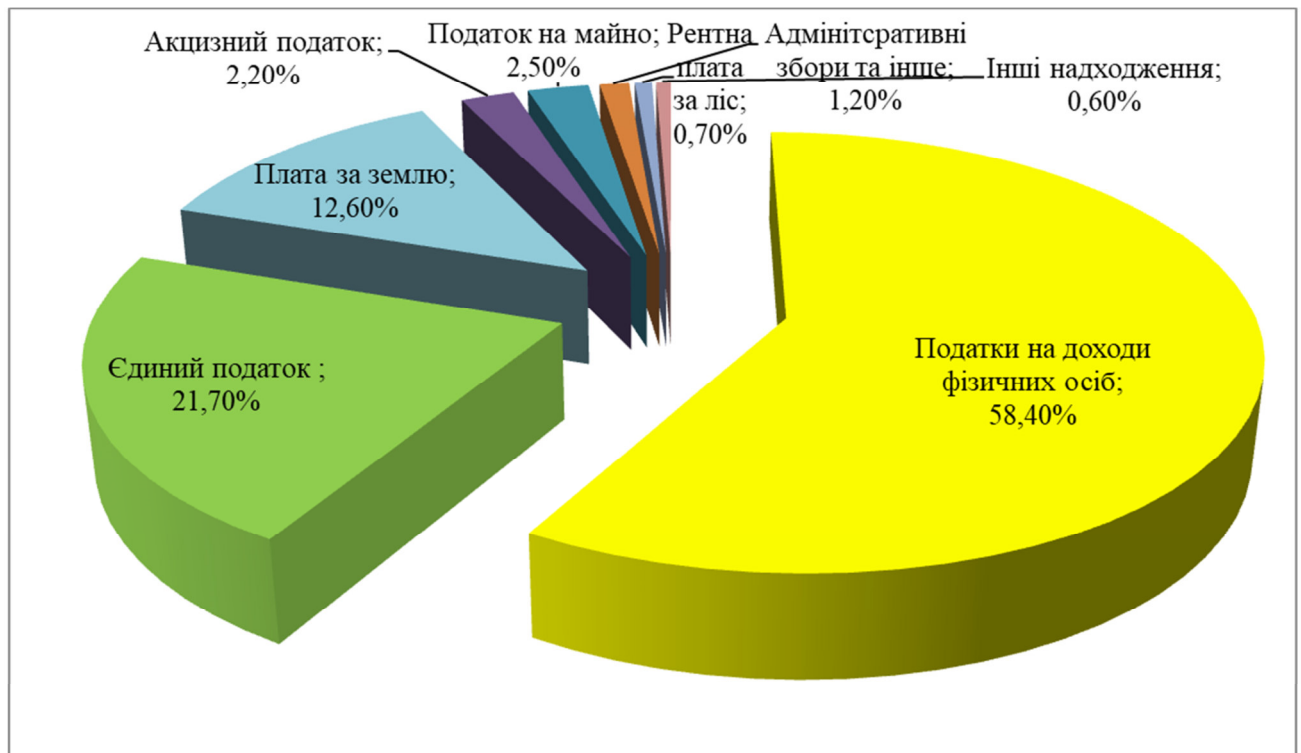


Рис.2.4. Структура власних доходів загального фонду Демидівського селищного бюджету у січні-жовтні 2021 року [39]

Проте, незважаючи на загальну позитивну динаміку виконання дохідної частини селищного бюджету, по деяких видах надходжень не вдалося забезпечити виконання планових призначень звітного періоду, а саме:

- платі за землю - виконання становить 97,7%, або менше на 120,4 тис. грн. Причиною недопоступлення коштів стало тимчасове призупинення з липня поточного року, у зв'язку із зміною в законодавстві, проведення аукціонів з продажу права оренди земельних ділянок;

- єдиному податку – планові призначення виконано на 98,1%, або мінус 175,5 тис. грн. Недопоступлення планових надходжень пов'язано із запровадженням карантинних обмежень, які негативно вплинули на результати діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, в першу чергу платників III групи єдиного податку, що зумовило також спад по цьому платежу до рівня минулого року на 29 тис. грн;

- акцизному податку з продажу підакцизних товарів – фактичні надходження за 10 місяців 2021 року на рівні минулого року – 418,2 тис. грн.

Виконання планових призначень забезпечено на 95%, або мінус 21,8 тис. грн. План не виконано у зв'язку із приховуванням СПД реальних обсягів продажу підакцизних товарів;

- рентній платі за спеціальне використання лісових ресурсів – виконання склало 82,4%, або мінус 60,7 тис. грн, до рівня минулого року надходження зменшено на - 51,4 тис. грн, що пов'язано із скороченням у поточному році площ лісокористування;

- платі за оренду комунального майна – планові показники виконано на 64,4%, що менше планових призначень на 17,8 тис. грн, у зв'язку із зниженням у 2021 році з 50% до 30% нормативу зарахувань орендної плати до бюджету .

За січень-жовтень 2021 року видатки загального фонду селищного бюджету становлять 80 млн 449,1 тис. грн.

На рис.2.5. представлено видатки Демидівського селищного бюджету за галузевою структурою у січні-жовтні 2021 року.

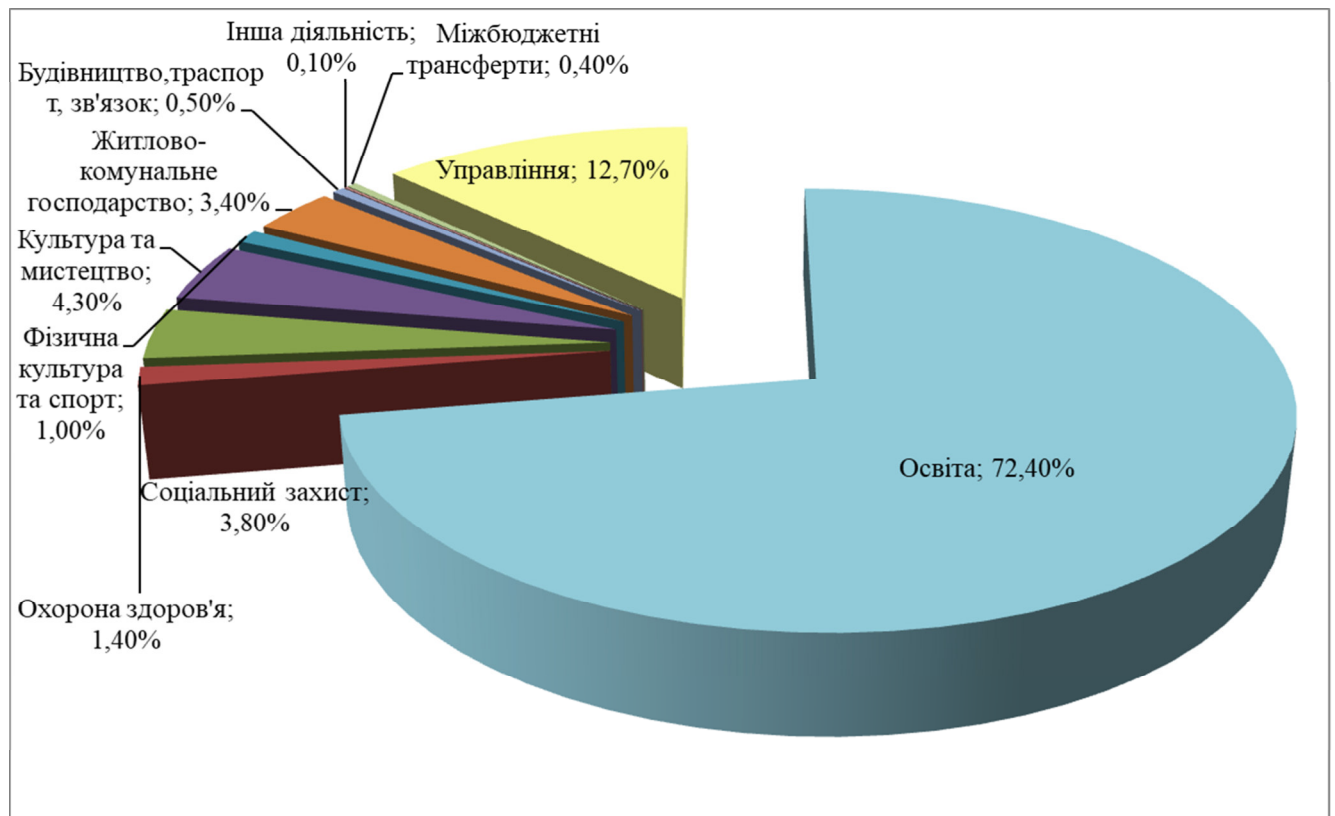


Рис. 2.5. Видатки Демидівського селищного бюджету за галузевою структурою у січні-жовтні 2021 року

Найбільшу питому вагу в структурі видатків займає галузь «Освіта» – 72,4%, що в грошовому еквіваленті становить 58 млн 255 тис. грн, наступним за величиною є управлінські видатки – 12,7%, або 10 млн 208,3 тис. грн. на культуру та мистецтво спрямовано 4,3% бюджету, або 3 млн 473,1 тис. грн, соціальний захист – 3,8% або 3 млн. 78,2 тис. грн, житлово-комунальне господарство – 3,4% або 2 млн. 713,4 тис. грн, на галузь охорона здоров'я використано - 1 млн. 138,2 тис. грн. для оплати за енергоносії КНП Демидівська ЦРЛ та ЦПМСД - 706,4 тис. грн, на програми в галузі охорони здоров'я - 431,8 тис. грн. на інші галузі видатків з бюджету використано – 0,5 млн. грн.

Видатки бюджету розвитку спеціального фонду селищної ради в цьому році заплановано на суму 5 млн. 80,7 тис. грн. За десять місяців поточного року з них профінансовано 2,8 млн. грн. Основна частина профінансованих капітальних видатків - це інвестиційні проекти в рамках здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій – які реалізовано на суму 1 млн. грн. На виконання проєктів у сфері благоустрою населених пунктів – спрямовано 691,7 тис. грн, інші капітальні видатки - на придбання основних засобів та міжбюджетні трансферти – становлять 1 млн. 14 тис. грн.

За січень-жовтень 2021 року видатки селищного бюджету на галузь склали 3686,4 тис. грн, зокрема на: благоустрій населених пунктів – 3438,7 тис. грн, забезпечення збору та вивезення сміття – 10,0 тис. грн, водопровідно-каналізаційне господарство – 214,1 тис. грн, внески в статутний фонд Демидівського ВУЖКГ – 23,6 тис. грн. Демидівське виробниче управління житлово-комунального господарства надає послуги з централізованого водопостачання і водовідведення, видалення рідких побутових відходів, вивезення та захоронення твердих побутових відходів, послуги з оренди приміщень та послуги з прибирання. Підприємство здійснює свою господарську діяльність відповідно до тарифів, затверджених рішенням виконкому селищної ради. Кількість працюючих станом на 1 грудня 2021 року – 12 осіб.

У лютого-березні поточного року проводилися зустрічі із жителями сіл громади де обговорювалося питання щодо передавання водонапірних башт на баланс Демидівського ВУЖКГ для обслуговування та ремонту, а також питання встановлення лічильників обліку води. У кожному населеному пункті тарифи для населення на водопостачання були різними від 5 до 8 грн/м³, які були затверджені рішеннями колишніх сільських рад.

У квітні 2021 року для Демидівського ВУЖКГ затверджено тариф на послуги централізованого водопостачання у розмірі – 19,94 грн/м³ для усіх населених пунктів громади. З 1 травня 2021 року підприємству передано водопровідні мережі сіл територіальної громади, які перебували на балансі селищної ради.

На даний час ВУЖКГ обслуговує 50,25 км водопровідних мереж, 25 водонапірних башт, 1,6 км каналізаційних мереж, 3 каналізаційні насосні станції, очисні споруди в смт Демидівка. По Демидівському ВУЖКГ заключено 1260 договорів на водопостачання та 145 договорів на водовідведення.. За 9 місяців 2021 рік відпущено споживачам 46,1 тис. куб. м води.

Демидівська селищна рада має 5 паспортизованих сміттєзвалищ загальною площею 6 га, здійснюється частковий збір та реалізація вторинної сировини (ПЕТ-пляшка, плівка). Влаштовано пункт по пресуванню вторсировини, який обладнаний гідравлічним пресом.

Комунальна організація «Добробут» постійно працює над забезпеченням належного рівня благоустрою в населених пунктах територіальної громади. Станом на 01.12.2021 в КО «Добробут» штатна чисельність становить 16 працівників: директор, головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель, 6 дворників, 2 трактористи, водій, електрик, 3 робітники з благоустрою, на період з 1 травня по 30 жовтня приймаємо 3 сезонні працівники.

Бюджет селищної ради хоча й перевиконується, але й видаткова частина значно витратна. І по мірі передачі державних функцій на місця навантаження на бюджет поступово зростають. Тож його наповнення є одним із головних напрямків діяльності селищної ради до кінця 2021 року та в наступному році.

Для збільшення надходжень коштів до бюджету селищної ради відділом земельних відносин проводиться робота по підготовці документів для продажу права оренди земельних ділянок на земельних торгах. Протягом 2021 року в селищній раді проведено 10 аукціонів з продажу права оренди земельних ділянок на площу 168,1862 га та отримано орендної плати 1232,7 тис. грн. Одна земельна ділянка площею 0,0101 га продана через аукціон у власність за ціною 4726 грн. Продано одну земельну ділянку із земель рекреаційного призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна за ціною 66,0 тис. грн та підготовлено документи для продажу ще однієї аналогічної земельної ділянки на суму 76,0 тис. грн. Продано дві земельних ділянки промисловості загальною площею 0,3480 га на суму 77,3 тис. грн. 149 ділянок загальною площею 724,96 га рішеннями сесій селищної ради включено до переліку, право оренди яких підлягає продажу на земельних торгах.

Підготовлено оголошення про проведення 8 земельних торгів в електронній торговій системі.

Станом на 01.11.2021 до бюджету селищної ради надійшло:

908131 грн - земельного податку від фізичних осіб,

506038 грн - орендної плати від фізичних осіб,

223715 грн – земельного податку від юридичних осіб,

3 млн 539 тис 699 грн. - орендна плата за землю юридичних осіб [39].

Соціально-економічний розвиток Демидівської територіальної громади здійснюється відповідно до Програми соціально-економічного розвитку Демидівської селищної ради на 2020-2022 роки, що затверджена рішенням селищної ради від 24.12.2019 №1316, Стратегії розвитку Демидівської селищної ради (у новій редакції, затвердженій рішенням селищної ради від 08.06.2021 №766).

З метою забезпечення сприятливих умов для розвитку малого і середнього підприємництва та використання його потенціалу для вирішення соціально-економічних проблем територіальної громад прийнято Програму

розвитку малого і середнього підприємництва у Демидівській територіальній громаді на 2021-2023 роки (рішення селищної ради від 08.06.2021 №764).

Рішенням Демидівської селищної ради № 576 від 14 грудня 2018 року в Демидівській громаді було запроваджено систему енергетичного менеджменту в Демидівській селищній раді.

Для функціонування енергоменеджменту в громаді використовується програмне забезпечення «ЕМенеджмент24» для щоденного моніторингу енергоносіїв, завдяки якій енергоменеджер громади має можливість в досить короткий термін зробити аналіз споживання енергоносіїв усіх будівель, і при будь яких відхиленнях чи змінах споживання енергоносіїв - швидко зреагувати, проінформувати, та усунути відповідні недоліки.

З 35 будівель Демидівської селищної ради, які споживають левову частку енергоносіїв, 17 будівель вже опалюються альтернативними джерелами енергії. Розраховано ліміти споживання енергоносіїв в натуральних показниках в розрізі кожної будівлі на 2021 рік.

На даний час проводиться аналогічний розрахунок лімітів на 2022 рік. Проводиться капітальний ремонт котельні Острівської гімназії, а саме заміна газових котлів на твердопаливні, та капітальний ремонт зовнішніх мереж. Після завершення даного проекту, котельня перейде на альтернативні види палива що дасть змогу замінити 15 тис. м³ природного газу в рік. Проведено заміну труб системи опалення в підвальному приміщенні адмінбудівлі Демидівської селищної ради по вул. Миру, 19, смт Демидівка. Проводиться утеплення труб системи опалення в підвальному приміщенні Вербенського ліцею та підрозділу дошкільної освіти «Сонечко» Вербенського ліцею. В Рудківському ліцеї проведено заміну двох газових котлів та циркуляційних насосів, а також замінено старий аварійний водопровід. В розробці перелік заходів на 2022 рік, які спрямовані на підвищення енергоефективності та збереження енергоносіїв по будівлях Демидівської селищної ради.

Тривала робота в рамках проекту «Civic tech – інструмент якісної взаємодії», що реалізується Асоціацією міст України та ГО «Стратегії розвитку

громад. Підготовлені рекомендації щодо оновлення Положення про бюджет участі, а також розроблена Методологія оцінювання громадського бюджету. Тривала робота з реалізації проєктів громадського бюджету. Повністю реалізовано або на стадії завершення і розрахунків – 5 проєктів минулого періоду: «Майданчик для пляжного волейболу» (автор Вальчун О. Д.), «Облаштування кладовища села Рудка» (автор Погорілий В. А.), «Створення кращих умов для діток Хрінницького закладу дошкільної освіти «Сонечко» (автор Ківачук О. Я), «Доступний спорт для сільської молоді» (автор Шеремета О. В.), «Справне обладнання – одна з головних умов якісного харчування вихованців Демидівського ЗДО «Сонечко» (автор Хомич С. В). 18 жовтня 2021 року в сесійній залі селищної ради пройшов захід з написання проєктів до бюджету участі Демидівської територіальної громади. В інформаційному заході взяло участь близько 20-ти працівників освіти, культури, представників комунальних установ і організацій з усієї Демидівської громади. В ході заходу присутнім розповіли про механізм залучення мешканців громади до участі у громадському бюджеті через подання проєктів та участі у громадському голосуванні за такі проєкти, переможці якого фінансуватимуться за рахунок виділеної частини бюджету громади. Присутні порушили багато важливих питань, зокрема, особливості бюджету участі, написання проєктів для участі в бюджеті участі, етапи та терміни реалізації проєктів.

У цьому році до голосування допущено 21 проєкт, голосування тривало з 1 листопада до 21 листопада за допомогою платформи електронної демократії EDEM та у пункті супроводу. У голосуванні взяли участь 1242 мешканці громади, які на підтримку проєктів віддали 2599 голосів, з них 2067 – через онлайн-сервіс та 532 у пункті супроводу.

Затверджено перелік проєктів-переможців Бюджету участі Демидівської територіальної громади, які будуть реалізовуватися у наступному році, у кількості 7 проєктів на загальну суму 540,839 тис. грн: «Опорний заклад Демидівський ліцей як осередок розвитку пішохідного туризму та спортивного орієнтування в Демидівській громаді», «Облаштування огорожі кладовища села Вишневе та

елементів благоустрою», «Благоустрій пляжу Дитячого санаторію «Хрінники», «Стерилізація безпритульних та домашніх тварин», «Створення сучасного та комфортного місця відпочинку для учнів Опорного закладу Демидівський ліцей», «Здорові діти – щасливі діти, щасливі діти – успішна громада», «Спортивно-ігровий майданчик для дітей і молоді»

2.2. Аналіз документообігу в Демидівській селищній раді

У загальному відділі апарату виконавчого комітету Демидівської селищної ради працює 9 чоловік, із них 6 спеціалістів, для зручності громадян працюють у селах Демидівської селищної ради, де надають допомогу населенню з оформлення субсидій, допомог (заповнення бланків, передача документів, розповсюдження повідомлень про призначення субсидій), видають довідки, вчиняють нотаріальні дії.

Основними завданнями загального відділу є забезпечення діловодства у виконавчому комітеті селищної ради, реєстрація вхідної, вихідної документації, рішень виконкому, розпоряджень селищного голови, отримання та відправка поштової кореспонденції в паперовому та електронному виглядах, доведення до виконавців листів та інших документів, здійснення контролю за якістю та правильністю підготовки і оформлення вихідних документів, за термінами їх виконання, надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділам та структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради, оформлення протоколів засідань виконавчого комітету.

У Демидівській селищній раді та її виконавчих органах упродовж діловодного року підраховуються документи для визначення їх обсягу за періоди, які встановлюються керівництвом органу місцевого самоврядування.

У табл. 2.1 представлено відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію у Демидівській селищній раді.

Таблиця 2.1

Відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію у Демидівській
селищній раді за 2019-2021 роки

№ п.п.	Назва кореспонденції	Роки			Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення (%)	
		2019	2020	2021	2020- 2019	2021- 2020	2020- 2019	2021- 2020
1	Всього зареєстровано	16630	11166	17716	-5464	6550	-32,86	58,66
2	Вхідна кореспонденція	11767	7654	12495	-4113	4841	-34,95	63,25
2.1.	розпорядження голови обласної державної адміністрації	320	200	378	-120	178	-37,50	89,00
2.2.	листи	7657	5467	8097	-2190	2630	-28,60	48,11
2.3.	з питань ГУАМ, УЗР, ЄДЦ	3790	1987	4020	-1803	2033	-47,57	102,32
3	Вихідна кореспонденція	2090	1567	2144	-523	577	-25,02	36,82
4	Доповідні записки	1786	1378	1987	-408	609	-22,84	44,19
5	Розпорядження міського голови	987	567	1090	-420	523	-42,55	92,24

Як видно з даних табл.2.1. кількість вхідної кореспонденції збільшилась у 2021 році на 4841 одиниць, в ній найбільшу частку займають листи, їх кількість у 2021 році склала 8097 одиниць, що на 63,25% більше ніж у 2020 році.

У Демидівській селищній раді здійснюється більш деталізований підрахунок документів, а саме: вхідна кореспонденція (розпорядження голови обласної державної адміністрації; листи; питання Головного управління архітектури та містобудування (ГУАМ), з Управління земельними ресурсами (УЗР), Єдиний дозвільний центр (ЄДЦ); вихідна кореспонденція; доповідні записки; розпорядження міського голови.

На рис.2.6. представлено динаміку кореспонденції у Демидівській селищній раді за 2019-2021 роки.

Отже, у 2021 році зареєстрована кореспонденція в у Демидівській селищній раді збільшилась на 6550 одиниць, або на 58,66%, порівняно з 2019 роком, в 2019 році вона складала 11166 одиниць, що на 5464 менше ніж у 2018 році, коли зареєстрованої кореспонденції було 11767 одиниць.

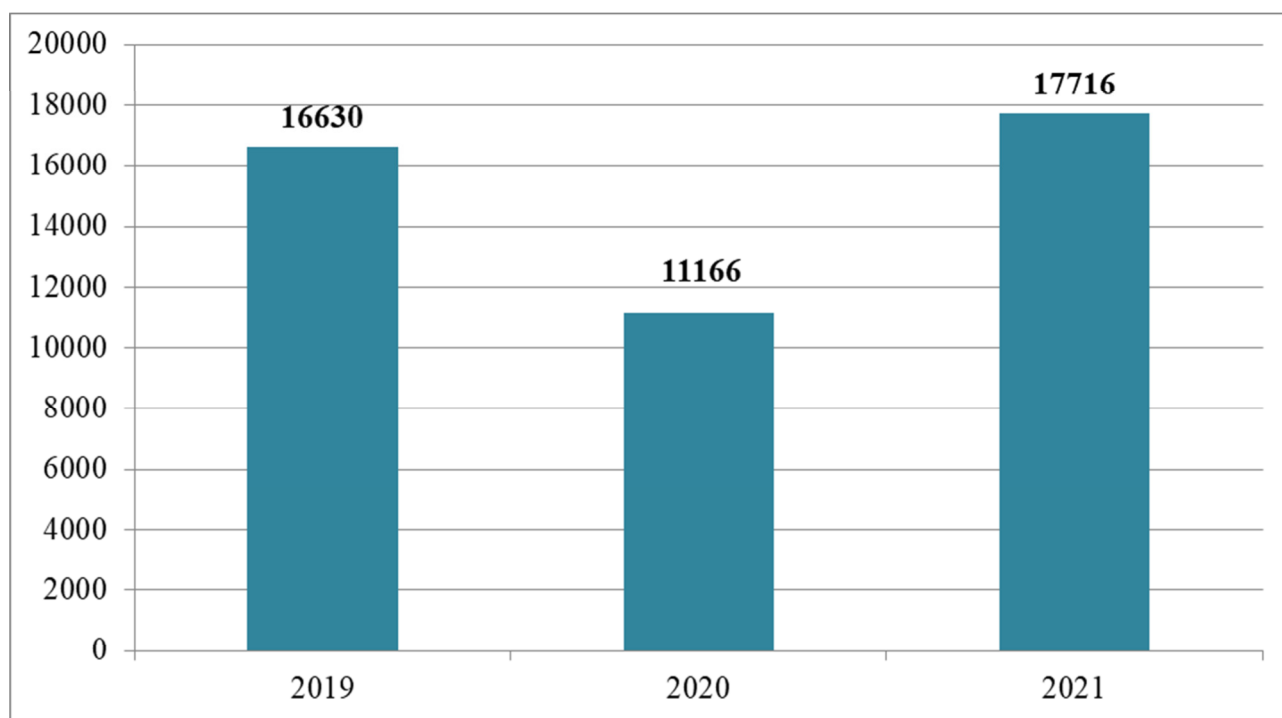


Рис.2.6. Динаміка кореспонденції у Демидівській селищній раді за 2019-2021 роки [39]

01.12.2020 відбулася урочиста перша сесія Демидівської селищної ради 8-го скликання, на якій територіальною виборчою комісією було оголошено підсумки виборів депутатів Демидівської селищної ради та Демидівського селищного голови.

Депутати Демидівської селищної ради 8-го скликання на першій сесії селищної ради затвердили заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, утворили та затвердили склад постійних комісій, затвердили Регламент роботи Демидівської селищної ради VIII скликання, утворили виконавчий комітет селищної ради, затвердили його кількісний та персональний склад, затвердили структуру та загальну чисельність працівників апарату Демидівської селищної ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради у новій редакції, проголосували інші кадрові питання.

За 2021 рік підготовлено 13 порядків ведення пленарних засідань Демидівської селищної ради, 11 розпоряджень Демидівського селищного голови про початок сесії, передано телефонограми-запрошення для депутатів та доповідачів на кожне пленарне засідання.

Забезпечено документальне оформлення проведених засідань, підписання, зберігання та розміщення на офіційному сайті відповідних документів (рішення, голосування, протоколи).

Відділ також здійснював:

- реєстрацію, облік та передачу для подальшого опрацювання проєктів рішень та матеріалів, поданих на розгляд Демидівської селищної ради та розміщення на офіційному сайті;

- забезпечення депутатів Демидівської селищної ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Демидівської селищної ради, сформовано 562 комплекти матеріалів (з них 299 на пленарні засідання, 242 на засідання постійних комісій),

- підготовку, сканування і розміщення на офіційному сайті селищної ради відомостей для поіменного голосування депутатів Демидівської селищної ради;

- друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд Демидівської селищної ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій селищної ради, інших матеріалів за дорученням керівництва селищної ради;

- оформлення 13 протоколів пленарних засідань, підготовку витягів із протоколів, рішень Демидівської селищної ради;

- технічне редагування документів селищної ради, забезпечення правильності їх оформлення - забезпечення оформлення та підписання 1657 рішень Демидівської селищної ради та додатків до них;

- реєстрацію та облік прийнятих Демидівською селищною радою рішень в електронному вигляді - 1657;

- оформлення, розсилку в установленому порядку рішень селищної ради, їх оприлюднення і доведення до виконавців; - зберігання прийнятих селищною радою рішень, підготовку їх до передачі до архіву;

- методичну та інформаційну допомогу депутатам Демидівської селищної ради, депутатським фракціям, під час їх нормотворчої діяльності.

Забезпечено інформування, методична та практична робота щодо заповнення та подання посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами селищної ради електронних декларацій за 2020 рік. Всі посадові особи селищної ради подали шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, яку визначає Національне агентство.

Звернення громадян складають значну частину від загальної кількості вхідних документів, мають специфічний характер. Організація діловодства за зверненнями громадян здійснюється окремо від загального діловодства. Регулюється ця робота відповідними законодавчими та нормативними документами, розробленими на державному рівні, а також організаційними документами, створеними в межах органів місцевого самоврядування. Відповідальність за організацію діловодства за зверненнями громадян покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян або на працівника служби документозабезпечення.

Звернення громадян розглядаються працівниками структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, а рішення приймаються керівництвом цього органу. Залежно від характеру питання, поставленого у зверненні, вони можуть розглядатися при участі депутатів ради та активістів органів самоорганізації населення.

Робота зі зверненнями громадян в міських радах та їх виконавчих органах, в тому числі і в Демидівській селищній раді, складається з таких етапів:

- «приймання та попередній розгляд письмових звернень;
- реєстрація звернень;
- розгляд звернень головою органу місцевого самоврядування та поставлення резолюції;
- повідомлення заявника у разі потреби про направлення його звернення до іншої установи;

- передача звернень для виконання;
- підготовка проекту відповіді на звернення;
- інформаційно-довідкова робота за зверненнями, метою якої є додаткова перевірка фактів, викладених у зверненні;
- контроль виконання звернень та виконання прийнятих за ними рішень;
- обробка результатів вирішення питань, які були поставлені у зверненнях громадян;
- аналіз звернень громадян;
- робота з усними зверненнями громадян;
- підготовка та передача звернень до архіву;
- особистий прийом громадян» [39].

На рис.2.7. представлено динаміку кількості звернень громадян за 2019-2021 рік у Демидівській селищній раді.

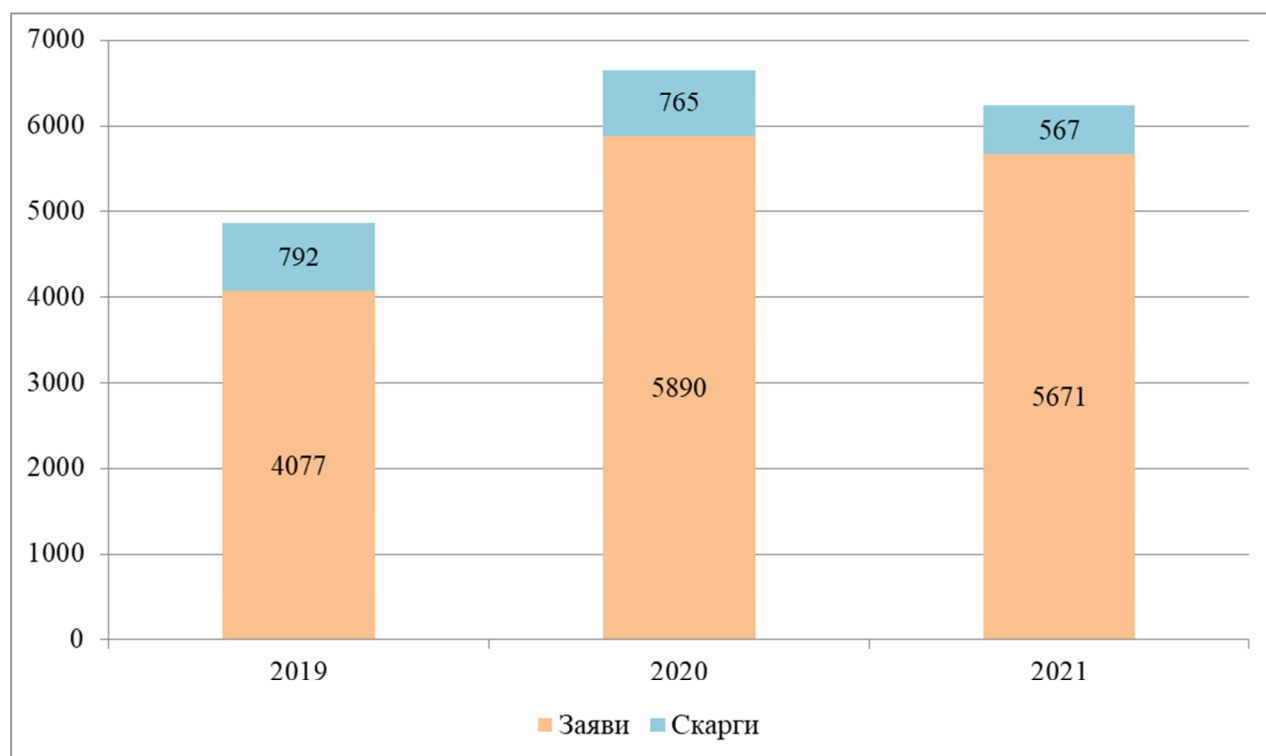


Рис.2.7. Динаміка кількості звернень громадян за 2019-2021 рік у Демидівській селищній раді [39]

Протягом 2021 року до виконавчого комітету селищної ради надійшло 6238 заяв та скарг громадян в яких порушувалися питання соціального захисту, житловокомунального обслуговування, благоустрою, землекористування та інші. Як і в минулі роки, найбільша кількість звернень надійшла з питань надання матеріальної допомоги та земельних відносин. Підготовлено та здано звіти (піврічні, річні) про роботу із зверненнями громадян. Заслухані питання про звернення громадян на засіданнях виконавчого комітету Демидівської селищної ради.

Спеціалістами загального відділу видано громадянам 7500 довідок різного характеру. Проводили комісійне обстеження мешканців громади з метою визначення майнового стану, утримання худоби та ін. Всього в різні інстанції надано 333 акти обстеження матеріально-побутових умов проживання. Підготовлено та зареєстровано документи, що прирівняні до нотаріальних дій - 108. Спеціалістами відділу постійно здійснюється робота щодо впорядкування документів згідно номенклатури справ, інструкції з діловодства.

Щодня формується вихідна та вхідна кореспонденція на підпис селищному голові. Кожного дня спеціалісти консультують громадян з тих чи інших питань.

2.3. Організація та технічне забезпечення документообігу в Демидівській селищній раді

Організація та технічне забезпечення документообігу в Демидівській селищній раді підкріплюється Програмою інформатизації на 2020-2022 роки.

Розвиток цифрової економіки України полягає у створенні ринкових стимулів, мотивацій, попиту та формуванні потреб щодо використання цифрових технологій, продуктів та послуг серед українських секторів промисловості, сфер життєдіяльності, бізнесу та суспільства для їх ефективності, конкурентоздатності та національного розвитку, зростання

обсягів виробництва високотехнологічної продукції та благополуччя населення. Саме це визначено в Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2020 роки, схваленій розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 67-р (далі – Концепція розвитку цифрової економіки).

Запобігання потенційним та розв’язання існуючих проблем під час впровадження відповідних стимулів для цифровізації економіки може бути здійснене завдяки розробці та реалізації регіональних програм інформатизації. Власне, інформатизація або інформаційно-комунікаційні та цифрові технології й передбачають сукупність взаємопов’язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на формування умов для забезпечення потреб і реалізації прав громадян і суспільства на засадах створення, розвитку, використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, їх електронно-комунікаційну взаємодію із застосуванням електронно-цифрових пристроїв, засобів та систем.

Завдання програми враховують такі напрями: організаційне та методичне забезпечення програми, впровадження технологій е-урядування в Демидівській селищній раді та її виконавчому комітеті, формування системи місцевих електронних інформаційних ресурсів, розвиток телекомунікаційного середовища в громаді, організація захисту інформації, підтримка працездатності та забезпечення функціонування існуючих систем.

Стан розвитку інтернет-ресурсів органу місцевого самоврядування. Моніторинг офіційних інтернет-ресурсів органу місцевого самоврядування показав, що на порталі, який почав перетворюватися на складну інформаційну систему, представлено великий обсяг інформації, що стосується діяльності Демидівської селищної ради, відомостей про інфраструктуру та життєдіяльність громади, економіку та культуру, місцеві програми та нормативно-правові акти.

Безумовним плюсом такого підходу є спрощення та доступність для територіальної громади у вирішенні питання забезпечення свого представництва в інтернет-середовищі, а також зручності адміністрування сайту.

Подальший розвиток інтернет-ресурсу органу місцевого самоврядування повинен бути направлений на впровадження зручних сервісів для мешканців громади із доступними засобами ідентифікації для доступу до адміністративних послуг, отримання запитів на звернення, участі в обговоренні проєктів рішень, бюджету розвитку, розвитку інфраструктури громади тощо.

Стан покриття мобільним зв'язком 3G/4G. Завдяки активній розбудові та модернізації мереж мобільних операторів у період з 2016 року (в тому числі після дозволу використання технології 4G) було значно збільшено покриття області бездротовими мережами швидкісного інтернету.

За даними операторів мобільного рухомого зв'язку, за цей період було модернізоване обладнання бездротової частини мереж шляхом заміни існуючого обладнання на обладнання з підтримкою 3G. Але цього недостатньо, є потреба в заміні обладнання з підтримкою 4G та у встановленні додаткових сучасних базових станцій для забезпечення надійного та якісного покриття на території селищної ради. Це дозволило б забезпечити достатню потужність та пропускну здатність мереж доступу для того, щоб користувачі мали змогу отримувати більші обсяги якісного швидкісного мобільного інтернету.

На цей час телекомунікаційні мережі основних мобільних операторів забезпечують бездротовий доступ до мережі Інтернет за технологією 3G для 60% населення громади, а за технологією 4G – населення громади не забезпечене взагалі.

Організаційне та методичне забезпечення Програми інформатизації на 2020-2022 роки: проведення щорічної інвентаризації інформаційних та програмно-технічних ресурсів усіх структурних підрозділів виконавчого

комітету селищної ради з урахуванням вимог нормативно-правових актів з використання комп'ютерних програм: загальний обсяг фінансування 5 тис.грн.

Упровадження технологій е-урядування у селищній раді та її виконавчому комітеті:

1) розвиток систем електронного документообігу: загальний обсяг фінансування 175 тис.грн.;

2) упровадження пілотних проектів із реалізації електронних сервісів та систем у селищній раді та її виконавчому комітеті. Загальний обсяг фінансування: 138 тис.грн.;

3) запровадження проектів зі створення інструментів (сервісів) із застосуванням відкритих даних тощо. Загальний обсяг фінансування: 160 тис.грн.

4) розвиток інтегрованої платформи Інтернет-порталів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Загальний обсяг фінансування: 160 тис.грн.

Підтримка працездатності та забезпечення функціонування існуючих систем:

1) підтримка безперебійного функціонування СІАЗ, ТКЦ та існуючих інформаційних систем області. Загальна сума фінансування: 90 тис.грн.

2) підтримка існуючих телекомунікаційних сервісів та забезпечення функціонування широкосмугових захищених каналів зв'язку: Загальна сума фінансування: 50 тис.грн.

3) придбання засобів інформатизації для органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Загальна сума фінансування: 200 тис.грн.

Аналіз сучасного стану інформатизації або цифрового розвитку громади дозволяє визначити такі основні проблеми, що потребують вирішення:

- відсутність мотивації ІТ-бізнесу для створення зазначеної інфраструктури в сільській місцевості;

- неефективне використання відкритого програмного забезпечення;

- низький рівень громадян щодо використання технологій е-урядування та е-демократії;
- помітна „цифрова нерівність” у використанні ІКТ між сільськими та міськими територіями;
- необізнаність мешканців та суб’єктів господарювання громади щодо послуг, які надаються за допомогою ІКТ;
- низькі показники якості доступу до мережі Інтернет у розрізі населених пунктів громади.

Вирішення проблемних питань може бути здійснено лише шляхом реалізації комплексу взаємопов’язаних заходів та проєктів, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів програми, узгоджених з міжнародними, національними, регіональними та місцевими пріоритетами цифрового розвитку економіки та суспільства.

Висновки до розділу 2

Демидівська селищна територіальна громада – територіальна громада в Україні, у Дубенському районі Рівненської області. Адміністративний центр – смт Демидівка. Площа громади – 278,41 км², населення – 11 300 мешканців.

Утворена 13 вересня 2016 року шляхом об’єднання Демидівської селищної ради, Вербеньської, Глибокодолинської, Ільпибоцької, Княгининської, Рогізненьської, Рудківської, Хрінницької сільських рад Демидівського району та Плешевської сільської ради Радивилівського району.

З метою налагодження зв’язків у багатьох галузях та зміцнення дружніх відносин з сусідніми країнами, підписано Угоду про співробітництво між Демидівською селищною територіальною громадою Дубенського району Рівненської області (Україна) та гміною Збучин Седлецького повіту Мазовецького воєводства (Республіка Польща). Угоду підписали: з української сторони – Демидівський селищний голова Сергій Радченко, а з польської – вїт гміни Збучин –Томаш Гапунович. Дана Угода передбачає співробітництво у таких галузях: освіта, наука, культура; обмін дітьми та молоддю; спорт, туризм;

сільське господарство; охорона навколишнього середовища, включаючи раціональне використання природних ресурсів; підприємництво, становлення безпосередніх зв'язків між підприємцями; захист у разі катастроф, пожеж і надзвичайних ситуацій, обмін досвідом та інформацією в цій галузі; охорона здоров'я; пошук джерел фінансування нових проєктів; обмін досвідом з удосконалення структури та функцій органів місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕМИДІВСЬКИЙ СЛИЩНІЙ РАДІ

3.1. Організація документообігу в місцевих органах виконавчої влади з використанням ЕСМ Alfresco на основі зарубіжного досвіду

Alfresco – унікальна платформа, на базі якої можлива побудова рішень найширшого спектра призначення: систем електронного документообігу, систем автоматизації бізнес-процесів і управління проектами, порталів, архівів, систем публікації інформації в соціальних мережах, систем організації спільної роботи співробітників, партнерів по бізнесу і клієнтів, а також багатьох інших [58].

Програмне забезпечення Alfresco випускається у двох версіях: безкоштовної – Community Edition і комерційної – Enterprise Edition, спочатку названої Alfresco One, а пізніше перейменованої в Alfresco Content Service, які відрізняються наявністю підтримки і додаткової функціональності.

Наведемо деякі приклади використання Alfresco в державних установах і органах публічної влади.

NASA Langley Research Center (США) – найстаріший галузевий дослідний центр NASA, що надає аеронавігаційне, аероакустичне і структурне тестування, а також дослідні послуги для департаментів NASA, Міністерства оборони США (Department of Defense (DoD)) і комерційних клієнтів [63].

Дослідницький центр NASA Langley щороку проводить сотні тестів, покликаних зробити літаки та космічні кораблі безпечнішими та ефективнішими. Ці тести, які проводять різні команди інженерів, дослідників, техніків, менеджерів і клієнтів, є дуже спільними, оскільки команди повинні мати можливість обмінюватися ідеями та переглядати тестову документацію один одного.

NASA створило власний спільний портал aeroCOMPASS, який дозволив Ленглі створювати окремі сайти команд для обміну та коментування документів, нотаток та інших дослідницьких файлів. Але після 10 років використання програмне забезпечення aeroCOMPASS застаріло і більше не відповідало суворим інструкціям NASA з безпеки.

Оскільки використовується понад 800 сайтів, NASA потрібно було перенести aeroCOMPASS на нове середовище для співпраці та керування документами з подібним виглядом і відчуттям, але з більш безпечною та сучасною архітектурою.

Alfresco надає користувачам NASA сайти спільної роботи, до яких вони звикли в aeroCOMPASS, але з додатковим захистом і функціями. Персональна інформаційна панель дозволяє користувачам легко бачити, які нові документи, зображення або відео були додані на сайти їхніх проектів і над чим працюють окремі члени команди. На веб-сайті команди користувачі можуть створювати списки елементів і дій і ділитися ними.

Програмний код Alfresco з відкритим вихідним кодом дозволив IT-відділу NASA легко налаштувати платформу для задоволення своїх унікальних потреб. Оскільки налаштований користувацький інтерфейс має звичний вигляд і відчуття для кінцевих користувачів, прийняття платформи було швидким і легким.

Alfresco інтегрується з системою аутентифікації OpenSSO/OpenAM NASA, і користувачі можуть використовувати технологію єдиного входу для доступу до сайтів Alfresco aeroCOMPASS. Користувачів за межами NASA Langley запрошують на сайт команди за допомогою системи керування обліковими записами NASA та аутентифікації. Це дозволяє NASA Langley гарантувати, що користувачі мають відповідні дозволи безпеки для доступу до конфіденційної інформації.

Хоча Alfresco не використовується для управління секретною інформацією, NASA використовує Alfresco для конфіденційних, але несекретних (SBU) даних. Для цих сайтів менеджери мають можливість

налаштувати певні сторінки, щоб вони включали яскраво-жовтий банер із написом «SBU». Це сповіщає користувачів про те, що вони переглядають конфіденційну інформацію [63].

Сьогодні репозиторій Alfresco зберігає 2,5 ТБ інформації у своїй бібліотеці документів і налічує понад 400 користувачів, які мають доступ до платформи, що на 20% більше, ніж з моменту його початкового розгортання два роки тому.

Ще однією великою перевагою використання Alfresco є гнучкість платформи з відкритим кодом і модель ліцензування, яка знімає з адміністраторів тягар керувати окремими користувачами. Це економить час і гарантує, що користувачі зможуть отримати доступ до спільного вмісту, коли їм це потрібно.

У майбутньому організація сподівається інтегрувати платформу Alfresco з мобільними технологіями, щоб забезпечити кращі можливості віддаленого доступу та доступ на мобільних пристроях, таких як iPad, iPhone та планшети Android. Поточне середовище єдиного входу в NASA і процес аутентифікації не дозволяє користувачам використовувати мобільні функції Alfresco.

Отже, до основних результатів упровадження Alfresco можна віднести такі:

- створено відкрите і безпечне середовище для колективної роботи; розширені можливості для колективної роботи;
- полегшено поточне налаштування системи;
- проведена міграція понад 800 сайтів і 200 тис. документів до нової системи;
- організований загальний доступ до контенту для 3000 користувачів.

Спільнота Агломерації Монпельє (Франція) забезпечена надійною взаємодією з 31 муніципалітетом, завдяки Alfresco In The Cloud [57]

Спільнота агломерації Монпельє надійно співпрацює з 31 муніципалітетом-членом завдяки Alfresco у хмарі. Агломераційна спільнота Монпельє є результатом великого руху по всій Франції, під час якого

муніципалітети-сателіти у столичному регіоні об'єдналися, щоб сформувати спільноту. Агломерація Монпельє охоплює 31 муніципалітет, у яких проживає близько 400 000 осіб.

Як і багато місцевих органів влади у Франції, Агломераційна спільнота Монпельє робить кроки з оцифрування своїх документів і процесів. Зокрема, французький уряд ухвалив, що до 1 січня 2015 року всі документи, якими обмінюються місцеві спільноти та ключові партнери з місцевих органів влади, повинні були надсилатися в електронному вигляді.

Напередодні цього мандата агломераційній спільноті Монпельє необхідно було впровадити рішення для управління документами, щоб:

- оцифрувати документи та виконати вимоги уряду з точки зору модернізації, архівування документів та економії коштів;
- змінити файлові сервери рішенням, яке інтегроване з інформаційною системою і може обробляти права користувачів, метадані та керування версіями;
- створити простір для спільної роботи як для внутрішніх користувачів, так і для зовнішніх партнерів;
- зберігати довідкові документи (укладені контракти, специфікації вимог, замовлення на поставку, службові записки, протоколи засідань міської ради та прийняті рішення, карти муніципалітетів, посадові інструкції державних службовців тощо) у кожному відділі та зробити їх доступними;
- забезпечити веб- та мобільний доступ [57].

Alfresco була єдиним рішенням для управління документами на ринку, яке відповідало всім вимогам ІТ-відділу агломерації. Оскільки це рішення з відкритим вихідним кодом, Alfresco виконала чітко сформульовані обов'язки щодо відповідального використання грошей платників податків та легко інтегрується з Liferay та іншими бізнес-додатками.

Для перевірки рішення було розроблено прототип. Спільнота агломерації найняла SQLI/AMOE для допомоги в управлінні проектом, а Bull – для встановлення, інтеграції та розширення рішення шляхом додавання нових

розробок. SQLI/AMOE допомогли спільноті агломерації розробити дорожню карту, архітектуру та модель даних. SQLI/AMOE також надавала консультаційні послуги з технічних рішень для розробки, щоб не створювати проблем при майбутніх оновленнях.

ІТ-відділ обрав поетапний підхід до впровадження нового рішення поступово, по одному відділу за один раз. Для кожного відділу було призначено менеджера проекту, якому було доручено координувати роботу з ІТ-відділом. На кожному етапі користувачі отримували вигоду від нових функцій і перехід був плавним, оскільки нові способи використання вводилися поступово.

Найменш складні документи (присуджені контракти) були переміщені до Alfresco в першу чергу, щоб добре розібратися з усіма параметрами проекту до того, як будуть розглянуті складніші документи. З самого початку було створено простор для спільної роботи, і ця стратегія сприяла популярності рішення серед користувачів.

І навпаки, портал Liferay, через який можна отримати доступ до всіх довідкових документів, став доступним для користувачів лише наприкінці проекту, після того, як користувачі прийняли рішення. Тепер користувачі можуть легко знаходити потрібну інформацію завдяки пошуковим системам, інтегрованим в портал. З 1600 користувачів, які мають доступ до 70000 документів, доступних через Liferay, більшість навіть не підозрюють, що дані насправді зберігаються в Alfresco.

ІТ-відділ хотів, щоб користувачі могли співпрацювати та обмінюватися документами із зовнішніми постачальниками послуг, транспортним управлінням та 31 муніципалітетом. Хмарна версія Alfresco (яка синхронізує локальний сервер Alfresco з версією, розміщеною у хмарі Alfresco) була обрана тому, що вона пропонує кілька ключових функцій:

Безпека: доступ до ІС ззовні відсутній, а документи з обмеженим доступом зберігаються за брандмауером.

Економія витрат: забезпечує високу доступність за менших витрат

Економія ресурсів: IT-команда, яка і так розтягнута, не зобов'язана підтримувати рішення або бути на зв'язку в неробочий час.

Постійний доступ: користувачі мають доступ у будь-який час та через мобільні пристрої

Миттєвий доступ до нових функцій

Використання мережі: це дозволяє уникнути надсилання великих документів електронною поштою, що раніше призводило до перевантаження системи електронної пошти.

Alfresco виявилася оптимальним рішенням для управління документами, яке відповідає всім вимогам IT-відділу Спільноти Агломерації. Оскільки це рішення з відкритим вихідним кодом, стало можливим зекономити гроші платників податків і легко інтегруватися з іншими бізнес-додатками.

Проект Alfresco йде за графіком та відповідає цілям, встановленим у початковій дорожній карті. Всі цілі були досягнуті, і інтеграція з бізнес-програмами, SSO, LemonLDAP, MS Office і рішенням для розпізнавання тексту (Abbyy) працює відмінно. Нові документи регулярно імпортуються до репозиторій документів, постійно розширюючи діапазон та цінність проекту. Наприклад, документи відділу кадрів імпортуються.

Серед численних переваг нового рішення можна відзначити:

1. Дотримання вимог уряду щодо оцифрування та зберігання документів
2. Ефективне та дієве управління довідковими документами
3. Підвищена продуктивність
4. Усунення проблем з версією та форматом
5. Усунення роз'єднаності між різними відділами організації, що розширило співпрацю між різними командами та зовнішніми партнерами.

Брістольська Міська Рада (Великобританія) [59].

Брістоль – велике процвітаюче місто з багатовіковою історією. З населенням понад 441 300 чоловік, це найбільше місто на південному заході Англії. Місто обслуговується унітарним органом влади – Брістольською

міською радою, яка відповідає за надання всіх муніципальних послуг у Брістолі.

Міська рада Брістоля управляє функцією інтегрованого обслуговування клієнтів (ICS), яка забезпечує першу контактну особу для 26 муніципальних послуг, включаючи муніципальні податки та рахунки за оренду, питання оренди, екологічні послуги та пільгові поїздки, та обробляє 1,25 мільйона транзакцій на рік. Інші послуги, орієнтовані на клієнтів, що надаються Радою, включають бібліотеки, парки, місця відпочинку та школи.

У 2011 році, у відповідь на скорочення фінансування центрального уряду, міська рада Брістоля розпочала реалізацію великої програми перетворень, прагнучи скоротити свій річний операційний бюджет на 70 мільйонів фунтів стерлінгів і одночасно надавати більше послуг.

Незважаючи на обмеження фінансування, міська рада Брістоля має забезпечити ефективне надання своїх передових державних послуг та постійно покращувати доступ громадян до своїх послуг. Досягнення цих цілей частково залежить від можливості Ради забезпечити правильне поєднання послуг із партнерськими агентствами.

Аналіз надання послуг Радою виявив проблеми управління інформацією, які будуть перешкоджати наданню покращених, доступніших та ефективніших послуг. Щоб успішно раціоналізувати та реконструювати свої послуги, міській раді Брістоля необхідно було узгодити свої протоколи обміну інформацією та сприяти більш ефективному обміну даними та інформацією, видаливши або розробивши розрізнені інформаційні системи та надавши доступ до даних на рівні всього муніципалітету.

Досягнення нового бачення управління інформацією означало перехід до нової системи управління контентом, яка:

1. Поліпшила доступ співробітників до документів.
2. Забезпечила платформу для спільної роботи для підтримки простого обміну документами та цифровими активами практично в межах організації та за її межами.

3. Забезпечила створення нових передових послуг, які можуть бути надані через партнерів.

4. Надала підтримку віддаленого доступу до знань та активів даних для мобільних працівників та віддаленого персоналу.

5. Надала підтримку автоматизованих робочих процесів для оптимізації транзакцій та ефективного надання послуг, включаючи самообслуговування громадян.

6. Забезпечила масштабованість, необхідну для підтримки 7000 працівників Ради.

7. Забезпечила гнучкість для інтеграції з новими технологіями робочої сили та існуючими бізнес-системами.

8. Надала підтримку швидкого та відповідального прийняття рішень.

Міська рада Брістоля обрала Alfresco для надійного надання необхідних уніфікованих можливостей управління документами та спільної роботи, поставивши її до центру планів з капітального ремонту своїх систем управління електронними документами та записами. Використовуючи систему Ephesoft, він витягне необхідні метадані, потім перенаправить та помістить необхідні документи у потрібне місце в репозиторії Alfresco.

Рада шукала рішення з відкритими стандартами, яке було масштабованим, надавало б широкий спектр функцій управління корпоративним контентом (ECM), могло б обробляти різні типи управління справами, могло б взаємодіяти з застарілими системами та взаємодіяти з іншими елементами відкритого стандарту. інфраструктура, така як Ephesoft Enterprise, для підтримки спільної роботи онлайн-команди та забезпечення свободи, гнучкості та володіння даними.

«Після ретельної оцінки, в ході якої враховувалися такі фактори, як вартість, зручність використання та дотримання відкритих стандартів, ми вибрали Alfresco як найбільш підходящу для всіх завдань» [59], - сказав Гевін Беккет, головний архітектор підприємства міської ради Брістоля. «Alfresco пропонує багатий набір функцій, чистий і простий, зручний для користувача

пакет із додатковим бонусом у вигляді платформи з відкритим вихідним кодом та відкритими стандартами, що означає, що ми можемо використовувати її повсюдно, не витрачаючи великі суми на ліцензії – заощаджені гроші витрачаються на передові послуги, а не програмне забезпечення».

Використовуючи Alfresco для управління документами та цифровими активами та Drupal для зовнішнього інтерфейсу свого веб-сайту, нова платформа Ради вже дозволила підвищити ефективність різних послуг Ради завдяки більш впорядкованому та автоматизованому управлінню документами та можливостям спільної роботи.

Першим кроком було визначення інформаційної архітектури для управління електронними документами та документами у Брістолі, створення різноманітних інформаційних зон для всього контенту. Потім команда розробила дизайн рішення для Alfresco, який включав п'ять середовищ та шаблон для інтегрованих програм для роботи з документами.

ІТ-відділ знав, що вони все ще мають величезні обсяги архівних і нових документів для управління іншими відділами, і розумів, що рада може зробити набагато більше за допомогою рішення Ephesoft/Alfresco. Працюючи з Zaizi, партнером Alfresco з інтеграції, Рада запустила низку проектів, які забезпечують шаблон автоматизації послуг у майбутньому. Наприклад, Рада надала орендодавцям можливість подавати заявки на отримання ліцензій на багатоквартирні будинки онлайн. 50-сторінковий реєстраційний документ можна заповнити та негайно надіслати до відділу ліцензування.

В іншому проекті новий додаток для виїзного обслуговування означає, що персонал, який виконує технічне обслуговування та поточний ремонт обладнання на об'єктах муніципальної освіти, може завантажувати зображення, такі як фотографії та сертифікати газу, зняті на КПК. Так само інспектори власності можуть створювати записи, автоматично планувати відвідування та пов'язувати записи з перевітками, перебуваючи в дорозі. Сьогодні близько 700 користувачів житлової служби Ради використовують Alfresco для спільної роботи та обміну документацією.

Рада провела пілотні збори без паперу, використовуючи Alfresco у хмарі, щоб надати співробітникам доступ до неконфіденційних документів Ради незалежно від їхнього фізичного розташування, а також можливість переглядати та обмінюватися файлами з членами проектної групи та зовнішніми агентствами. Персонал та консультанти в пілотному проекті підключалися до Alfresco через хмару за допомогою пристроїв Android або Apple або стандартних ноутбуків. В даний час Рада вивчає засоби забезпечення безпечного доступу до локальної системи Alfresco One з використанням програмного забезпечення для керування ідентифікацією з відкритим вихідним кодом та мобільних пристроїв, наданих Радою.

Alfresco також надасть ключову частину інфраструктури, яка підтримуватиме Брістольську програму робочих місць Ради. Персонал прийме нові гнучкі робочі схеми, які стануть можливими завдяки мобільним технологіям, веб-доступу до програм та доступу до інформації та документів у будь-який час та в будь-якому місці. Програма дозволить Раді гнучко використовувати свою робочу силу та розміщувати її там, де це необхідно.

У майбутньому з'являться нові елементи інфраструктури, включаючи сумісність зі стеком управління процесами Tibco для покращення обміну даними з репозиторієм документів Alfresco, підтримуючи подальшу ефективність наскрізних процесів усередині Ради та з клієнтами. ІТ-команда в Брістолі продовжує працювати з бізнес-командами, щоб допомогти їм отримати максимальну віддачу від інвестицій у Ephesoft та Alfresco.

Загалом Alfresco у Великобританії, завершивши низку успішних впроваджень для місцевих клієнтів для організацій як державного, так і приватного секторів, таких як Reed Managed Services plc, Житлова асоціація Суонсі, Академія оборони Міністерства оборони США та Amnesty International. Ці клієнти, серед багатьох інших, вже користуються підходом відкритих стандартів Alfresco до управління корпоративним контентом – технологією, яка вп'ятеро швидше і в 10 разів дешевша, ніж її традиційні пропріетарні аналоги.

Столиця штату Колорадо місто Денвер із населенням 600 тис. чол. (2,5 млн. чол. разом із передмістями) використовує Alfresco як систему документообігу та роботи зі зверненнями громадян.

Понад 70 департаментів міста та регіону замінили 14 окремих систем документообігу єдиною системою на базі Alfresco.

Прискорення роботи уряду регіону шляхом наскрізної автоматизації бізнес-процесів.

Схвалення системи населенням міста завдяки зручному порталю та мобільному доступу до всіх міських послуг.

За 5 років використання Alfresco місто зекономило 5 мільйонів доларів.

На рис. 3.1. узагальнимо переваги застосування Alfresco для ефективної організації документообігу в органах публічної влади.

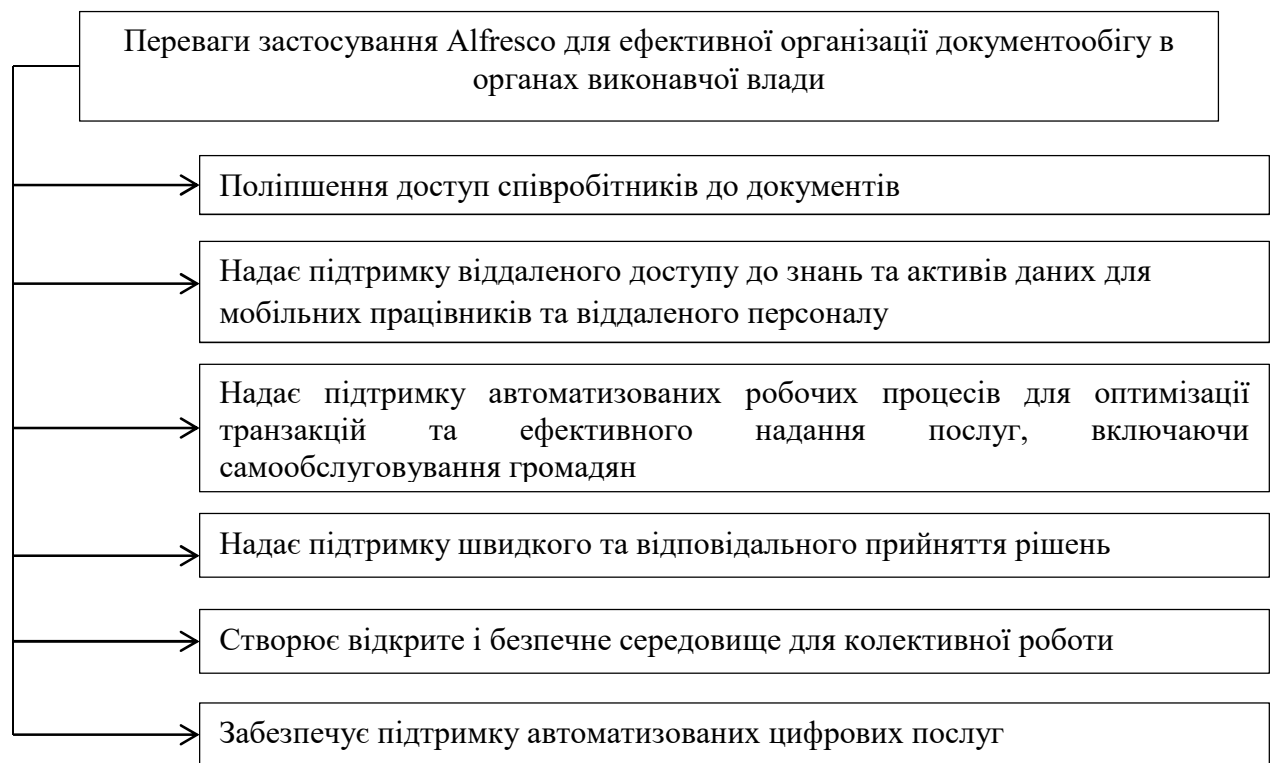


Рис.3.1. Переваги застосування Alfresco для ефективної організації документообігу в органах виконавчої влади

Розглянуті приклади дозволяють зробити висновок про актуальність використання вільного ПЗ для організації електронного документообігу в державних установах і органах публічної влади України.

3.2. Інноваційні технології розвитку організації електронного документообігу в Демидівській селищній раді

По суті, управління електронними документами в державних установах, установах та організаціях є їх обов'язком перед суспільством. Електронні системи фіксують процес збору, обробки та зберігання інформації, реєструють підготовку та прийняття рішень. При цьому громадяни та громадянське суспільство мають можливість контролювати його виконання.

У цьому сенсі впровадження електронного документообігу на практичному рівні є основою для нової форми роботи місцевих органів виконавчої влади. Водночас процес впровадження електронного документообігу потребує чималих фінансових та людських ресурсів.

Напрямок розвитку організації електронного документообігу в Демидівській селищній раді може бути застосування «хмарних» технологій (ХТ, cloud technology), що мають низку переваг порівняно із традиційними системами електронної взаємодії.

Згідно з офіційним визначенням Національного інституту стандартів і технологій США (NITS), ХТ – це системи надання користувачеві повсюдного і зручного мережевого доступу до загального пулу інформаційних ресурсів (мереж, серверів, систем зберігання даних, додатків і сервісів), які можуть бути швидко надані та гнучко налаштовані на його потреби з мінімальними управлінськими зусиллями і потребою взаємодії з провайдером послуг (сервіспровайдером) [62].

На рис.3.2. представлено переваги використання ХТ у процесі встановлення інформаційної взаємодії місцевих органів влади і забезпечення ефективного документообороту.

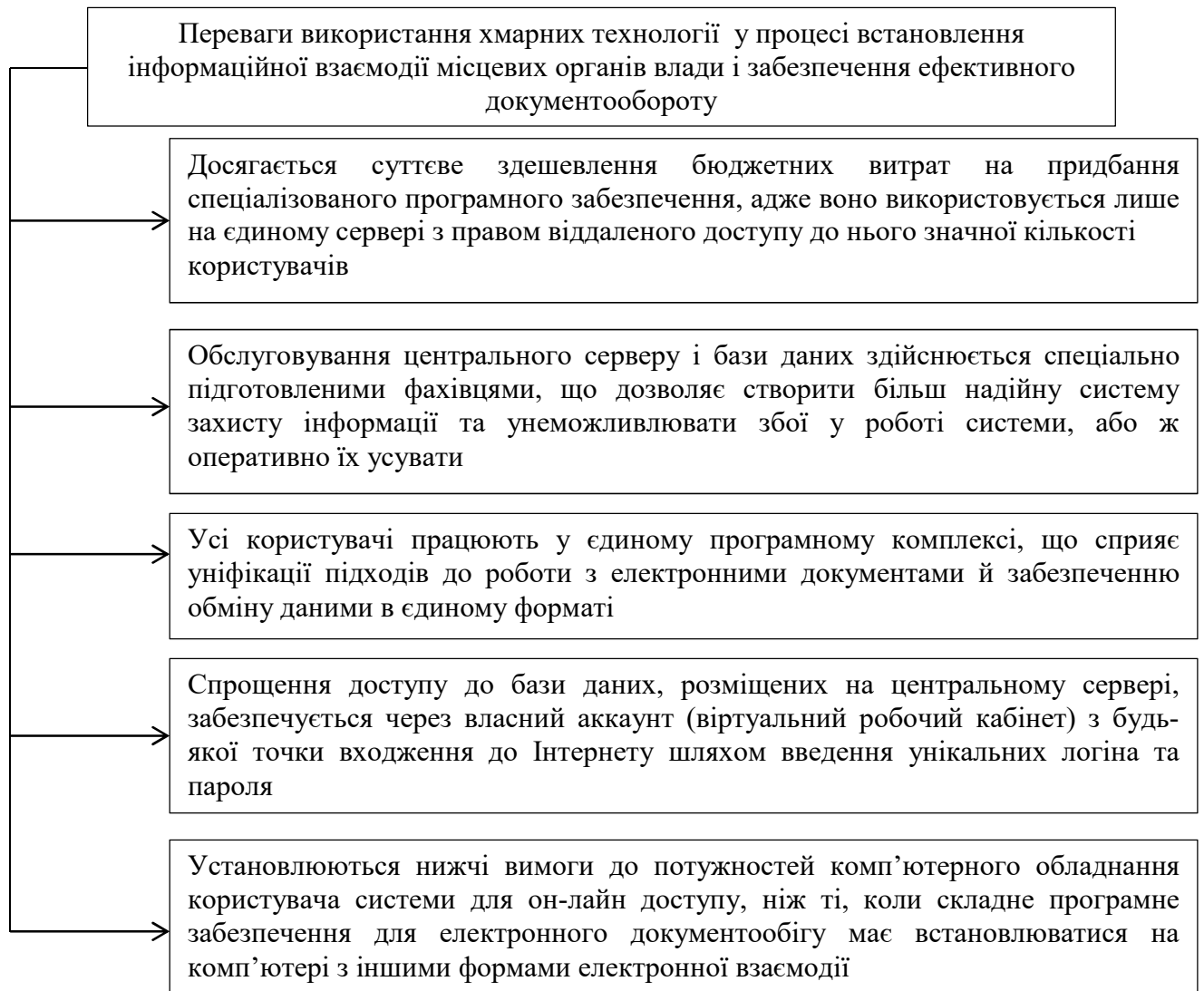


Рис.3.2. Переваги використання хмарних технологій у процесі встановлення інформаційної взаємодії місцевих органів влади і забезпечення ефективного документообороту

Для органів влади на місцевому та регіональному рівнях використання ХТ однозначно буде потребувати також і перегляду адміністративних процесів та процедур, що отримало назву «реінжиніринг».

«Реінжиніринг адміністративних процесів – фундаментальне перепроєктування діяльності органів державного управління завдяки підвищенню рівня технічних, організаційних, технологічних та методологічних рішень, створення нових, ефективних процесів в управлінні для досягнення

високої ефективності за такими показниками, як вартість, якість, строки надання послуг» [62].

Головна стратегія проведення реінжинірингу адміністративних процесів в органах державного управління – створення для користувачів адміністративних послуг зручного інноваційного середовища, де, з одного боку, максимально задовольняються потреби користувачів (споживачів), з іншого боку підвищується ефективність діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

Саме реінжиніринг адміністративних процесів, застосування СЕД та інтеграція їх з іншими підсистемами дасть змогу активно запроваджувати сучасні інформаційні технології в діяльність місцевих органів виконавчої влади та підвищувати їх ефективність.

Пропонуємо в Демидівській селищній раді створити ХТ на базі технології Intel.

Щоб виконати свою місію в області, державні ІТ-відділи повинні визнати, що інфраструктура має значення. Intel працює з розробниками та CSP, щоб допомогти уряду оптимізувати використання технологій Intel, будь то через локальну інфраструктуру чи загальнодоступні хмарні сервіси. Багато популярних CSP пропонують інстанції на базі технологій Intel, які відповідають державним стандартам і дозволяють урядам оперувати технологічними досягненнями.

Хмари на базі технологій Intel забезпечують такі основні переваги:

1. Гнучкість. Інноваційні платформи та апаратна віртуалізація обчислювальних ресурсів, систем зберігання та мережі забезпечують високу якість роботи.
2. Довіра: апаратні функції безпеки допомагають запобігти використанню шкідливих програм, зберігаючи при цьому цілісність та продуктивність робочого навантаження.

3. Відмовостійкість: можливості, призначені для швидкого відновлення після шкідливих експлойтів, сприяють безперервності роботи.
4. Продуктивність. Продуктивність, оптимізована для робочих навантажень, включає вбудоване прискорення II.
5. Ефективність: кожне робоче навантаження має індивідуальні вимоги. Це може створити цінову перевагу під час переговорів із загальнодоступними CSP.

Технології Intel для державних хмарних обчислень забезпечують міцну основу практично для будь-якої програми з надійною інфраструктурою, допомагаючи захиститись від загроз безпеки.

Процесори Intel Xeon Scalable забезпечують розширені апаратні функції безпеки та динамічне надання послуг для гнучких, масштабованих гібридних мультихмарних середовищ.

Intel Deep Learning Boost (Intel DL Boost) прискорює вимогливі до продуктивності програми II, щоб вони могли працювати разом із існуючими робочими навантаженнями у хмарі та центрі обробки даних.

Технологія Intel Cloud Integrity (Intel® CIT) допомагає забезпечити роботу хмарних програм на довірених серверах та віртуальних машинах з постійною конфігурацією.

Технологія Intel Trusted Execution (Intel TXT) доповнює платформи функціями безпеки, такими як контрольований запуск та захищене виконання. Активація одним дотиком полегшує розгортання Intel® TXT.

Технологія Intel Platform Trust (Intel PTT) та довірений платформний модуль (TPM) посилюють безпеку за рахунок зберігання облікових даних та безпечного створення криптографічних ключів та управління ними.

Розширення Intel Software Guard Extensions (Intel® SGX) у деяких системах допомагають захистити дані та дані, що використовуються в пам'яті.

Intel FPGA дозволяють розробникам точно налаштовувати алгоритми для забезпечення оптимальної продуктивності певних робочих навантажень.

Технології Intel збирають, переміщують, зберігають та аналізують дані на кожному етапі їх життєвого циклу, від периферійних пристроїв до хмари та центру обробки даних. Хмари на базі технологій Intel забезпечують гнучкі та відмовостійкі обчислення, необхідні урядам для надання найкращих послуг громадянам.

Висновки до розділу 3

Впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади буде ефективним за умов: формування єдиної інфраструктури міжвідомчого обміну даними в електронній формі; використання стандартизованих форматів даних, протоколів обміну даними і наявності єдиних класифікаторів, довідників, а також доступу до них; запровадження обміну електронними документами між органами виконавчої влади на основі повної сумісності використовуваних ресурсів; належного фінансування матеріально-технічного забезпечення діловодних служб місцевих органів виконавчої влади.

Технологічною базою для запровадження систем електронного документообігу можуть стати «хмарні» технології – системи надання користувачеві повсюдного і зручного мережевого доступу до загального пулу інформаційних ресурсів (мереж, серверів, систем зберігання даних, додатків і сервісів), які можуть бути швидко надані та гнучко налаштовані на його потреби з мінімальними управлінськими зусиллями і необхідністю взаємодії з провайдером послуг, оскільки такі системи забезпечують зберігання та архівування документів (включаючи їх копії або версії, зроблені в різний час або різними користувачами), можуть надавати ресурси для проведення складних обчислень (при розрахунку сценаріїв розвитку подій або складної аналітики), забезпечують доступ до інформаційних ресурсів з різних пристроїв 24 години на добу, 7 днів на тиждень і 365 днів на рік.

ВИСНОВКИ

Отже, документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, доки ця документація становить цінність.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення. Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Важливим завданням у процесі модернізації органів влади закордоном є застосування рішень електронного урядування. Ці рішення допомагають підтримувати процес комунікації між громадянами та владою, з одного боку, та підвищувати ефективність внутрішніх державних процесів, з іншого боку.

Розглянуті приклади закордонного досвіду свідчать про потужний потенціал вільного ПЗ і доводять ефективність його використання в органах публічної влади. Це означає: 1. Завдання дослідження і тестування вільного ПЗ для організації електронного документообігу в державних установах і органах публічної влади України є актуальним. 2. Актуальним є завдання розробки стандартної системи електронного документообігу на основі вільного ПЗ для масового впровадження в усіх органах публічної влади.

В другому розділі дипломної роботи проаналізовано Демидівську селищну раду та проведено аналіз документообігу. Демидівська селищна територіальна громада – територіальна громада в Україні, у Дубенському районі Рівненської області. Адміністративний центр – смт Демидівка. Площа громади – 278,41 км², населення – 11 300 мешканців.

Утворена 13 вересня 2016 року шляхом об'єднання Демидівської селищної ради, Вербенської, Глибокодолинської, Ільпибоцької, Княгининської, Рогізенської, Рудківської, Хрінницької сільських рад Демидівського району та Пляшевської сільської ради Радивилівського району.

З метою налагодження зв'язків у багатьох галузях та зміцнення дружніх відносин з сусідніми країнами, підписано Угоду про співробітництво між Демидівською селищною територіальною громадою Дубенського району Рівненської області (Україна) та гміною Збучин Седлецького повіту Мазовецького воєводства (Республіка Польща). Угоду підписали: з української сторони – Демидівський селищний голова Сергій Радченко, а з польської – вїт гміни Збучин –Томаш Гапунович. Дана Угода передбачає співробітництво у таких галузях: освіта, наука, культура; обмін дітьми та молоддю; спорт, туризм; сільське господарство; охорона навколишнього середовища, включаючи раціональне використання природних ресурсів; підприємництво, становлення безпосередніх зв'язків між підприємцями; захист у разі катастроф, пожеж і надзвичайних ситуацій, обмін досвідом та інформацією в цій галузі; охорона здоров'я; пошук джерел фінансування нових проєктів; обмін досвідом з удосконалення структури та функцій органів місцевого самоврядування.

Кількість вхідної кореспонденції збільшилась у 2021 році на 4841 одиниць, в ній найбільшу частку займають листи, їх кількість у 2021 році склала 8097 одиниць, що на 63,25% більше ніж у 2020 році. У Демидівській селищній раді здійснюється більш деталізований підрахунок документів, а саме: вхідна кореспонденція (розпорядження голови обласної державної адміністрації; листи; питання Головного управління архітектури та містобудування (ГУАМ), з Управління земельними ресурсами (УЗР), Єдиний дозвільний центр (ЄДЦ); вихідна кореспонденція; доповідні записки; розпорядження міського голови. Отже, у 2021 році зареєстрована кореспонденція в у Демидівській селищній раді збільшилась на 6550 одиниць, або на 58,66%, порівняно з 2019 роком, в 2019 році вона складала 11166

одиниць, що на 5464 менше ніж у 2018 році, коли зареєстрованої кореспонденції було 11767 одиниць.

Протягом 2021 року до виконавчого комітету селищної ради надійшло 6238 заяв та скарг громадян в яких порушувалися питання соціального захисту, житловокомунального обслуговування, благоустрою, землекористування та інші. Як і в минулі роки, найбільша кількість звернень надійшла з питань надання матеріальної допомоги та земельних відносин. Підготовлено та здано звіти (піврічні, річні) про роботу із зверненнями громадян. Заслухані питання про звернення громадян на засіданнях виконавчого комітету Демидівської селищної ради.

Впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади буде ефективним за умов: формування єдиної інфраструктури міжвідомчого обміну даними в електронній формі; використання стандартизованих форматів даних, протоколів обміну даними і наявності єдиних класифікаторів, довідників, а також доступу до них; запровадження обміну електронними документами між органами виконавчої влади на основі повної сумісності використовуваних ресурсів; належного фінансування матеріально-технічного забезпечення ділових служб місцевих органів виконавчої влади.

Було запропоновано в Демидівській селищній раді створити хмарні технології на базі технології Intel.

Хмари на базі технологій Intel забезпечують такі основні переваги:

1. Гнучкість. Інноваційні платформи та апаратна віртуалізація обчислювальних ресурсів, систем зберігання та мережі забезпечують високу якість роботи.

2. Довіра: апаратні функції безпеки допомагають запобігти використанню шкідливих програм, зберігаючи при цьому цілісність та продуктивність робочого навантаження.

3. Відмовостійкість: можливості, призначені для швидкого відновлення після шкідливих експлоїтів, сприяють безперервності роботи.

4. Продуктивність. Продуктивність, оптимізована для робочих навантажень, включає вбудоване прискорення II.

5. Ефективність: кожне робоче навантаження має індивідуальні вимоги. Це може створити цінову перевагу під час переговорів із загальнодоступними CSP.

Технологічною базою для запровадження систем електронного документообігу можуть стати «хмарні» технології – системи надання користувачеві повсюдного і зручного мережевого доступу до загального пулу інформаційних ресурсів (мереж, серверів, систем зберігання даних, додатків і сервісів), які можуть бути швидко надані та гнучко налаштовані на його потреби з мінімальними управлінськими зусиллями і необхідністю взаємодії з провайдером послуг, оскільки такі системи забезпечують зберігання та архівування документів (включаючи їх копії або версії, зроблені в різний час або різними користувачами), можуть надавати ресурси для проведення складних обчислень (при розрахунку сценаріїв розвитку подій або складної аналітики), забезпечують доступ до інформаційних ресурсів з різних пристроїв 24 години на добу, 7 днів на тиждень і 365 днів на рік.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Архипова Є.О. Електронне урядування як форма організації державного управління. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», 2015. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=855>.
2. Барегамян С. Х., Карпі Ю. В. Електронне урядування на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях: сучасний стан та перспективи впровадження в Україні. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 11. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1522>
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ: Четв. хвиля, 2015. 720 с.
4. Беспянська Г. В. Діловодство: навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2015. 480 с.
5. Бех В., Цокур Є. Електронне врядування у контексті світових тенденцій соціального розвитку. Гілея: науковий вісник. 2013. № 75. С. 201-204. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gileya_2013_75_85
6. Білорусов С.Г., Попов С.А. Модель інформаційно-аналітичного супроводу діяльності регіональних органів державного управління URL: http://www.rusnauka.com/14.NTP_2007/Gosupravlenie/21558.htm
7. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: Навч. посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2016. 354с.
8. Глущик С.В. Діловодство. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Тамподек ХХІ, 2015. 400 с.
9. Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини К.: Довіра, 2017. 687 с.

10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство 6-те вид., переробл. і допов. - Київ: Либідь, 2019. 480 с.
11. Дудар З.В., Самофалов Л.Д. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.посіб. Х. Компанія СМІТ, 2009. 330 с.
12. Дульська І.В. Цифрові технології як каталізатор економічного зростання. Економіка і прогнозування. 2015. № 2. С. 119-133. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econprog_2015_2_11
13. Електронний документообіг як елемент електронного урядування. «DOKUMENT», 2018 URL: <http://opu.ua/upload/files/hsf/dsia/5.pdf>
14. Електронний документообіг в органах місцевого самоврядування України. *Асоціація відкритих міст-2021* URL: <https://avm.org.ua/novyny/elektronnyj-dokumentoobig-v-organah-mistseвого-samovryaduvannya-ukrayiny/>
15. Європейський досвід нормативно-проектного забезпечення розвитку інформаційного суспільства: висновки для України. Київ: Національний інститут стратегічних досліджень, 2014. С. 76
16. Закон України «Про Національну програму інформатизації» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>
17. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
18. Закон України «Про захист персональних даних» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
19. Закон України «Про доступ до публічної інформації» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
20. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
21. Кірсанова М.В., Аксьонов Ю.М. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: Навчальний посібник 2 вид. М.: ИНФРА-М. 2006. 339 с.

22. Киш Л. М., Клочко О. В., Потапова Н. А. Інформаційні системи і технології управління організацією: навч. посіб.; Вінниц. нац. аграр. ун-т. - Вінниця: Вінницька газета, 2015. 317 с.
23. Клименко І.В. Ралдугін А.М. Інформаційні засади електронного урядування. Моделювання, інформаційні системи і технології в державному управлінні: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2014. 263 с.
24. Корбутяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне: НУВГП, 2013. 176 с.
25. Корбутяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організації: навч. посіб. для студентів ВНЗ Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне: НУВГП, 2013. 148 с.
26. Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
27. Кулішов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, Києво-Могилянська академія, 2018. 122 с.
28. Кудрявцев О.Ю. Електронне урядування у сучасному політико-адміністративному просторі: монографія Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 184 с.
29. Ковтанюк Ю.С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Ковтанюк Юрій Славович ; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. К., 2012. 252 с.
30. Комова М.В. Документознавство: навч. посібник; Національний ун-т «Львівська політехніка». Львів: Тріада плюс, 2017. 294 с.
31. Кунанець Н. Електронний документообіг, тенденції та перспективи Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка» М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка»; відп. ред. В. В. Пасічник. Л., 2010. № 689 : *Інформаційні системи та мережі*. С. 44–53.

32. Лізунов П.П., Коханович М. В., Недін В. О. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посіб. для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спец. 073 «Менеджмент» Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. Київ : КНУБА, 2018. 155 с.

33. Лопушинський І. П. Упровадження електронного урядування в роботу органів виконавчої влади України як вагома складова реформування державної служби. *Публічне управління: теорія та практика*. 2018. № 2 С. 194-198.

34. Малащенко А. О. Електронне діловодство: монографія. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К. : Наукова думка, 2013. 138 с.

35. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу: навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

36. Марченко В.В. Електронне урядування в органах виконавчої влади: підручник Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. Харків: Вид-во ХНАДУ, 2018. 291 с.

37. Наказ «Про затвердження Технічних умов на систему електронного документообігу органу виконавчої влади» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0070651-05#Text>

38. Орлов О. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади *Теорія та практика державного управління*. Вип. 3 (46) URL: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2014-3/doc/1/02.pdf>

39. Офіційний сайт Демідівської селищної ради URL: <https://demydivska-gromada.gov.ua/>

40. Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11>

41. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20. 09. 2017 р. № 649-р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017- %D1%80#n14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#n14)

42. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20. 09. 2017 р. № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017- %D1%80#n14>

43. Про затвердження Положення про Систему BankID Національного банку України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0378500-16>

44. Про затвердження плану заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-%D1%80>

45. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні на 2019-2020 роки URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-2019-%D1%80>

46. Постанова КМУ від 17.04.2019 № 375 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text>

47. Писаренко В. П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. № 2 URL:: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_25

48. Національний інститут стандартів і технологій США (NITS) URL: <https://www.nist.gov/>

49. Серенок А. О. Механізми взаємодії органів влади з громадянами в електронному уряді. *Теорія та практика державного управління*: Харків : Магістр, 2014. Вип. 3 (46) С. 43–50.

50. Сендзюк М. Інформаційна взаємодія державних органів у системі управління державними фінансами. *Світ фінансів* 2019. Вип. 2. С. 28-32.

51. Сокирник І.В., Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство Діловодство Навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.

52. Сучасний електронний документообіг URL: <http://uchenik-ua.com/akts/851/index.html>.
53. Тітенко Л.А. Електронне діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навчальний посібник. Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». К. : КНЕУ, 2014. 345 с.
54. Федусенко О. В., Доманецька І.М, Красовська Г.М. Проектування систем електронного документообігу: навч. посіб. для студ., які навч. за напрямом підгот. 6.050101 «Комп'ютерні науки». Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. Київ : КНУБА, 2017. 287 с.
55. Шуляк В. Система нормативно-правового забезпечення електронного урядування в Україні. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2017. № 4. С. 133-142.
56. Хоменко М. О. Грабарь О.Г. Посібник з діловодства: навч. посіб. 2-е вид., випр. і доп. К.: Генеза, 2013. 103 с
57. Agglomeration Community Of Montpellier Customer Story URL: <https://www.alfresco.com/customers/agglomeration-community-montpellier>
58. Alfresco: Activate Process and Content to Make Business Flow. URL: <https://www.alfresco.com/>
59. Bristol City Council Customer Story (Брістольська Міська Рада (Великобританія) URL: <https://www.alfresco.com/customers/bristol-city-council>
60. Cambridge Business English Dictionary URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/e-governance>.
61. EU eGovernment Action Plan 2016-2020 URL: <http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/?uri=CELEX:52016DC0179>
62. Infrastructure Matters for Government Clouds URL: <https://www.intel.com/content/www/us/en/government/cloud-computing.html>
63. NASA Langley Research Center Customer Story URL: <https://www.alfresco.com/customers/nasa-langley-research-center>
64. NARA URL: <https://www.archives.gov/>