

## **АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО ТА ПРОЦЕС, ФІНАНСОВЕ, ІНФОРМАЦІЙНЕ ПРАВО**

**Асанова Л.М.**

*аспірант,*

*Національна академія внутрішніх справ*

### **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАХОДИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ**

Використання електронного документа набирає обертів та потребує запровадження організаційно-правових заходів щодо процесів збору, перетворення, зберігання інформації в установах, що надасть змогу оптимізувати управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням [5].

Електронне урядування та електронний документообіг як провідна технологія активно впроваджується на загальнодержавному рівні. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року № 851-IV було встановлено організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади» затверджено Положення про систему електронної взаємодії. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 регламентує порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 Державний комітет архівів України розробив наказ від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (втратив чинність), який було актуалізовано Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014

№ 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».

Необхідно зазначити, що з початку запровадження в Україні автоматизованих процесів документообігу і досі залишається багато відкритих питань та суперечностей з цього приводу.

Саме питання правового регулювання взаємодії правоохоронних органів щодо електронного обміну інформацією з обмеженим доступом або, яка містить відомості про безпосередньо виконуваними функцію, стало новелою та потребує свіжих поглядів щодо вивчення та вирішення.

Проаналізувавши хід подій у сфері інформаційних правовідносин та інформатизації, зокрема, впровадження системи електронного документування в Україні, ставимо завдання визначити, які умови необхідні для початку системної, правової та практичної розбудови електронного документування [6].

Оскільки використання електронних документів має бути спрямоване на спрощення та прискорення документообігу не лише між суб'єктами владних повноважень, а й суб'єктами господарювання, що, в свою чергу, має зміцнити конкурентоспроможність вітчизняних підприємств, а також відцифрування процедури укладення цивільно-правових та господарських договорів, оформлення експортно-імпорتنих операцій, надання електронних банківських послуг тощо.

Значна частина кількості нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері інформаційних технологій потребує внесення змін та доповнень, оскільки тією чи іншою мірою не узгоджується між собою, та не в змозі адекватно вирішувати проблеми, що виникають. У рамках «електронної держави» здійснюється інтеграція інформаційних ресурсів органів державної влади, а також створюється система онлайн послуг.

Слід зауважити, що сучасне діловодство все більше діджиталізується, що безперечно породжує нові питання, відповіді на які ми можемо віднайти аналізуючи процес переходу від традиційного паперового документообігу до електронного.

Враховуючи вище сказане електронний документообіг (обіг електронних документів) розглядаємо як сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [7]. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. Існує суттєва різниця між електронним документом та документом в електронній формі. Необхідно розрізнити ці лексично схожі дефініції, так як документ в електронній формі це – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів врегульовано Законом України «Про електронний цифровий підпис».

Розглянемо, які переваги системи електронного документообігу дозволяють здійснювати ефективне управління в установі:

- централізоване управління документами (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації);

- підтримка життєвого циклу документів (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства);

- колективна одночасна дистанційна робота над документами (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом);

- забезпечення конфіденційності (СЕД забезпечують можливість підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх та може носити адресний характер, тобто можливість бачити та використовувати лише власні документи);

– маршрутизація документів (СЕД забезпечують автоматичну оперативну передачу документа потрібній особі, що досить зручно при наявності територіальних підрозділів);

– інтеграція з іншими системами (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством – бухгалтерськими, кадровими, виробничими, фінансовими, аналітичними і т.д.);

– управління доступом (СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів).

Документообіг установи як кровеносна система покликана жити та забезпечувати процес управління. Сам документ допомагає забезпечити процеси фіксації, систематизації, контролю виконання, що неодмінно впливає на ефективність управлінських послуг.

Таким чином у системі електронного документообігу установи формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи, які їх стосуються, та їх місцезнаходження.

Аналізуючи вищесказане, необхідно визнати, що СЕД має відповідати вимогам та призначена для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу. За допомогою системи електронного документообігу формалізують типові процедури роботи з документами (потоків робіт) в установах, де така робота є щоденною практикою, а також автоматизують процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізують механізми анотування і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень та позитивно впливає на управлінський процес загалом [3].

### **Список використаних джерел:**

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.

2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 276.

3. Сельченкова С.В. // Діловодство: Практичний посібник. – К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.

4. Шувалова Н.Н. Основи діловодства. Мова службового документа. URL: [https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi\\_avtomatizatsiyi\\_dilovodstva](https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi_avtomatizatsiyi_dilovodstva)

5. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління / В.Т. Савицький // Університетські наукові записки. – 2005. – № 4(16). – С. 313–318.

6. Піддубна Л.П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України / Л.П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Управління. – 2011. – Вип. 4. – С. 139–145.

7. Кукарін О.Б. / Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. – К.: НАДУ, 2015. – С. 84.

### **Лавренюк Ю.Ф.**

*кандидат наук з державного управління, докторант,  
Національний університет «Одеська юридична академія»*

## **АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВА НОРМА У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ЕКОНОМІКОЮ: ФІЛОСОФСЬКІ ВИТОКИ КОНЦЕПТУАЛЬНОГО ПІДХОДУ**

Специфічні завдання публічного адміністрування у сфері економіки, а також сучасні тенденції людиноцентризму у розвитку адміністративного права зумовлюють необхідність оновлення актуальних наукових здобутків, що є базовими для цього дослідження. Категорія правореалізації в адміністративному праві є тісно пов'язаною із практично усіма нормами та інститутами адміністративного права, але у першу чергу – із категорією норми адміністративного права, зокрема тієї, що підлягає застосуванню у конкретному випадку. Адміністративне право традиційно формувалось виходячи з «патерналістичної» концепції діяльності держави, і лише останніми роками поширення набули інші підходи