

УДК 35.077.1-028027

DOI: <https://doi.org/10.31470/2786-6246-2024-10-18-25>

**Ващенко Сергій**, викладач кафедри публічного управління та адміністрування Університету Григорія Сковороди в Переяславі

**Vashchenko Serhii**, Lecturer at the Department of Public Administration and Management of Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav

✉ [serhio902@ukr.net](mailto:serhio902@ukr.net)

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-9966-3220>

**Гагаріна Ірина**, старший викладач кафедри соціальних комунікацій, документознавства та інформаційної діяльності, керівник відділу документообігу та діловодства Університету Григорія Сковороди в Переяславі

**Haharina Iryna**, Senior Lecturer Department of Social Communications, Documentation and Information Activity Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav

✉ [irinagagarina090369@gmail.com](mailto:irinagagarina090369@gmail.com)

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-9339-0228>

**Ярошук Ярослав**, викладач кафедри публічного управління та адміністрування Університету Григорія Сковороди в Переяславі

**Yaroshchuk Yaroslav**, Lecturer at the Department of Public Administration and Management of Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav

✉ [yaroslaw.yarochuk@gmail.com](mailto:yaroslaw.yarochuk@gmail.com)

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-6203-6194>

## ВПРОВАДЖЕННЯ ТА УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

## IMPLEMENTATION AND IMPROVEMENT OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN PUBLIC ADMINISTRATION

**Анотація.** У даній статті розглядається можливість впровадження та удосконалення електронного документообігу в публічному управлінні. Комп'ютеризація та інформатизація суспільства має великий вплив на розвиток державних організацій. Впровадження електронного документообігу є одним з важливих інструментів ефективного управління в організації та одним із основних компонентів електронного урядування. Організація, функціонування та питання регулювання й правового забезпечення електронного документообігу в організаціях набуло важливого значення. Електронний документообіг виконує основні напрямки використання інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності органів влади, що забезпечує впровадження системи електронного документообігу, як одного з визначальних процесів у розвитку публічного управління. Використання систем електронного документообігу розкриває нові можливості у соціальній взаємодії та дозволяє ефективно виконувати управлінські функції держави або організації. Впровадження систем електронного документообігу в Україні на даному етапі зіштовхується з певними проблемами, а саме: при впровадженні систем електронного документообігу в органах державної влади є брак фахівців, що володіють необхідними знаннями, навичками та вміннями; відсутність інформації про системи, які

необхідно впровадити; відсутність досвіду впровадження таких систем. Також у сучасних органах влади документообіг ведеться в змішаній формі, а саме: в електронному та паперовому виглядах. Зрештою, впровадження електронного документообігу сприяє підняттю прозорості та ефективності діяльності організацій. Відомо, що на сьогоднішній день Україна не досягла таких результатів в цій області, як інші країни. Тому для ефективного впровадження електронного документообігу в державних організаціях України необхідно перейняти досвід інших країн. У результаті було зроблено висновки, що нормативно-правова база України, яка забезпечує впровадження електронного документообігу в адміністративній сфері, потребує вдосконалення з використанням закордонного досвіду.

**Ключові слова:** електронний документообіг, електронний документ, електронне урядування, система електронного документообігу, публічне управління.

*This article considers the possibility of implementing and improving electronic document management in public administration. Computerization and informatization of society significantly impact the development of state organizations. The implementation of electronic document management is one of the essential tools for effective management in an organization. Electronic document management is also one of the main components of e-government. The organization, functioning, and issues of regulation and legal support of electronic document management have acquired significant importance. Electronic document management also fulfills the main directions of using information and communication technologies in the activities of government bodies, which ensures the implementation of the electronic document management system as one of the defining processes in the development of public administration. Using the electronic document management system opens up new opportunities in social interaction at a qualitatively new level. It allows you to perform the state or organization's management functions effectively. The implementation of the electronic document management system in Ukraine at this stage faces specific problems; namely, when implementing the electronic document management system in state authorities, there is a lack of specialists who have the necessary knowledge, skills, and abilities to provide information about the systems that need to be implemented, and who have experience. Implementing such systems also occurs in modern government bodies, and document management is carried out in a mixed form, namely in electronic and paper form. Ultimately, implementing electronic document management contributes to increasing the transparency and efficiency of organizations. Today, it is known that Ukraine has not achieved the same results as other countries in this area. It was decided that for the effective implementation of electronic document management in state organizations of Ukraine, it is necessary to adopt the experience of other countries. As a result, it was concluded that Ukraine's regulatory and legal framework, which ensures the implementation of electronic document management in the administrative sphere, needs to be improved using foreign experience.*

**Keywords:** *electronic document management, electronic document, electronic governance, electronic document management system, public administration.*

**Постановка проблеми.** Розкрити рівень використання електронного документообігу в публічному управлінні як елемента структури для підвищення ефективності та прозорості діяльності організацій. Електронний документообіг сприяє поліпшенню процесу децентралізації в органах державної влади, є ефективним інструментом організації та управління інформацією, на основі якої відбувається процес управління. Обробка вхідних даних, аналітична обробка інформації, прийняття правильних управлінських рішень – все це здійснюється в контексті цифрової трансформації у вигляді електронних документів і за допомогою механізмів оптимізації у вигляді систем електронного документообігу. Сукупність інформації різноманітна, багатовимірна, саме тому інформаційна інфраструктура та цифрові інструменти для обробки такої інформації повинні бути відповідно ефективними. Від цього багато в чому залежить діяльність

адміністративних органів та органів місцевого самоврядування, які вирішують проблеми як на державному, так і на регіональному рівнях.

Саме комп'ютеризація призвела до появи електронного документообігу як інноваційного механізму організації державного управління в контексті вдосконалення процесу децентралізації та радикального переосмислення ролі й структури державних органів.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Дану проблематику розкривають у своїх дослідженнях наступні науковці: О. Анісімова, О. Білик, І. Вишинська, Л. Герасимюк, М. Головченко, І. Клименко, В. Ключевський, К. Копняк, І. Лопушинський, Г. Лукаш, О. Орлов, О. Подворнюк, В. Покиньчерета, В. Писаренко, В. Поліщук, О. Поліщук, Н. Прилипко, О. Савченко, О. Сяська, Л. Тарасюк, Л. Шимченко та ін. Зазначені вчені аналізують значення та проблеми розвитку електронного документообігу в органах державної влади, роль переходу на електронний документообіг в системі публічного управління, ризики, які пов'язані з електронним документообігом, забезпечення захисту інформації у системі електронного документообігу тощо. Водночас, відсутні системні дослідження питання удосконалення електронного документообігу в публічному управлінні.

**Метою дослідження** є з'ясувати значення електронного документообігу в діяльності державних організацій та обґрунтувати шляхи удосконалення електронного документообігу в публічному управлінні.

**Виклад основного матеріалу.** У всіх організацій світу важливу роль у діяльності відіграють документи. Це пов'язано з тим, що, незалежно від напрямку діяльності, вона призводить до утворення значної кількості документації, правильне оформлення, використання та організація якої впливає на ефективність роботи компанії в цілому. Цей фактор визначає важливість належним чином організованого управління документацією та гарантує координацію на всіх етапах діяльності компанії [1, с. 7].

Управління документами є важливим елементом адміністративного процесу та процесу прийняття рішень. Постійно зростаючий обсяг інформації, потрібний для прийняття належних управлінських рішень, робить традиційні методи роботи з документами неефективними. Впровадження електронного документообігу (ЕДО) дозволило адміністративним органам упорядкувати та підвищити ефективність роботи з документами. На сучасному етапі адміністративні органи натрапляють на труднощі при переході до ЕДО. Тому необхідно визначити основні причини цієї проблеми та дослідити перспективи впровадження ЕДО в державному управлінні [7, с. 19].

Регулювання у сфері ЕДО здійснюється відповідно до ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [8]. У даному законі розкрито основні організаційні та правові засади ЕДО, використання електронних документів (ЕД) у публічному управлінні, охарактеризовано галузі використання цього закону. Закон поширюється на відносини, що з'являються у процесі створення, передавання, відправлення, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

Правила та норми ведення діловодства закріплені в низці документів на національному рівні, наприклад, у Національних стандартах. Відповідно до Наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 був прийнятий новий Національний Стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020 [6], що характеризується орієнтацією на електронну документацію, зміною старих вимог та удосконаленням відповідно до європейських стандартів. Це пов'язано з тим, що завдяки інформаційним технологіям документообіг і діловодство вийшли на новий електронний рівень. Ці зміни полегшують і прискорюють роботу з документами, спрощують умови створення, передачі та зберігання документів. Можна сказати, що запровадження нових стандартів (після вирішення суперечностей) є важливим кроком у впровадженні електронного документообігу і діловодства в Україні, та в розробці шляхів виходу на новий рівень інформатизації.

Державне управління в Україні зазнає значних змін у період переходу від індустріального суспільства до інформаційного. Зміни охоплюють економічні, політичні та соціальні процеси і базуються на ключових ресурсних показниках інформації та нових цифрових технологіях. Електронний документообіг є однією з таких нових технологій, яка гарантує швидкість і надійність передачі інформації у вигляді документів між державними органами, між громадянами та державними органами, всередині компаній та на міжнародному рівні. Системи електронного документообігу являють собою складні технічні та організаційні структури, а не правила та інструкції. Технічна підтримка і дотримання встановлених норм та правил дозволяють органам державної влади швидко та ефективно виконувати зобов'язання, покладені на них суспільством. Саме електронний документообіг сприяє швидкому і надійному виконанню цих зобов'язань, забезпечує безпеку інформації, що міститься в документі. Головним результатом комплексного впровадження системи ЕДО є створення умов, необхідних для формування єдиного інформаційного простору державних організацій, що є основою для підвищення ефективності роботи державних установ та органів місцевого самоврядування [10, с. 297–298].

Основною функцією державного управління є прийняття рішень, а дані для аналізу та прийняття рішень і самі рішення повинні бути відображені у вигляді документів. Традиційний паперовий документообіг в органах державної влади є надзвичайно трудомістким способом роботи з документами і вимагає значних ресурсів для роботи секретаріату, який має реєструвати вхідні та вихідні документи, а також для роботи кур'єрських і поштових служб, оскільки відправник не має можливості контролювати процес отримання та реєстрації документа одержувачем. Державне управління є джерелом важливої інформації, оскільки воно поширює юридичну, економічну, екологічну, статистичну, політичну, наукову інформацію, збирає та обробляє дані про господарські суб'єкти, населення, а споживачами цієї інформації є державні установи, приватний сектор та громадяни [5].

Варто зазначити, що на поточному етапі документообіг в адміністративних органах є змішаним. Це свідчить про те, що перехід до повноцінного ЕДО є складним. Основними причинами цієї проблеми є:

- використання органами державної влади інформації, що міститься в різних базах даних і не пов'язана між собою;
- відсутність ідентифікаторів для зв'язування інформаційних об'єктів у різних базах даних;
- використання електронних інформаційних систем і баз даних органів державної влади, які при проектуванні не розраховані на взаємодію з іншими державними організаціями;

- відсутність системного впровадження різних систем електронного документообігу (СЕД) в державних установах.

Створення та впровадження СЕД в органах державного управління має здійснюватися поступово. Для створення СЕД необхідні фахівці, які володіють інформаційними технологіями, правовими та іншими знаннями, навичками та компетенціями. Відсутність знань, а отже, і можливостей грамотного та обґрунтованого проектування документообігу, недостатня інформація про систему, що впроваджується, та відсутність досвіду впровадження такої системи ускладнюють впровадження СЕД в державному управлінні [3, с. 36–37].

Упровадження електронного підходу до системи державного управління передбачає автоматизацію адміністративних регламентів та запровадження офіційного електронного документообігу. Електронний документообіг може виявитися ефективним за умови застосування професійного підходу та злагодженої взаємодії різних галузей знань. У сучасних умовах важливо приділяти увагу раціоналізації документообігу, вирішувати питання, пов'язані з розвитком відносин і підвищенням якості співпраці. Ефективне функціонування відповідних органів можливе лише при створенні ефективної системи електронного документообігу та забезпеченні ефективної управлінської діяльності. Автоматизований документообіг був би неможливий без використання персонального комп'ютера, де першорядним завданням було створення паперової версії документа. З часом кількість дій, що виконуються за допомогою ПК, збільшилася. Поява електронних таблиць дозволила автоматизувати рутинні обчислення, а програмне забезпечення для управління базами даних уможливило зберігання даних і їх повторне використання в інших документах. Система обробки документів зажадала створення електронних офісів і різних довідково-інформаційних систем. Система електронного документообігу – це сукупність технічних засобів і системи електронного документообігу, яка сприяє збереженню і раціональному використанню людських ресурсів, підвищує ефективність управління документообігом та інформаційними потоками на підприємствах, повинна відповідати наступним вимогам: масштабованість електронного документообігу (підтримка будь-якої кількості користувачів), модульність (система повинна складатися з окремих модулів, інтегрованих з один з одним), децентралізація (окремі платформи для роботи в географічно розподілених організаціях для взаємодії), відкритість (система повинна бути платформою для можливих змін та інтеграції з іншими системами) [2, с. 40].

Значення введення СЕД визначається не лише завданням підвищення якості роботи окремих державних органів. Без ефективної системи міжвідомчого документообігу неможливо автоматизувати міжвідомчий обмін ЕД та створити портали для взаємодії з громадянами та компаніями. При введенні СЕД необхідно вирішити безліч юридичних, організаційних і технічних проблем. Вимоги до СЕД для міністерства вищі, ніж до рішень, що використовуються в комерційному секторі. Це пов'язано з тим, що більшість державних документообігів являють собою важливу інформацію про країну: накази, звіти, резолюції, розпорядження, директиви, протоколи прийняття рішень, рекомендаційні листи, інструкції, нормативні акти та т.д. Для успішного переходу на СЕД необхідно спочатку впровадити автоматизовану систему документообігу та інструменти для командної роботи. Це полегшує не тільки технічну реалізацію ЕД, а і його впровадження у державних службах [5].

Як стверджує К. Копняк, «впровадження СЕД має свої переваги:

1. Єдина база всіх документів для централізованого зберігання.

2. Персональний кабінет документів.
3. Паралельне виконання різних операцій над документом.
4. Єдиний шаблон документів.
5. Швидкий процес передачі, узгодження інформації.
6. Історія редагування документу.
7. Економія паперу.
8. Швидкий пошук документів в єдиному архіві.
9. Кваліфікований електронний підпис.
10. Можливість вміщення в документ мультимедійних даних» [5].

Варто відзначити, що перехід на ЕДО ускладнений на поточному етапі діяльності адміністративних органів. Основними причинами уповільнення цього процесу є:

- недостатній потенціал співробітників для практичного використання ІКТ;
- недостатній рівень стандартизації діяльності, пов'язаної з використанням ІКТ в адміністративних органах;
- застаріле комп'ютерне обладнання;
- низький рівень використання програмного забезпечення з відкритим кодом;
- безладне впровадження різних ЕДО в адміністративних органах тощо. Впровадження СЕД в державних установах вимагає наявності фахівців, що володіють необхідними знаннями, навичками та вміннями [7, с. 21–22].

**Висновки.** Перспектива сучасного стану діловодства полягає в подальшому розвитку та забезпеченні організації діловодства в Україні, а саме робота над нормативно-правовими актами, які регулюють організацію електронного діловодства. Очевидно, що розробка нового стандарту є лише частиною складного і багатогранного процесу, пов'язаного з його впровадженням. Існуючі стандарти необхідно переглядати кожні 5 років, щоб встановити необхідність їх постійного оновлення і перегляду або скасування їх відповідно до правил ISO. Впровадження електронного документообігу являє собою процес поступового застосування нових технологій як в системі адміністративного управління, так і в сучасному діловодстві. Безсумнівно, електронний документообіг внесе суттєві зміни в процес децентралізації, дасть можливість уникнути негативних наслідків корупції в міжвідомчих відносинах, сприятиме поліпшенню взаємин між урядом і громадянами, прискорить процедури документообігу і виведе адміністративні відносини на новий рівень комунікації, довіри і функціональності. Сьогодні в українській адміністративній системі існує гостра необхідність у використанні сучасних інструментів, методів і технологій, спрямованих на підвищення її ефективності. Широке використання новітніх ІКТ значно розширить можливості адміністративних органів. Варто відзначити, що ефективна комп'ютеризація діяльності адміністративних органів можлива тільки в контексті комп'ютеризації всіх сфер життя українського суспільства.

Упровадження механізмів та інструментів електронного урядування сприяє підвищенню прозорості та ефективності діяльності уряду. Наразі Україна не досягла таких же результатів у цій сфері, як інші країни. Більшість адміністративних органів мають змішаний документообіг: в електронному та паперовому форматах. Однак, на нашу думку, в Україні створені належні умови для подальшого впровадження ЕДО в державному управлінні, оскільки, для цього існує добре розвинена нормативно-правова база. Проте варто зазначити, що вона не є досконалою, наприклад зустрічаються дублювання в окремих

положеннях та визначеннях термінів. З огляду на це, вбачається за необхідне внести зміни до нормативно-правових актів відповідно до міжнародних норм.

Для ефективної роботи адміністративних органів необхідно використовувати сучасні ІКТ: впровадження електронного документообігу розширить можливості організувати роботу на основі оцифрованих документів і сприятиме підвищенню прозорості та ефективності державного управління. На нашу думку, єдиний спосіб поліпшити управління документообігом – це повністю автоматизувати документообіг у державних установах шляхом впровадження СЕД. Проте, ефективне впровадження СЕД в адміністративних органах безпосередньо залежить від удосконалення нормативно-правової бази та підготовки кадрів до його використання.

#### Список використаних джерел:

1. Анісімова О.М., Лукаш Г.П., Вишинська І.П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. №4. С. 5–14.
2. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. Вип. 4. 2023. С. 38–45. <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06>.
3. Герасимюк Л.С., Тарасюк Л.М. використання сучасних ікт у публічному управлінні: проблеми та перспективи. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. Том 32 (71). №4. 2021. С. 34–39. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.4/06>.
4. Капітаненко Н.П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. Том 3. №84. 2024. С. 130–138. <https://doi.org/10.24144/2307-3322.2024.84.3.20>.
5. Копняк К.В., Покинйчереда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. №10. DOI: 10.32702/2307-2156-2020.10.35 (дата звернення: 02.10.2024).
6. Наказ Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості №144 від 01.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 06.10.2024).
7. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. Том 32 (71). № 5. 2021. С. 19–23. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.5/04> (дата звернення: 10.10.2024).
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року №851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 17.10.2024).
9. Сяська О.В., Поліщук О.Ю., Савченко О.Р. Нові інформаційні технології в публічному управлінні: проблеми та перспективи. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Публічне управління та адміністрування*. Том 35 (74). №1. 2024. <https://doi.org/10.32782/TNU-2663-6468/2024.1/27> (дата звернення: 14.10.2024).
10. Шимченко Л. Електронний документообіг як інноваційний механізм організації публічного адміністрування в умовах удосконалення децентралізаційних процесів. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. Вип. 1(12). 2021. С. 294–311. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2021-12-294-311>.

#### References

1. Anisimova, O.M., Lukash, H.P., & Vyshynska, I.P. (2021). Mistse ta rol DSTU 4163:2020 «Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii [Place and role of dstu 4163: 2020 «Unified system of organizational and management documentation. Requirements for documentation» in the

- system of the documents]. *Vymohy do oformlennia dokumentiv» u systemi chynnykh dokumentiv iz spravochynstva. Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Requirements for the execution of documents” in the system of existing documents on record keeping. Library science. Document science. Informatics*, 4, 5-14 [in Ukrainian].
2. Bilyk, O. (2023). Suchasni pidkhody do vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu u systemu derzhavnogo upravlinnia [Modern approaches to the implementation of electronic document management in the state administration system]. *Naukovyi visnyk Vinnytskoi akademii bezpererвної osvity. Seriiia «Ekolohiia. Publichne upravlinnia ta administruvannia» – Scientific Bulletin of Vinnytsia Academy of Continuing Education. Series “Ecology. Public management and administration”*, 4, 38-45. <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06> [in Ukrainian].
  3. Herasymiuk, L.S., & Tarasiuk, L.M. (2021). Vykorystannia suchasnykh ikt u publichnomu upravlinni: problemy ta perspektyvy [The use of modern ict in public governance: problems and prospects]. *Vcheni zapysky TNU imeni V.I. Vernadskoho. Seriiia: Derzhavne upravlinnia – Scientific notes of Vernadsky TNU. Series: Public Administration*, 32 (71)/4, 34-39. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.4/06> [in Ukrainian].
  4. Kapitanenko, N.P. (2024). Pravove zabezpechennia elektronnoho dokumentoobihu [Legal support for electronic document management]. *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu. Seriiia: Pravo – Scientific Bulletin of Uzhhorod National University. Series: Law*, 3, 84, 130-138. <https://doi.org/10.24144/2307-3322.2024.84.3.20> [in Ukrainian].
  5. Kopniak, K.V., Pokynchereda, V.V. (2020) Elektronnyi dokumentoobih v publichnomu upravlinni: problemy vprovadzhennia, perevahy ta perspektyvy [Electronic document management in public administration: problems of implementation, advantages and prospects]. *Derzhavne upravlinnia: udoskonalennia ta rozvytok – Public administration: improvement and development*, 10. DOI: 10.32702/2307-2156-2020.10.35 [in Ukrainian].
  6. Nakaz Ukrainskoho nauково-doslidnoho i navchalnoho tsentru problem standartyzatsii, sertyfikatsii ta yakosti №144 vid 01.07.2020 [Order of the Ukrainian Research and Training Centre for Standardisation, Certification and Quality № 144 of 01.07.2020]. [zakon.rada.gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> [in Ukrainian].
  7. Podvorniuk, O.O., & Polishchuk, N.V. (2021). Perspektyvy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v publichnomu upravlinni. [Prospects for electronic document management implementation in public administration]. *Vcheni zapysky TNU imeni V.I. Vernadskoho. Seriiia: Derzhavne upravlinnia – Scientific notes of Vernadsky TNU. Series: Public Administration*, 32 (71), 5, 19-23. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.5/04> [in Ukrainian].
  8. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih: Zakon Ukrainy vid 22 travnia 2003 roku № 851-IV [On electronic documents and electronic document management: Law of Ukraine from May 22, 2003 №851-IV]. [zakon.rada.gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> [in Ukrainian].
  9. Siaska, O.V., Polishchuk, O.Iu., & Savchenko, O.R. (2024). Novi informatsiini tekhnolohii v publichnomu upravlinni: problemy ta perspektyvy. [New information technologies in public administration: problems and prospects]. *Vcheni zapysky TNU imeni V.I. Vernadskoho. Seriiia: Publichne upravlinnia ta administruvannia – Scientific notes of Vernadsky TNU. Series: Public management and administration*, 35 (74), 1. <https://doi.org/10.32782/TNU-2663-6468/2024.1/27> [in Ukrainian].
  10. Shymchenko, L. (2021). Elektronnyi dokumentoobih yak innovatsiinyi mekhanizm orhanizatsii publichnoho administruvannia v umovakh udoskonalennia detsentralizatsiinykh protsesiv [Electronic document flow as an innovative mechanism of organization of public administration towards improvement of decentralization processes]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia – Society. Document. Communication*, 1(12), 294-311. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2021-12-294-311> [in Ukrainian].

Подано до редакції 15.10.24 р.  
Прийнято до друку 25.11.24 р.