

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
У ДІЯЛЬНОСТІ ЗФПО (НА ПРИКЛАДІ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «МИРГОРОДСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)**

здобувачки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

_____ ЛУКАШОВОЇ Карини Олександрівни

Науковий керівник:

д. філос. н. _____ САВОНОВА Ганна Іванівна

В. о. завідувача кафедри:

д.і.н., професор _____ ПЕРЕДЕРІЙ Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
ЛУКАШОВОЇ Карини Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Розвиток електронного документообігу у діяльності ЗФПО (на прикладі Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу назначити доктора філософських наук, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Савонову Ганну Іванівну.

26.02.2026

В. о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ганна САВОНОВА

Національний університет «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. завідувача кафедри
українознавства, культури та
документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« ____ » _____ 2026 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧІ

Лукашовій Карині Олександрівні

1. Тема роботи: Розвиток електронного документообігу у діяльності ЗФПО (на прикладі Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: доктор філософських наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Савонова Ганна Іванівна.

2. Термін подання роботи: 12.06.2026

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи: охарактеризувати теоретичні засади електронного документообігу, проаналізувати стан та особливості функціонування електронного документообігу у Відокремленому структурному підрозділі «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», визначити напрями вдосконалення та розробити практичні рекомендації щодо оптимізації електронного документообігу у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя».

Дата видачі завдання

04.03.2026

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	04.03.2026- 31.03.2026	40%
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	60%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	24.06.2026	

Здобувачка

Карина ЛУКАШОВА

Керівник роботи

Ганна САВОНОВА

АНОТАЦІЯ

Лукашова Карина Олександрівна. Розвиток електронного документообігу у діяльності ЗФПО (на прикладі Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі досліджено розвиток електронного документообігу у діяльності закладу фахової передвищої освіти як складової цифрової трансформації управлінських процесів. У процесі дослідження охарактеризовано теоретичні засади електронного документообігу, розкрито сутність електронного документа, його правовий статус, види та основні принципи організації.

Проаналізовано особливості функціонування електронного документообігу в системі освіти України, визначено роль цифрових технологій та інформаційних систем у підвищенні ефективності управлінської діяльності та формуванні єдиного інформаційного освітнього середовища.

Досліджено стан організації електронного документообігу у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя». Встановлено, що в закладі функціонує змішана модель документообігу з переважанням паперових процесів, що свідчить про частковий рівень цифровізації управлінської діяльності. Виявлено недостатню автоматизацію ключових етапів роботи з документами, зокрема їхньої реєстрації, погодження, підписання та архівного зберігання.

Обґрунтовано напрями вдосконалення системи електронного документообігу, серед яких впровадження комплексної системи електронного документообігу, розширення використання кваліфікованого електронного підпису, створення централізованого електронного архіву документів, інтеграція цифрових платформ закладу та посилення заходів інформаційної безпеки.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості їхнього використання для модернізації управлінських процесів та підвищення ефективності системи електронного документообігу в закладах фахової передвищої освіти.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний документ, цифровізація, заклад фахової передвищої освіти, інформаційні технології, управлінська діяльність.

67 с., 5 табл., 5 схем, 5 рис., 60 джерел.

ABSTRACT

Lukashova Karyna Oleksandrivna. Development of electronic document management in the activities of professional pre-university institutions: A case study of Myrhorod Mykola Gogol Vocational College of National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic». Specialty 029 «Information, library and archival activities», educational and professional program «Documentation and Information Activities», National University «Poltava Yuri Kondratyuk Polytechnic», Poltava, 2026.

This qualification thesis explores the development of electronic document management in vocational pre-higher education institutions as an essential component of the digital transformation of managerial processes. The study examines the theoretical foundations of electronic document management, including the concept of the electronic document its legal status, classification and key organizational principles.

The research analyzes the functioning of electronic document management within the education system of Ukraine and defines the role of digital technologies and information systems in improving management efficiency and creating a unified information and educational environment.

The state of electronic document management in the Separated Structural Subdivision «Myrhorod Professional College named after Mykola Hohol of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic» is investigated. The findings show that the institution operates a mixed document management model with a predominance of paper-based processes, indicating a partial level of digitalization. Insufficient automation has been identified in key stages of document workflow, including registration, approval, signing and archival storage.

The study substantiates directions for improving the electronic document management system, including the implementation of an integrated electronic document management system, expanded use of qualified electronic signatures, establishment of a centralized electronic archive, integration of institutional digital platforms, and strengthening of information security measures.

The practical significance of the results lies in their applicability for improving administrative processes and enhancing the efficiency of electronic document management systems in vocational pre-higher education institutions.

Keywords: electronic document management, electronic document, digitalization, vocational pre-higher education, information technologies, management processes.

67 p., 5 tabl., 5 fig., 5 diagrams, 60 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	13
1.1. Електронний документ як одиниця документообігу: поняття, види, призначення, правовий статус	13
1.2. Принципи та структурні елементи електронного документообігу.....	23
1.3. Особливості електронного документообігу в системі освіти України.	31
РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ МИРГОРОДСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	42
2.1. Комплексна оцінка поточного стану електронного документообігу МФК Полтавської політехніки	42
2.2. Стратегічні напрями розвитку системи електронного документообігу в закладі освіти	49
2.3. Практичні рекомендації щодо оптимізації системи електронного документообігу МФК Полтавської політехніки	52
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ	60

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Дія – держава і я

ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти

ЗФПО – заклади фахової передвищої освіти

МФК – Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя

РНОКПП – реєстраційний номер облікової картки платника податків

СЕД – система електронного документообігу

УТЕМА – альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні

ВСТУП

Актуальність теми дослідження зумовлена сучасними процесами цифровізації управлінської діяльності та широким впровадженням інформаційних технологій у галузь освіти. Електронний документообіг є невід'ємною складовою ефективного функціонування закладів фахової передвищої освіти, оскільки забезпечує оперативність опрацювання документів, підвищення прозорості управлінських процесів, зменшення паперового навантаження та оптимізацію внутрішньої комунікації.

У сучасних умовах заклади фахової передвищої освіти повинні адаптуватися до нових вимог інформаційного суспільства, впроваджуючи цифрові інструменти управління документами. Електронний документообіг дозволяє автоматизувати процеси створення, реєстрації, зберігання та передавання документів, що значно підвищує ефективність роботи адміністративного персоналу та сприяє удосконаленню системи управління в цілому.

Для Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» впровадження та розвиток електронного документообігу є важливим напрямом модернізації управлінських процесів. Використання сучасних інформаційних технологій у документуванні діяльності закладу надає змогу забезпечити швидкий обмін інформацією між структурними підрозділами, підвищити контроль за виконанням управлінських рішень та забезпечити збереження документальних ресурсів.

Стан наукового вивчення проблеми. Проблематика електронного документообігу та цифровізації документно-інформаційної діяльності висвітлена у працях українських науковців у галузі документознавства, інформаційних технологій і державного управління. Теоретичні аспекти електронного документа та електронного діловодства досліджували М. Н. Цивін, О. Лаба, Ю. С. Ковтанюк. Питання організації електронного

документообігу та автоматизації документних процесів розглядали О. В. Матвієнко, М. Ю. Карпенко, С. М. Верительник.

Проблеми цифрової трансформації управлінської діяльності та впровадження інформаційних систем у сфері освіти висвітлено у працях І. В. Засторожнікової, О. Отамась, Д. Ю. Голушка. Окремі аспекти організації електронного документообігу у закладах освіти було досліджено Р. О. Охріменко.

Водночас питання організації та вдосконалення електронного документообігу у закладах фахової передвищої освіти залишаються недостатньо дослідженими, що зумовлює актуальність обраної теми.

Мета кваліфікаційної роботи – проаналізувати стан й особливості функціонування електронного документообігу у Відокремленому структурному підрозділі «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», а також розробити практичні рекомендації щодо його вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі **завдання**:

1. Охарактеризувати теоретичні засади електронного документообігу, його сутність, принципи та структурні елементи.
2. Проаналізувати сучасний стан функціонування електронного документообігу у закладі фахової передвищої освіти.
3. Оцінити сучасний стан електронного документообігу у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя».
4. Визначити напрями вдосконалення та розробити практичні рекомендації щодо оптимізації електронного документообігу у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя».

Об’єкт дослідження – електронний документообіг у закладах фахової передвищої освіти.

Предмет дослідження – організаційні та функціональні особливості електронного документообігу у Відокремленому структурному підрозділі «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя».

Методи дослідження. Відповідно до поставленої мети та визначених завдань у роботі використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження. Для вивчення нормативно-правових актів, наукових джерел і внутрішньої документації закладу фахової передвищої освіти з питань організації електронного документообігу застосовано аналіз. Узагальнення теоретичних положень і формування висновків щодо особливостей функціонування електронного документообігу у закладах фахової передвищої освіти здійснено за допомогою синтезу.

Системний підхід надав змогу розглянути електронний документообіг як цілісну систему взаємопов'язаних процесів створення, опрацювання, передавання та зберігання документної інформації. Для зіставлення традиційного та електронного документообігу, а також визначення переваг використання цифрових технологій використано порівняння. Формулювання висновків і розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення електронного документообігу у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя» здійснено шляхом узагальнення.

Наукова новизна роботи полягає в узагальненні та уточненні підходів до організації електронного документообігу в закладах фахової передвищої освіти, а також у розробленні практичних рекомендацій щодо його вдосконалення з урахуванням сучасних вимог цифровізації.

Практичне значення роботи полягає у можливості їхнього використання для підвищення ефективності управлінських процесів та оптимізації системи електронного документообігу в ЗФПО, зокрема у ВСП «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення кваліфікаційної роботи було апробовано на XI Всеукраїнській науково-студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 року) за результатами якої підготовлено та опубліковано тези доповіді:

– Лукашова К. О. Інтеграція інформаційних систем в управлінні освітнім закладом: модель електронного документообігу в закладі фахової передвищої освіти. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали XI Всеукраїн. наук.-студентс. конф., м. Вінниця, 09 квітня 2026 року. Вінниця, 2026. С. 123–129 [40].

Структура бакалаврської роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається з переліку умовних скорочень, вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел. Робота містить 5 табл., 5 схем, 5 рис. Список використаних джерел та літератури на 8 сторінках охоплює 60 позиції. Загальний обсяг роботи – 67 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1. Електронний документ як одиниця документообігу: поняття, види, призначення, правовий статус

Документ є фундаментальним поняттям теорії документознавства та основною одиницею документної комунікації. Через документ здійснюється фіксація соціально значущої інформації, її передавання, зберігання та використання у процесах управління, правового регулювання та суспільної діяльності.

Відповідно до Державного стандарту України 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення понять», документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання та передавання в часі й просторі [16].

У цьому визначенні відображено складові документа:

- 1) інформаційна – зміст, що має суспільну значущість;
- 2) матеріальна – носій інформації (папір, плівка, електронний носій);
- 3) соціальна – функціональне призначення у галузі управління, права, комунікації [16].

Інтенсивний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій зумовив трансформацію матеріально-технічної основи функціонування документа. Якщо традиційно документ переважно існував у паперовій формі, то в умовах цифровізації суспільства з'явилася можливість фіксації, зберігання та передавання інформації у формі електронних даних. Зазначені процеси об'єктивно спричинили формування нового різновиду документної форми – електронного документа як результату еволюції засобів документування.

Електронний документ є різновидом документа, що функціонує в цифровому середовищі та створюється із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій. Відповідно до статті 5 Закону України «Про

електронні документи та електронний документообіг», електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних і який містить обов’язкові реквізити [7]. Тобто законодавець підкреслює, що визначальною ознакою електронного документа є не матеріальний носій, а спосіб фіксації інформації, зокрема, у цифровому форматі, що забезпечує можливість її зберігання, оброблення, передавання та відтворення за допомогою електронних технічних засобів.

Електронний документ є особливою формою існування управлінської, правової чи іншої соціально значущої інформації, яка структурована відповідно до встановлених вимог і містить сукупність реквізитів, що забезпечують його автентичність, цілісність і придатність до використання. Наявність обов’язкових реквізитів (зокрема електронного підпису в передбачених законом випадках) гарантує можливість ідентифікації автора документа та підтвердження його змісту, що є необхідною умовою для надання документу юридичної сили [7].

На відміну від паперового документа, електронний документ характеризується цифровим способом існування та оброблення інформації, що забезпечує його функціонування в інформаційних системах без прив’язки до конкретного фізичного носія. Він може існувати у вигляді текстового файлу, електронної таблиці, бази даних, графічного зображення або іншої цифрової структури.

Електронний документ має основні ознаки, а саме: цифровий спосіб кодування інформації; наявність установлених реквізитів; можливість ідентифікації автора; забезпечення цілісності змісту; функціонування в межах електронної системи документообігу. Він може бути як електронною копією паперового документа, так і первинним цифровим документом, що не має паперового аналога. Електронний документ має чітко визначену структуру, що забезпечує його ідентифікацію та функціонування в інформаційній системі [6].

У сучасних умовах цифровізації управлінських процесів електронний документ розглядається не лише як альтернатива паперовому носію, а як самостійний об'єкт правових відносин і складова електронного документообігу. Зокрема, забезпечує реалізацію функцій управління, контролю, комунікації, обліку та зберігання інформації, сприяє оперативності прийняття рішень і підвищенню ефективності діяльності установ та організацій.

Для наочності та системного аналізу електронного та паперового документа доцільно здійснити їхню порівняльну характеристику за основними критеріями функціонування, зберігання та обігу. Нижче наведено узагальнену порівняльну характеристику традиційного та електронного документа (табл. 1.1.1).

Таблиця 1.1.1 – Порівняльна характеристика паперового та електронного документа

<i>Критерій</i>	<i>Паперовий документ</i>	<i>Електронний документ</i>
<i>Носій</i>	Папір із зафіксованою текстовою або графічною інформацією	Цифровий носій (сервер, жорсткий диск, хмарне середовище), дані у вигляді електронної інформації
<i>Форма зберігання</i>	Фізичні архіви, картотеки, архівосховища	Локальні та хмарні сервери, електронні архіви, бази даних
<i>Підписання</i>	Власноручний підпис, печатка	Кваліфікований електронний підпис, електронна печатка
<i>Передавання</i>	Пошта, кур'єр, особисте вручення	Миттєве електронне передавання каналами зв'язку
<i>Оброблення</i>	Ручна реєстрація, фізичне переміщення	Автоматизована реєстрація, електронна маршрутизація, інтеграція з інформаційними системами
<i>Ризики</i>	Пошкодження, втрата, зношення	Кіберзагрози, вірусні атаки, несанкціонований доступ
<i>Копіювання</i>	Потребує фізичного дублювання	Необмежене копіювання без втрати якості
<i>Витрати на зберігання</i>	Фізичний простір, матеріальні ресурси	Цифрова інфраструктура, технічна підтримка

Продовження таблиці 1.1.1

<i>Критерій</i>	<i>Паперовий документ</i>	<i>Електронний документ</i>
<i>Пошук інформації</i>	Ручний перегляд архіву	Швидкий автоматизований пошук за реквізитами
<i>Екологічний аспект</i>	Використання паперу та витратних матеріалів	Зменшення паперового навантаження, потребує електроенергії

Розроблено автором за матеріалом [20]

Отже, електронний документ має низку функціональних переваг, пов'язаних з оперативністю оброблення, автоматизацією процесів та оптимізацією витрат. Водночас його ефективне використання потребує належного рівня інформаційної безпеки та технічного забезпечення.

Однією з ключових відмінностей електронного документа від паперового є форма його фіксації: цифрова структура даних забезпечує автоматизоване оброблення, швидкий пошук, архівування та передавання інформації без фізичного переміщення носія. Крім того, електронний документ має обов'язкові реквізити, а саме: дату створення, автора, назву, номер документа та електронний підпис, що підтверджує його автентичність та юридичну силу [17]. Реквізити забезпечують ідентифікацію документа та його функціональну придатність у системі електронного документообігу (схема 1.1.1).

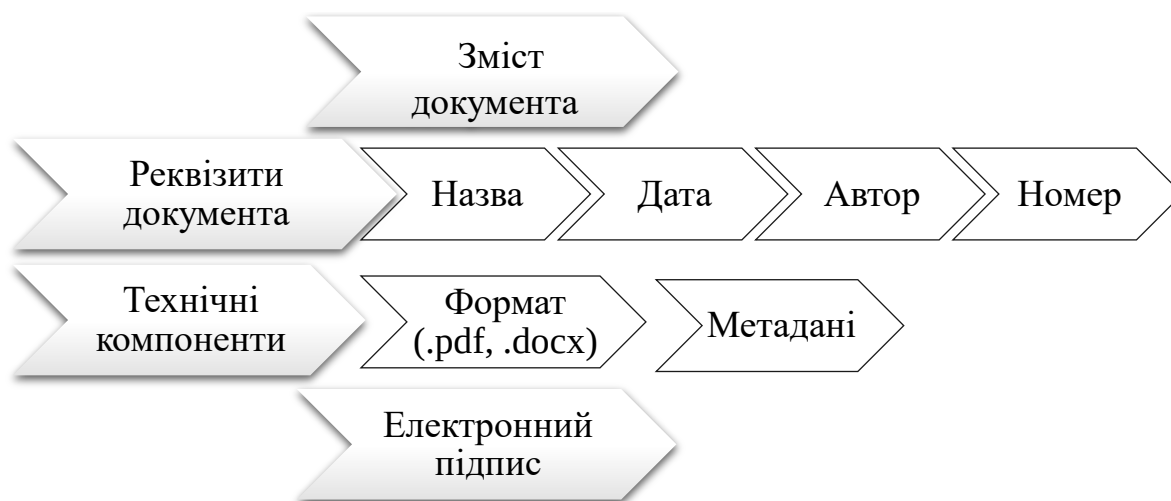


Схема 1.1.1 Структурні компоненти електронного документа

Розроблено автором за матеріалом [17]

Історичне формування електронного документа в Україні пов'язане з розвитком комп'ютерних технологій та впровадженням інформаційних систем у діяльність установ і підприємств у 1990-х роках. На початковому етапі електронні тексти використовувалися здебільшого для підготовки та редагування паперових документів, їхній правовий статус залишався обмеженим, а юридична сила не визнавалася.

Нормативне закріплення електронного документа як самостійного правового інституту відбулося після ухвалення у 2003 році Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», який визначив юридичні засади створення, передавання, зберігання та використання електронних документів [7]. Подальший розвиток правового регулювання у сфері електронних комунікацій пов'язаний із прийняттям у 2017 році Закону України «Про електронні довірчі послуги», що встановив механізми цифрового підпису та інших засобів підтвердження достовірності документів. До 2022 року цей закон мав таку назву, проте після внесення змін і гармонізації національного законодавства з європейськими стандартами його офіційна назва була змінена на «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [6].

Закон регламентує електронну ідентифікацію, яка забезпечує підтвердження особи користувача у цифровому середовищі, а також електронні довірчі послуги, що включають створення та використання кваліфікованого електронного підпису, електронних печаток, часових міток, сертифікатів ключів шифрування та інших засобів, що гарантують автентичність, цілісність і юридичну значущість електронного документа [6]. Завдяки застосуванню засобів електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг електронний документ отримує повноцінний правовий статус, рівнозначний паперовому, і може ефективно використовуватися для управлінської діяльності, контролю виконання рішень, комунікації та ведення обліку.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ не може бути визнаний недійсним виключно через його електронну форму [7]. За умови наявності обов'язкових реквізитів та застосування кваліфікованого електронного підпису він має юридичну силу, рівнозначну паперовому документу.

Електронний документ виконує комплекс взаємопов'язаних *функцій*, що визначають його значення в інформаційних, управлінських і комунікаційних процесах, а саме:

- інформаційна – полягає у фіксації, накопиченні, зберіганні та передаванні відомостей у цифровій формі, забезпеченні їхньої цілісності, актуальності та доступності для користувачів;

- управлінська – реалізується через використання електронного документа як інструмента організації діяльності установи, прийняття управлінських рішень, координації роботи структурних підрозділів і контролю за виконанням завдань;

- правова – забезпечує надання документу юридичної сили за умови дотримання встановлених вимог щодо його створення, оформлення та підписання, а також можливість використання його як доказу в правовідносинах;

- комунікаційна – спрямована на забезпечення оперативного та впорядкованого обміну інформацією між суб'єктами взаємодії як у межах однієї організації, так і між різними установами;

- облікова – охоплює реєстрацію, систематизацію та збереження даних, формування електронних інформаційних масивів та архівів для подальшого використання в управлінській та аналітичній діяльності [20] (табл. 1.1.2).

Таблиця 1.1.2 – Функції електронного документа

<i>Функція</i>	<i>Опис</i>	<i>Приклад застосування</i>
<i>Інформаційна</i>	Фіксація, зберігання та передавання даних	Звіти, статистичні довідки
<i>Управлінська</i>	Використання для підтримки прийняття рішень та планування	Розпорядчі документи, накази
<i>Правова</i>	Підтвердження фактів, оформлення угод, юридична фіксація	Контракти, договори
<i>Комунікаційна</i>	Організація та оптимізація обміну інформацією	Листи, електронні повідомлення
<i>Облікова</i>	Ведення записів та формування архівів для збереження інформації	Електронні журнали, бази даних

Розроблено автором за матеріалом [20]

Для забезпечення належної організації електронного документообігу принципове значення має науково обґрунтована *класифікація* електронних документів. Систематизація документної інформації створює умови для впорядкування інформаційних потоків, підвищення оперативності пошуку, встановлення режимів доступу, визначення термінів зберігання та особливостей правового застосування документів. У наукових дослідженнях електронні документи доцільно розглядати за трьома *основними критеріями*: *змістом, призначенням і юридичною значущістю* [25, с. 80].

Класифікація за змістом відображає характер зафіксованої інформації та її функціональну роль у діяльності установи. У межах цього підходу виокремлюють організаційні, розпорядчі, фінансові, кадрові та аналітичні документи. Зокрема:

1) організаційні – встановлюють правові та структурні засади функціонування установи, визначають її компетенцію, порядок діяльності та внутрішню регламентацію;

2) розпорядчі – фіксують управлінські рішення керівництва, формулюють обов’язкові приписи та забезпечують реалізацію управлінських повноважень;

3) фінансові – відображають господарські операції, рух фінансових ресурсів і матеріальних цінностей, слугують підставою для ведення бухгалтерського обліку та формування звітності;

4) кадрові – регламентують трудові правовідносини та відображають рух персоналу;

5) аналітичні – містять узагальнену, довідкову або звітну інформацію, що використовується для оцінювання діяльності та обґрунтування управлінських рішень [25, с. 80–81].

Зазначена класифікація забезпечує логічну структурування документної інформації відповідно до напрямів функціонування організації.

Класифікація за призначенням пов’язана з використанням електронного документа та характером його обігу. Зазначимо про них більш детально.

– *Внутрішні документи* створюються і застосовуються в межах однієї установи, забезпечуючи реалізацію її організаційних і управлінських процесів, координацію діяльності структурних підрозділів та фіксацію результатів службової взаємодії.

– *Зовнішні документи* використовуються у взаємовідносинах з іншими суб’єктами: органами державної влади, юридичними особами чи контрагентами. Вони опосередковують офіційну комунікацію, договірні відносини та звітність, що зумовлює підвищені вимоги щодо їхнього оформлення, автентичності та інформаційної безпеки [25, с. 81–82].

Розмежування документів за цією ознакою впливає на порядок їхньої реєстрації, маршрутизації та застосування засобів електронної ідентифікації.

Класифікація за юридичною значущістю визначає правовий статус електронного документа та межі його використання в правових і облікових процедурах.

1. *Оригінал* електронного документа є первинною формою, що містить установлені реквізити та засоби електронної ідентифікації, які забезпечують його цілісність і автентичність.

2. *Копія* відтворює зміст оригіналу та використовується відповідно до нормативно встановлених вимог.

3. *Дублікат* оформлюється у випадку втрати або пошкодження оригіналу й за належного засвідчення має однакову юридичну силу [17].

Такий підхід дозволяє чітко визначити правовий режим документа, порядок його зберігання та можливість використання як доказу або підстави для здійснення господарських операцій.

Тобто класифікація електронних документів за змістом, призначенням і юридичною значущістю забезпечує системність організації електронного документообігу, підвищує ефективність управління документною інформацією та створює належні передумови для її правового регулювання в умовах цифрового середовища [25, с. 80–84] (схема 1.1.2).



Схема 1.1.2 Класифікація електронних документів

Розроблено автором за матеріалом [17]

Електронний документ є ключовою одиницею електронного документообігу, що забезпечує формування впорядкованого інформаційного потоку, призначеного для оброблення, зберігання та

передавання даних у цифровому середовищі [26]. Життєвий цикл включає низку послідовних етапів, кожен із яких виконує специфічні функції, спрямовані на гарантування достовірності інформації, надання документа юридичної сили та інтеграцію його у внутрішні та зовнішні управлінські, комунікаційні та облікові процеси організації (схема 1.1.3).



Схема 1.1.3 Життєвий цикл електронного документа

Розроблено автором за матеріалом [26]

На стадії створення документа формуються його зміст та структурні елементи визначаються обов’язкові реквізити, автор та мета використання. Етап погодження передбачає перевірку документа відповідальними особами чи структурними підрозділами. На стадії підписання документ отримує юридичну силу через застосування електронного підпису, електронної печатки або інших засобів електронної ідентифікації [27, с. 5–7].

Стадія реєстрації полягає у внесенні документа до системи обліку, присвоєнні унікального номеру, зазначенні дати створення та інших реквізитів. Реєстрація забезпечує контроль за обігом документа, спрощує його пошук, систематизацію та архівування, а також визначає відповідальних за обробку й облік документа. Розповсюдження документа передбачає його передавання відповідним користувачам або структурним підрозділам всередині організації та зовнішнім партнерам. Контроль за виконанням передбачає відстеження виконання розпорядчих документів,

дотримання встановлених термінів та фіксацію результатів реалізації управлінських рішень у СЕД [29, с. 100–104].

Стадія зберігання включає організацію довгострокового та безпечного збереження електронного документа у цифрових архівах або базах даних. Завершальна стадія – архівування, що передбачає переведення документа до електронного архіву з визначенням термінів зберігання, умов доступу та правил використання. Архівування забезпечує юридичну, облікову та історичну цінність документа, дозволяючи його застосування у майбутніх управлінських, аналітичних або судових процесах. Після завершення строку зберігання документ підлягає знищенню або передаванню до архівного фонду відповідно до встановлених нормативних вимог [31, с. 18–21].

Отже, електронний документ є ключовою одиницею електронного документообігу в Україні, поєднуючи цифрову форму та юридичну значущість, що забезпечує достовірність, цілісність та оперативність оброблення інформації. Його реквізити, класифікація та життєвий цикл гарантують ефективне застосування в управлінні, комунікації та обліку відповідно до вимог українського законодавства.

1.2. Принципи та структурні елементи електронного документообігу

Електронний документообіг – це комплекс організаційних, технічних та програмних засобів, що забезпечують створення, оброблення, передавання, зберігання та архівування електронних документів [35, с. 5]. На відміну від простого переведення паперових документів у цифрову форму, він забезпечує організацію єдиної системи обігу документів, де всі операції автоматизовані та контрольовані.

У такій системі електронні документи зберігають юридичну силу, що підтверджується законодавством України, а їхня структура, реквізити та життєвий цикл гарантують достовірність, цілісність та оперативність

оброблення інформації. Завдяки цьому електронний документообіг є ефективним інструментом управління, комунікації та обліку в сучасних установах дозволяючи зменшити паперовий документообіг, підвищити прозорість процесів та забезпечити безпечне зберігання інформації.

Електронний документообіг у сучасній організації реалізується відповідно до статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7], ДСТУ 4163-2020 [17], а також Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [6] електронний документ повинен містити *обов'язкові реквізити*:

1. Назва документа (форми) – відображає його вид і функціональне призначення.
2. Дата створення документа – день фіксації інформації у системі.
3. Назва компанії, від імені якої складено документ – забезпечує юридичну ідентифікацію організації.
4. Зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру – конкретизує інформацію, що фіксується, та забезпечує її однозначне тлумачення.
5. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильне оформлення документа – визначають відповідальних за легітимність та достовірність даних.
6. Особистий підпис або інші дані, за якими можна ідентифікувати учасника операції – підтверджують авторство та забезпечують юридичну силу документа.
7. Електронний підпис або електронна печатка – підтверджують автентичність документа та його юридичну силу.
8. Метадані – допоміжні дані для управління документом, наприклад ключові слова, категорія конфіденційності, термін зберігання та права доступу [7].

Основний зміст документа – це текстова, таблична або структурована інформація, яка містить відомості для виконання управлінських, правових

або організаційних завдань. Відомості підлягають обробленню, зберіганню та передаванню в системі електронного документообігу.

У системах електронного документообігу *журнали подій* автоматично реєструють основні операції з документом: створення, підписання, редагування, погодження, передавання та видалення. Кожен запис містить дату, час, користувача та характер виконаної дії, що дозволяє відтворити повну історію документа протягом його життєвого циклу.

Ведення журналів подій забезпечує аудит і контроль за дотриманням процедур безпеки, підтверджує достовірність та цілісність документа і відповідає вимогам Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [8].

Тобто структурні елементи та реквізити електронного документа, інтегровані з обов'язковими реквізитами первинних документів, гарантують юридичну силу, контрольованість та надійне функціонування в системах електронного документообігу. Завдяки чіткій структурі та обов'язковим реквізітам електронний документ зберігає достовірність, цілісність і юридичну силу протягом усього життєвого циклу – від створення до архівного зберігання.

Система електронного документообігу як складова сучасного управління функціонує на основі комплексу взаємопов'язаних *принципів*, що регламентують порядок створення, підписання, передавання, зберігання та використання електронних документів.

1. Принцип достовірності та цілісності документів

Електронний документ у системі електронного документообігу повинен забезпечувати автентичність та незмінність інформації після його підписання. Забезпечення цілісності та достовірності електронного документа означає, що з моменту його створення та підписання зміст документа і всі пов'язані з ним реквізити повинні залишатися незмінними протягом всього життєвого циклу: від реєстрації до архівного зберігання

[19, с. 43–49]. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через його електронну форму.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підтвердження цілісності електронних даних [7]. Накладення електронного підпису є завершальним етапом створення електронного документа, тоді як будь-яке подальше внесення змін порушує цілісність електронних даних та зумовлює втрату юридичної сили підпису.

Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» передбачає три види електронних підписів, які відрізняються рівнем безпеки та юридичною значущістю: простий, удосконалений та кваліфікований [6]. Використання кожного *виду підпису* залежить від мети електронного документообігу та вимог законодавства.

Простий електронний підпис – це будь-які електронні дані, що додаються або логічно пов'язуються з іншими електронними даними та використовуються підписувачем для підтвердження волевиявлення. Простий підпис має найнижчий рівень захисту і переважно використовується для внутрішніх електронних документів, електронної переписки або підтвердження простих угод, де законодавчо не встановлено вимоги застосовувати підпис підвищеного рівня безпеки [6].

Удосконалений електронний підпис створюється з використанням криптографічних засобів, що забезпечують ідентифікацію підписувача та контроль цілісності підписаних даних. Він застосовується у випадках коли необхідно підтвердити авторство та незмінність документа на більшому рівні безпеки [6]. Наприклад, удосконалений підпис часто використовується у внутрішньому документообігу компаній, електронних договорах між приватними суб'єктами та під час подання окремих звітів до державних органів, якщо закон не вимагає кваліфікованого підпису.

Кваліфікований електронний підпис є особливим видом удосконаленого підпису. Він створюється із застосуванням кваліфікованого засобу електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, виданому акредитованим надавачем електронних довірчих послуг. Закон встановлює, що кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як власноручний підпис. Він використовується для підписання документів, що потребують найвищого рівня правової значущості, зокрема:

- електронні договори та угоди з юридичними особами;
- подання електронної звітності до державних органів (наприклад, через «Електронний кабінет платника податків» Державної податкової служби);
- документи, що подаються до судів, нотаріусів або інших державних установ;
- електронні накази та внутрішні документи органів влади, де необхідна юридична дія, рівнозначна паперовому документу [6].

Тобто класифікація електронних підписів дозволяє обирати оптимальний рівень безпеки та юридичної значущості документа залежно від його призначення, а кваліфікований електронний підпис забезпечує повну юридичну силу та захищеність електронного документа в будь-яких правовідносинах.

Забезпечення достовірності та цілісності електронних документів пов'язане з вимогами щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, визначеними Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 80/94-ВР) [8]. Закон передбачає обов'язкове впровадження комплексних організаційних та технічних заходів захисту інформації, серед яких: ідентифікація та автентифікація користувачів, розмежування доступу до електронних ресурсів, ведення журналів подій безпеки та контроль цілісності даних.

Практично вимоги реалізуються у системах електронного документообігу через ведення журналів подій (лог-файлів), які фіксують ключові операції з документами: дату та час створення, реєстрацію, накладення електронного підпису, передавання на погодження, внесення змін до проєктів документів та інші дії користувачів [26]. За допомогою цієї системи обліку можливе проведення аудиту дій користувачів для своєчасного виявлення спроби несанкціонованого втручання.

Тобто комплексне поєднання нормативних вимог та технологічних засобів забезпечує повноцінну юридичну силу електронного документа та його надійне функціонування в системах електронного документообігу відповідно до чинного законодавства України.

2. Принцип законності

Організація електронного документообігу в Україні повинна здійснюватися повністю відповідно до чинного законодавства, що охоплює як технічні, так і організаційні аспекти. До організаційних аспектів належать внутрішні положення підприємств та установ, регламенти, накази та інші локальні документи, які встановлюють порядок створення, реєстрації, погодження, підписання, зберігання та архівування електронних документів. Такі нормативні документи визначають права та обов'язки користувачів систем електронного документообігу, а також контроль за дотриманням процедур і безпеки інформації.

З технічної точки зору законодавство України встановлює вимоги до формату, структури та реквізитів електронних документів. Так, Порядок № 1886/5 «Вимоги до найменування файлів електронних документів та форматів збереження» регламентує правила найменування файлів, стандарти кодування символів та форматів збереження електронних документів [15]. Крім того, ДСТУ 4163-2020 визначає обов'язкові реквізити документів, їхню структуру, формат збереження (pdf/a, tiff, xml) та порядок оформлення метаданих, що забезпечує уніфікацію та сумісність документів у різних автоматизованих системах [17].

Дотримання принципу законності у системі електронного документообігу забезпечує не лише юридичну силу документів, але їхню безпеку, контрольованість та правомірне використання. Зокрема, це досягається через поєднання законодавчих вимог, внутрішніх регламентів організації, стандартів оформлення та технічних засобів захисту інформації, включаючи кваліфікований електронний підпис, електронну печатку, системи контролю доступу.

3. Принцип конфіденційності та захисту інформації

Принцип конфіденційності та захисту інформації передбачає, що кожен електронний документ повинен мати визначений рівень доступу, який забезпечує його перегляд, редагування або поширення лише уповноваженим користувачам. У принципі поєднано організаційні та технічні заходи захисту, зокрема, шифрування даних, системи контролю доступу, автентифікація користувачів та моніторинг операцій. Реалізація цього принципу гарантує, що інформація залишатиметься конфіденційною, її зміст не буде змінений або використаний не за призначенням, а також створюється повна відповідність вимогам законодавства щодо захисту інформації та персональних даних [18].

Тобто забезпечення конфіденційності електронних документів досягається комплексним застосуванням законодавчих норм, технічних заходів і внутрішніх регламентів, що гарантує захист інформації, контроль доступу та збереження цілісності даних у системах електронного документообігу.

4. Принцип ефективності та оперативності

Електронний документообіг значно підвищує ефективність управлінських процесів за рахунок автоматизації дій. Завдяки системам електронного документообігу створюється можливість оперативного переміщення документів між підрозділами, контролю за виконанням завдань у реальному часі та зменшення часу на погодження. Сучасні платформи надають інструменти для визначення завдань, встановлення

термінів виконання та формування автоматичних повідомлень, що знижує ризик затримок у роботі та підвищує так звану «дисципліну» процесів [18].

Впровадження електронного документообігу дозволяє організаціям зменшити дублювання документів та ймовірність втрати інформації. Документи зберігаються в єдиному цифровому середовищі, що забезпечує централізований контроль і доступ до актуальної версії документа для всіх уповноважених користувачів. Такий підхід забезпечує прозорість процесів та дозволяє керівництву відстежувати стан виконання завдань на будь-якому етапі [32, с. 12].

Практичним прикладом підвищення ефективності є використання електронних сервісів для подання звітності до державних органів, що дозволяє суттєво скоротити час оброблення та зменшити витрати на паперовий документообіг. Крім того, інтеграція систем електронного документообігу з внутрішніми базами даних та зовнішніми платформами дозволяє автоматично формувати звіти, аналітичні довідки та статистику, що підвищує оперативність прийняття управлінських рішень.

В цілому електронний документообіг забезпечує більш ефективну організацію роботи, знижує ризики помилок і втрати інформації, а також сприяє оптимізації ресурсів установи або підприємства, створюючи умови для більш швидкого та контрольованого виконання завдань.

5. Принцип уніфікації та стандартизації

Стандартизація електронних документів передбачає уніфікацію їхньої структури, реквізитів, форматів файлів та правил збереження, що забезпечує сумісність документів у різних автоматизованих системах. Впровадження єдиних стандартів сприяє ефективному архівуванню, контролю версій та підтримці достовірності інформації протягом зберігання [18].

Крім того, стандартизація полегшує інтеграцію документів між різними системами електронного документообігу, підвищує прозорість та контроль за змінами, а також оптимізує управлінські процеси шляхом

автоматизації створення звітів, аналітичних довідок і моніторингу виконання завдань. Впровадження уніфікованих документів забезпечує відповідність міжнародним стандартам управління документацією, зокрема ISO 15489-1:2018, а також стандартам довгострокового зберігання електронних документів, що гарантує їхню цілісність і доступність протягом терміну зберігання [18].

Отже, електронний документообіг є невід'ємною частиною сучасного управління, оскільки забезпечує оперативність, прозорість та контрольованість процесів. Чітка структура електронного документа, визначені обов'язкові реквізити та правильне використання електронного підпису гарантують достовірність, цілісність та юридичну силу документів протягом усього життєвого циклу. Дотримання принципів електронного документообігу: достовірності та цілісності, законності, конфіденційності, ефективності та уніфікації забезпечує надійну організацію роботи установ і підприємств, дозволяє інтегрувати документи у внутрішні та зовнішні системи, а також проводити аудит і контроль за діями користувачів. Таким способом впровадження електронного документообігу сприяє зменшенню паперового обігу, оптимізації ресурсів, підвищенню безпеки та прозорості інформаційних процесів, що є важливим чинником ефективного управління.

1.3. Особливості електронного документообігу в системі освіти України

Стрімкий розвиток комунікаційних та інформаційних технологій зумовлює необхідність адаптації фундаментальних соціальних інститутів, зокрема системи державного управління та освіти. В умовах розбудови в Україні демократичної, правової держави та інформаційного суспільства реформи є основним інструментом прогресивного розвитку. Пріоритетом є побудова інноваційної моделі суспільства, яка гарантує громадянам

вільний доступ до інформації, можливість її створення, накопичення та використання для реалізації особистісного потенціалу.

Збільшення обсягів інформації в освітній галузі, її ускладнення та динамічне оновлення об'єктивно вимагають впровадження інтегрованих систем документообігу. Сучасні заклади освіти щоденно генерують, отримують та опрацьовують значні масиви документації: навчально-методичні матеріали, накази, звітність, особові справи, фінансову документацію. Паперовий документообіг у таких умовах стає неефективним, оскільки потребує значних ресурсів на зберігання, пошук та передавання інформації. Таким чином, розбудова інфраструктури електронного документообігу є одним з актуальних завдань для системи освіти України [41].

Проблема впровадження електронного документообігу в освітній галузі висвітлена у працях таких науковців, як І. Отамась [45], М. С. Цивін, О. В. Матвієнко та інші [41]. В їхніх дослідженнях розглядаються питання збереження електронних документів, нормативно-правового регулювання, адаптації закордонного досвіду, а також технічні та організаційні аспекти впровадження відповідних систем. Однак питання специфіки впровадження електронного документообігу безпосередньо в закладах фахової передвищої освіти (ЗФПО) потребують подальшого поглибленого вивчення, оскільки більшість наявних досліджень зосереджені або на загальних принципах, або на специфіці вищої освіти чи державного управління.

Під електронним документообігом розуміють сукупність процесів створення, передавання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів із застосуванням комп'ютерних мереж [52, с. 32–36]. Особливістю є те, що рух документів відбувається не у фізичному просторі, а в інформаційному: управління документообігом полягає в організації руху документів між структурними підрозділами чи

користувачами, що передбачає передавання прав на роботу з документом, контроль за виконанням резолюцій та забезпечення доступу до інформації.

Впровадження електронного документообігу в Україні регулюється Законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7], «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [6], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [8] та іншими нормативно-правовими актами. Нормативно-правові акти створюють підґрунтя для законодавчого використання електронного документообігу в діяльності закладів освіти. Структуру електронного документообігу в ЗФПО подано у вигляді рис. 1.3.1.

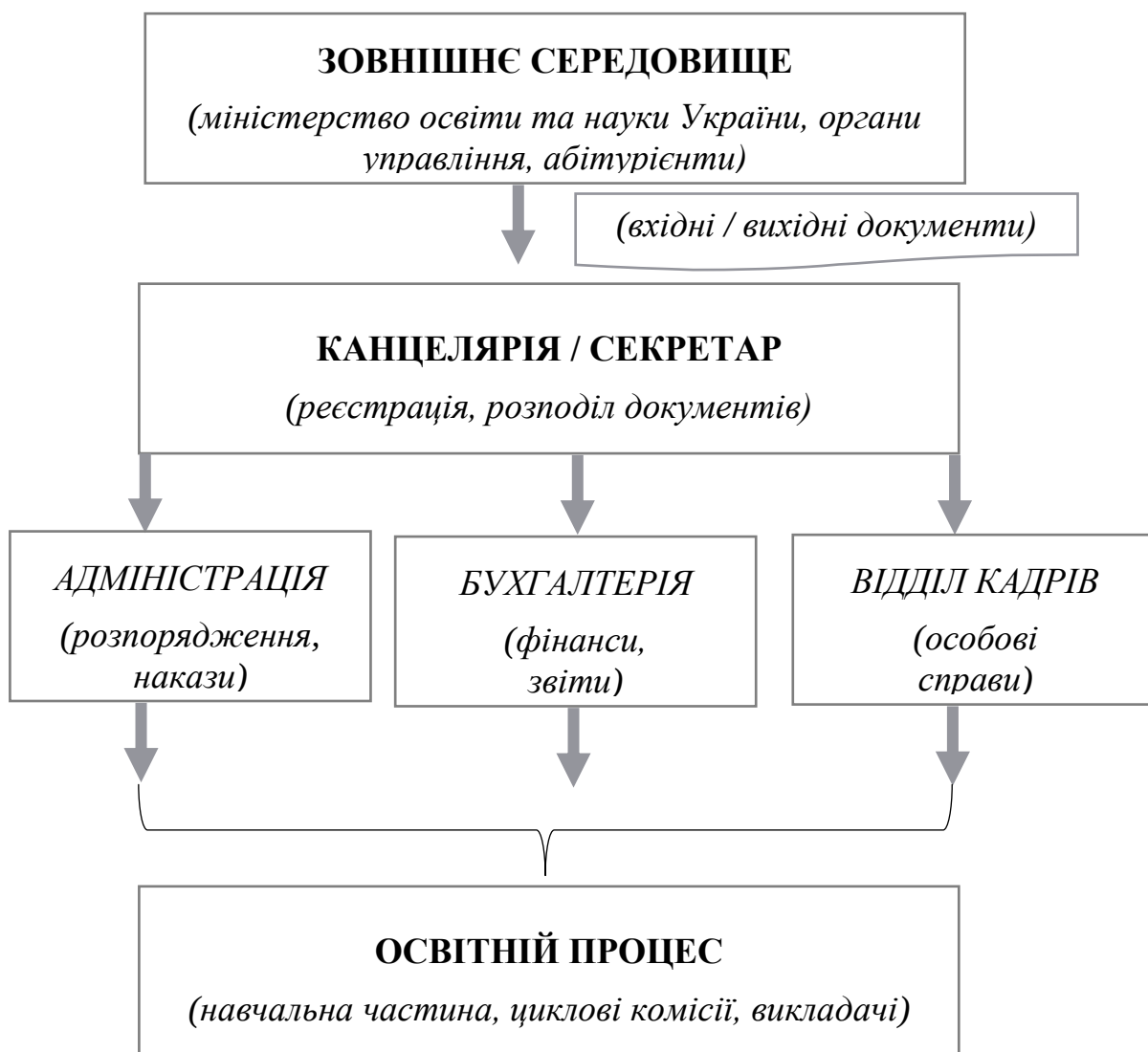


Рисунок 1.3.1 – Структура електронного документообігу в закладі освіти

Розроблено автором

В освітній галузі України електронний документообіг поступово стає невід'ємним інструментом підвищення ефективності управлінських процесів на всіх рівнях. Значним етапом став проєкт USAID «Альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні» (UTEMA), що реалізовувався у 2016-2021 роках. У межах проєкту відбувалася адаптація системи електронного документообігу адміністрації Президента України для потреб міністерства освіти і науки України. Стратегія передбачала поетапний перехід: спочатку впровадження в апараті міністерства, а згодом – поширення на інші заклади освітньої галузі.

Система електронного документообігу адміністрації Президента України, яка стала основою для освітньої галузі, забезпечує функціональні можливості:

- 1) паралельна робота над одним документом кількох користувачів;
- 2) уникнення дублювання документів;
- 3) швидкий пошук документа за темою, номером, датою або контекстом;
- 4) визначення відповідальних виконавців та термінів виконання;
- 5) контроль виконавчої дисципліни з можливістю відстеження затримок;
- 6) прозорість руху документів на всіх стадіях [4].

Проєкт UTEMA може бути оцінений як частково успішний. Він досяг своїх цілей на рівні центрального органу виконавчої влади, забезпечивши ефективний електронний документообіг, прозорість та контроль. За даними звітів проєкту, вдалося досягти: скорочення часу на погодження документів у 2–3 рази; зменшення обсягу паперового документообігу на 70-80% у центральному апараті; забезпечення прозорого контролю за виконанням доручень [4].

Однак початкова амбітна мета щодо масштабування системи на всі заклади освіти України не була досягнута в повному обсязі. Причинами стали:

- технічна неготовність багатьох закладів освіти, особливо в регіонах (відсутність серверів, сучасних комп'ютерів);
- фінансові обмеження (хоча система надавалася безкоштовно, заклади мали самостійно забезпечувати її супровід);
- кадровий дефіцит (брак ІТ-фахівців, здатних адмініструвати систему);
- опір змінам (традиційна консервативність освітньої галузі) [4].

Після завершення проєкту УТЕМА електронний документообіг в освітній галузі України не було зупинено. Наступним логічним етапом стала інтеграція розрізнених систем в єдиний цифровий простір та перехід від внутрішнього документообігу окремих установ до загальнодержавної системи електронної взаємодії.

Важливим етапом розвитку електронного документообігу в освітній галузі стало створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 752 від 13 липня 2011 року ЄДЕБО визначено як автоматизовану систему збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей і даних з питань освіти [43]. Власником бази є держава, розпорядником – міністерство освіти і науки України, а технічним адміністратором – державне підприємство «Інфоресурс» [3].

Хоча офіційне заснування ЄДЕБО відбулося у 2011 році, фактично робота з формування єдиного освітнього реєстру розпочалася ще в 2000-х роках, коли постала потреба в систематизації даних про документи про освіту. Як зазначено на офіційному порталі, у Реєстрі документів про освіту містяться відомості про документи, виготовлені з 2000 року, що свідчить про поступове накопичення інформації ще до законодавчого оформлення системи [3].

Підключення закладів освіти до ЄДЕБО відбувалося поетапно: з 2012 року розпочалося приєднання закладів вищої освіти, з 2013 року – професійно-технічних закладів, а з 2014 року – департаментів (управлінь)

освіти. Станом на 01 січня 2025 року до системи підключено 913 закладів вищої, фахової передвищої та післядипломної освіти разом із 531 відокремленим структурним підрозділом, а також 1055 закладів професійної (професійно-технічної) освіти [3].

З часом функціональні можливості ЄДЕБО суттєво розширилися. Якщо спочатку система виконувала переважно облікові функції, то сьогодні вона забезпечує комплексну автоматизацію ключових освітніх процесів.

По-перше, ЄДЕБО виконує функцію централізованої реєстрації документів про освіту. Зокрема, це стосується як документів державного зразка (дипломів, атестатів, свідоцтв), так і даних про їхнє видання. Важливо, що з 2015 року виготовлення документів про вищу та професійну освіту відбувається виключно на підставі даних ЄДЕБО, що унеможливорює необліковану видачу документів та підвищує захист від підробок [3].

По-друге, система забезпечує повноцінний облік ліцензій та сертифікатів про акредитацію освітніх програм. Зокрема, це дозволяє вести прозорий реєстр суб'єктів освітньої діяльності, де кожен заклад освіти має унікальний запис з переліком спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів.

По-третє, ЄДЕБО відіграє ключову роль в організації електронного вступу до закладів освіти. Саме через цю систему абітурієнти реєструють електронні кабінети, подають заяви, відстежують конкурсний бал та отримують рекомендації до зарахування.

По-четверте, підвищення достовірності даних. Автоматичне отримання інформації безпосередньо з першоджерел унеможливорює помилки, пов'язані з неправильним введенням даних людиною або зі свідомим викривленням інформації. Наприклад, дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) надходять

безпосередньо з реєстру Державної податкової служби, що гарантує їхню абсолютну точність [3].

Особливого значення набула можливість верифікації документів про освіту через портал «Дія». Як зазначається на офіційному сайті ЄДЕБО, з серпня 2022 року отримати інформацію з реєстру щодо документів про освіту та періодів навчання можна за допомогою сервісу «Дія.Підпис». Користувачеві достатньо зайти на відповідну сторінку реєстру, обрати «Дія.Підпис», зчитати QR-код за допомогою додатка у смартфоні, пройти ідентифікацію та накласти електронний підпис [43].

Як повідомляє портал «Дія», з березня 2024 року освітні документи відображаються безпосередньо в застосунку – це атестати, свідоцтва, дипломи різних рівнів (від фахового молодшого бакалавра до доктора філософії). Вони завантажуються автоматично, якщо наявні в ЄДЕБО [43]. Тобто громадяни більше не потребують паперових копій для вступу до закладів освіти чи працевлаштування – достатньо відобразити документ у смартфоні.

Таким способом ЄДЕБО трансформувалася з простого облікового реєстру на потужну інтегровану інформаційно-телекомунікаційну систему, яка забезпечує наскрізну автоматизацію освітніх процесів – від ліцензування закладів до верифікації дипломів громадян. Для закладів фахової передвищої освіти це означає необхідність інтеграції власних систем документообігу з ЄДЕБО, оскільки саме через цю базу здійснюється ліцензування, акредитація, облік контингенту студентів та звітування перед Міністерством освіти і науки України [43].

Технічною основою, що забезпечує таку безперебійну взаємодію між ЄДЕБО та іншими державними реєстрами, є система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта». Її впровадження відбулося відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606, вона є ключовим елементом інфраструктури електронного урядування [4].

За своєю архітектурою та принципами функціонування «Трембіта» є українським аналогом європейської системи e-Government interoperability framework, адаптованим до національних особливостей та законодавства [4]. Головне її призначення полягає в забезпеченні технічної та технологічної інтеграції різноманітних державних інформаційних ресурсів між собою. До появи «Трембіти» обмін даними між відомствами відбувався переважно через паперові запити або застарілі, часто несумісні між собою формати, що створювало значні затримки та потребувало залучення людських ресурсів.

Система працює за принципом «єдиного вікна»: заклад освіти або інша установа надсилає один запит, який через «Трембіту» маршрутизується до всіх необхідних реєстрів, а відповіді повертаються в уніфікованому форматі. Такий підхід унеможливорює ситуації, коли громадянин або установа змушені збирати довідки з різних відомств у паперовому вигляді. Крім того, «Трембіта» дозволяє не просто передавати інформацію, але й миттєво перевіряти її достовірність безпосередньо в реєстрах-джерелах, що принципово підвищує якість управлінських рішень, оскільки вони базуються на актуальних та підтверджених даних [4].

Саме завдяки «Трембіті» стали можливими описані вище сценарії: автоматична перевірка трудового стажу працівників через реєстри Пенсійного фонду, отримання актуальних даних про контрагентів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також безпаперове передавання звітності між відомствами. Отже, «Трембіта» виступає своєрідною сполучною ланкою, що перетворює різні державні реєстри на єдиний інформаційний потік, де дані не дублюються, а передаються автоматично з дотриманням усіх вимог захисту інформації.

Окремим напрямом, який безпосередньо впливає на діяльність закладів фахової передвищої освіти є система електронних закупівель Prozorro. З 2016 року відповідно до Закону України «Про публічні

закупівлі» всі державні закупівлі здійснюються через цю систему, що кардинально змінило підходи до документообігу у фінансово-господарській діяльності освітніх установ [10].

Для закладів освіти робота в системі Prozorro передбачає виконання кількох важливих процедур, кожна з яких має безпосереднє відношення до електронного документообігу. Насамперед це оприлюднення тендерної документації в електронному вигляді. Якщо раніше оголошення про закупівлі публікувалися в друкованих виданнях, а тендерна документація надавалася учасникам у паперовій формі, то наразі матеріали розміщуються на вебпорталі Prozorro у форматі електронних документів і є доступними для необмеженого кола осіб.

Наступним важливим аспектом є електронний обмін документами з учасниками торгів. Комунікація між замовником (закладом освіти) та потенційними постачальниками відбувається виключно через електронну систему. Запити на роз'яснення, пропозиції учасників, скарги до антимонопольного комітету – всі документи створюються, подаються та розглядаються в електронній формі з використанням кваліфікованих електронних підписів. Після завершення процедури закупівлі передбачено формування електронних звітів про укладені договори. Система автоматично генерує звітні документи на підставі інформації, внесеної під час проведення торгів.

Одним із найскладніших завдань для закладів освіти залишається інтеграція внутрішніх систем документообігу з Prozorro. На практиці це означає, що дані про укладені договори, акти виконаних робіт, платіжні доручення мають автоматично передаватися з внутрішньої системи документообігу закладу до системи Prozorro для оприлюднення звітності [10]. Для працівників ЗФПО впровадження Prozorro означає необхідність опанування нових інструментів роботи з електронними документами. Комунікація з учасниками закупівель та контролюючими органами

відбувається виключно в цифровому форматі, а кожен етап закупівлі фіксується в системі з можливістю подальшого аудиту.

У 2022–2023 роках розпочався новий етап цифровізації освіти в межах національного проєкту «Дія.Освіта», який став логічним продовженням попередніх ініціатив та інтегрував кращі напрацювання в єдиному цифровому просторі. Проєкт реалізується Міністерством цифрової трансформації спільно з Міністерством освіти і науки України та передбачає комплексне оновлення підходів до управління освітою на основі сучасних інформаційних технологій [44].

Одним з ключових напрямів проєкту стало створення єдиного порталу освітніх послуг. На цьому порталі зібрано всі електронні сервіси, які необхідні громадянам та закладам освіти: від запису до дитячого садка до подання документів на ліцензування освітньої діяльності. Для закладів фахової передвищої освіти це означає, що абітурієнти можуть подавати заяви на вступ, відстежувати їхній статус та отримувати результати вступних випробувань через єдиний портал без необхідності особистої присутності в приймальній комісії.

Важливим нововведенням стало запровадження електронних кабінетів керівників закладів освіти. У цих кабінетах керівники ЗФПО можуть в режимі реального часу отримувати інформацію про стан ліцензій та сертифікатів про акредитацію, переглядати статистичні звіти, обмінюватися документами з органами управління освітою.

Окремо слід відзначити автоматизацію процесів ліцензування та акредитації. Якщо раніше ці процедури передбачали подання паперових томів документів, то наразі більшість матеріалів подається в електронній формі. Система автоматично перевіряє комплектність поданих документів, відстежує терміни їхнього розгляду та формує проєкти рішень. Для закладів фахової передвищої освіти це означає суттєве спрощення процедур, адже тепер вони можуть подавати документи на ліцензування нових спеціальностей або підтвердження акредитації дистанційно [28].

Крім того, проєкт передбачає цифровізацію системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників. На порталі «Дія.Освіта» створено каталог освітніх програм та курсів, де викладачі ЗФПО можуть обирати актуальні для себе програми, проходити навчання в онлайн-форматі та отримувати електронні сертифікати, які автоматично вносяться до реєстру педагогічних працівників [44]. Тобто для закладів фахової передвищої освіти проєкт «Дія.Освіта» відкриває нові можливості для цифрової трансформації управлінських процесів.

Отже, електронний документообіг в освітній галузі України пройшов складний шлях від окремих пілотних проєктів до формування цілісної інфраструктури. Створення ЄДЕБО, впровадження системи «Трембіта», інтеграція з Prozorro та розвиток проєкту «Дія.Освіта» забезпечили перехід від паперового діловодства до автоматизованої електронної взаємодії. Для закладів фахової передвищої освіти це означає не лише спрощення процедур ліцензування, акредитації та звітування, але й необхідність подальшого розвитку цифрової компетентності працівників та технічного переоснащення.

РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ МИРГОРОДСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

2.1. Комплексна оцінка поточного стану електронного документообігу МФК Полтавської політехніки

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства електронний документообіг є важливим елементом ефективного управління установами та організаціями. Впровадження дозволяє оптимізувати процеси створення, оброблення, передавання та зберігання документів, підвищити оперативність управлінських рішень і забезпечити доступ до інформації. Для закладів освіти розвиток електронного документообігу має особливе значення, оскільки управління освітнім процесом пов'язане з обробленням значного обсягу організаційно-розпорядчої, навчальної, кадрової та фінансової документації.

Сучасний заклад фахової передвищої освіти функціонує в умовах постійного зростання обсягів інформації та необхідності оперативного реагування на зовнішні та внутрішні виклики. Електронний документообіг у цьому контексті є не лише технологічним засобом, але стратегічним інструментом підвищення якості управління. Він надає змогу скоротити часові витрати на виконання рутинних операцій, забезпечити прозорість проходження документів, підвищити відповідальність виконавців та створити умови для ефективного контролю.

Для Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – МФК Полтавської політехніки) питання організації електронного документообігу є особливо актуальним, оскільки заклад щорічно обробляє значну кількість організаційних, розпорядчих, внутрішніх (навчальних, кадрових, фінансових) документів. Рівень використання інформаційних технологій у роботі з цими документами

безпосередньо впливає на якість управлінських рішень та загальну результативність діяльності закладу [22].

Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» у діяльності використовує поєднання традиційного паперового та частково електронного документообігу. Діяльність МФК Полтавської політехніки щодо організації документообігу регулюється Інструкцією з діловодства, яка наразі орієнтована переважно на паперову форму роботи з документами. Зазначена модель є характерною для багатьох освітніх установ України, де процес цифровізації управлінських процесів відбувається поступово [22].

Аналіз поточного стану електронного документообігу МФК Полтавської політехніки дозволяє визначити основні особливості організації роботи з документами та рівень використання інформаційних технологій. Документообіг у Коледжі охоплює всі стадії роботи з документами: створення, реєстрацію, передавання, виконання, контроль, зберігання та знищення. За результатами аналізу внутрішніх регламентів та спостережень за роботою структурних підрозділів (секретаріат, навчальна частина, відділ кадрів, бухгалтерія, бібліотека, архів) встановлено, що в закладі освіти функціонує змішана (гібридна) модель документообігу з активним використанням інформаційних технологій на окремих етапах.

Створення та підготовка більшості документів у коледжі здійснюється за допомогою комп'ютерної техніки та програмного забезпечення пакету Microsoft Office. За допомогою текстового редактора Microsoft Word оформлюються накази, розпорядження, службові листи, довідки, звіти, протоколи та інші управлінські документи. Табличний редактор Microsoft Excel використовується для підготовки статистичних звітів, навчальних планів, графіків освітнього процесу, відомостей обліку та інших документів, що потребують систематизації даних.

Реєстрація документів здійснюється традиційними способами – у журналах або відповідних електронних таблицях. У таких підрозділах, як відділ кадрів та навчальна частина, документи створюються переважно в електронному вигляді, однак після оформлення вони друкуються та зберігаються у паперових справах. У таблиці 2.1.1 наведено узагальнену характеристику процесів документообігу в Коледжі.

Таблиця 2.1.1 – Характеристика процесів документообігу в МФК Полтавської політехніки

<i>Етап роботи з документами</i>	<i>Форма реалізації</i>	<i>Програмні комплекси</i>
Створення документа	Електронна	Microsoft Word, Microsoft Excel
Реєстрація	Паперова / електронна	Журнали, електронні таблиці Excel
Передавання	Електронна / паперова	Електронна пошта, внутрішні папки, особисто
Виконання та контроль	Змішана	Резолюції на папері, електронні нагадування
Підписання	Паперова	Власноручний підпис
Зберігання	Паперова / електронна	Архівні справи, Google Диск, локальні папки

Розроблено автором

У МФК Полтавської політехніки сформовано достатньо розвинене інформаційно-освітнє середовище, яке охоплює чотири основні групи цифрових інструментів, що використовуються як для організації освітнього процесу, так і частково для управління документами.

Перша група – система інтерактивно-дистанційного навчання (СІДН) на базі платформи Moodle. Для забезпечення дистанційного та змішаного навчання в МФК Полтавської політехніки функціонує СІДН, яка дозволяє викладачам розміщувати навчальні матеріали, організовувати тестування, виконання завдань та комунікацію зі студентами. Завдяки системі студенти мають можливість отримувати доступ до навчальних ресурсів у зручний час та з будь-якого місця. СІДН забезпечує фіксацію

результатів навчання, ведення електронних журналів успішності та зберігання навчально-методичних матеріалів (рис. 2.1.1).

Доступ до системи здійснюється за посиланням: <http://moodle.mfk.pl.ua/login/index.php?lang=uk> [23].

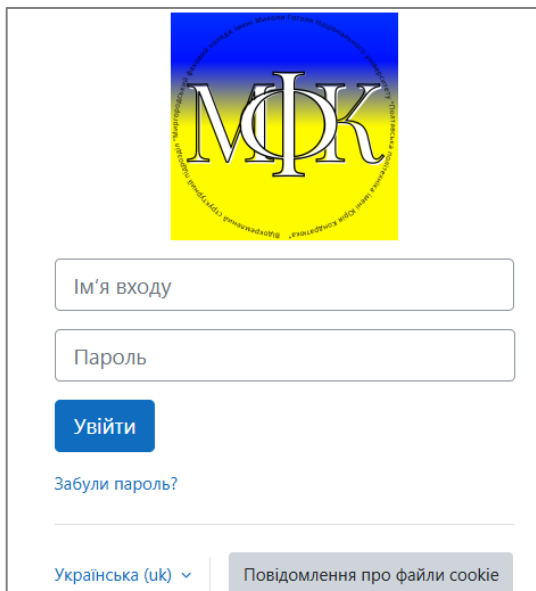


Рисунок 2.1.1 – Вхід до системи інтерактивно-дистанційного навчання [23]

Друга група – хмарні сервіси Google. У діяльності МФК Полтавської політехніки активно використовуються хмарні сервіси Google, зокрема Google диск (рис. 2.1.2). Ресурси застосовуються для зберігання електронних документів, спільної роботи з файлами, обміну навчально-методичними матеріалами та організації комунікації між викладачами та студентами. Використання хмарних технологій дозволяє значно спростити доступ до документів та забезпечити їхнє зберігання в електронному вигляді. Педагогічні працівники закладу мають можливість одночасно працювати над спільними документами, вносити зміни та коментувати їх у режимі реального часу [42].

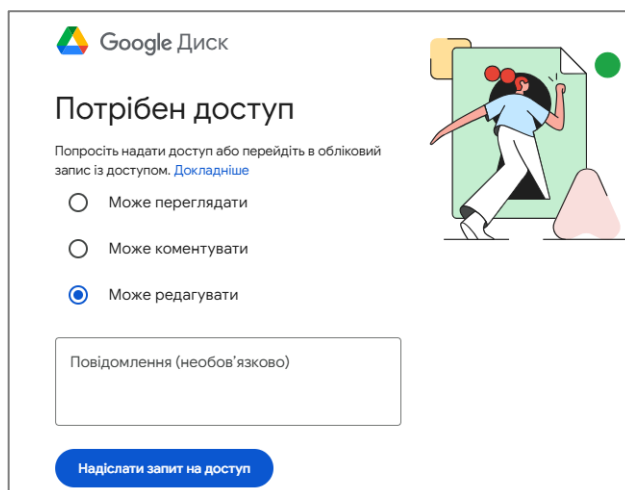


Рисунок 2.1.2 – Вхід до сервісу Google диска [42]

Третя група – система електронного журналу HappyCollege. Важливим кроком у напрямі цифровізації освітнього процесу стало впровадження системи електронного журналу HappyCollege, яка використовується для фіксації результатів навчальної діяльності студентів, обліку відвідування занять та контролю успішності (рис. 2.1.3). Доступ до системи здійснюється через вебінтерфейс з використанням індивідуальних облікових записів викладачів та студентів [24]. HappyCollege дозволяє оперативно отримувати інформацію про результати навчання, спрощує процес ведення документації викладачами та підвищує прозорість освітнього процесу. Крім того, система забезпечує формування звітності для навчальної частини та автоматизоване ведення рейтингових списків студентів.

Рисунок 2.1.3 – Вхід до системи електронного журналу [24]

Четверта група – офіційний вебсайт МФК Полтавської політехніки.

Сайт (<https://mfk.pl.ua>) виконує передусім інформаційну та іміджеву функції, забезпечуючи оприлюднення статутних документів, ліцензій, освітньо-професійних програм, інформації про вступну кампанію, контактних даних та новин закладу [22] (рис. 2.1.4). Хоча вебсайт безпосередньо не використовується для внутрішнього службового документообігу, але він є важливим елементом загальної інформаційної інфраструктури МФК Полтавської політехніки та джерелом публічної звітної інформації. На вебсайті розміщено нормативні документи, що регламентують діяльність закладу, звіти про роботу, інформацію про структуру та органи управління.

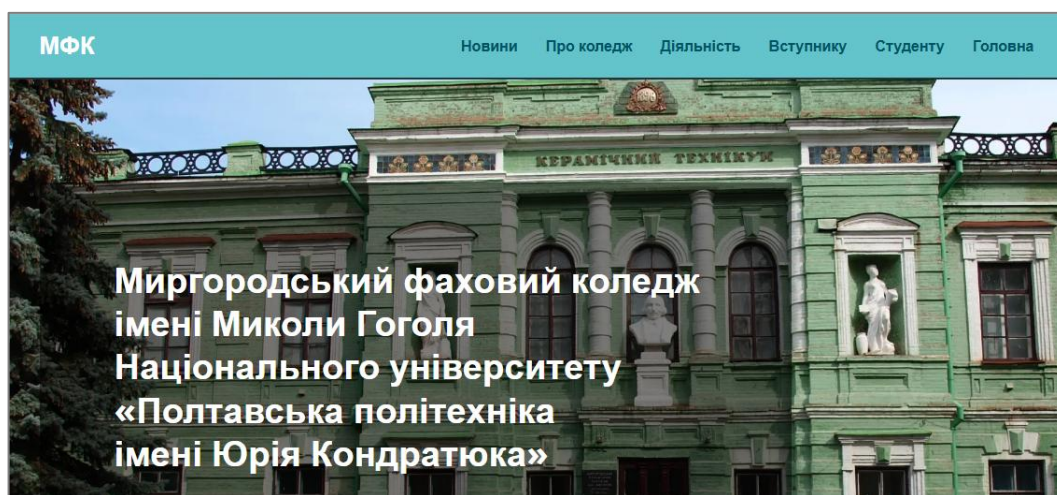


Рисунок 2.1.4 – Головна сторінка офіційного вебсайту [22]

Передавання документів між працівниками та підрозділами МФК Полтавської політехніки здійснюється переважно за допомогою електронної пошти або через внутрішні електронні папки, доступ до яких мають відповідні працівники. Зазначений підхід дозволяє прискорити обмін інформацією, забезпечити оперативність доведення документів до виконавців та зменшити витрати часу на фізичне переміщення носіїв. Використання електронної пошти також надає змогу створювати історію листування та зберігати підтвердження відправлення. У таблиці 2.1.2 наведено порівняльну характеристику цифрових інструментів за основними функціональними можливостями.

Таблиця 2.1.2 – Порівняльна характеристика цифрових інструментів
Коледжу

Функціональна можливість	СІДН (Moodle)	Google Диск	HappyCollege	Вебсайт
Зберігання документів	Так	Так	Частково	Ні
Спільна робота з файлами	Частково	Так	Ні	Ні
Фіксація результатів навчання	Так	Ні	Так	Ні
Комунікація між учасниками	Так	Частково	Частково	Частково
Реєстрація документів	Ні	Частково	Ні	Ні
Формування звітності	Так	Частково	Так	Ні
Публічне оприлюднення інформації	Ні	Ні	Ні	Так

Розроблено автором

Зазначимо, що у МФК Полтавської політехніки кваліфікований електронний підпис використовується окремими посадовими особами (директор, головний бухгалтер) для подання обов'язкової звітності до державних органів (Податкова служба, Пенсійний фонд). Внутрішній обмін документами (накази, розпорядження, доповідні, пояснювальні записки) здійснюється на паперових носіях з використанням власноручного підпису. Обмін з зовнішніми контрагентами також здійснюється переважно на паперових носіях або електронними листами без електронного цифрового підпису.

Отже, комплексна оцінка підтверджує, що в Миргородському фаховому коледжі імені Миколи Гоголя активно використовуються сучасні інформаційні технології для створення документів та організації освітнього процесу, однак єдина автоматизована система електронного

документообігу відсутня, а окремі етапи роботи з документами (реєстрація, зберігання) залишаються переважно паперовими.

2.2. Стратегічні напрями розвитку системи електронного документообігу в закладі освіти

Ефективне функціонування сучасного закладу фахової передвищої освіти неможливе без удосконалення системи управління документами. Як засвідчив аналіз поточного стану електронного документообігу Миргородського фахового коледжу імені Миколи Гоголя існуюча гібридна модель, яка поєднує паперові та електронні форми роботи, потребує подальшого розвитку в напрямі повної цифровізації управлінських процесів. Визначення стратегічних напрямів цього розвитку є необхідною умовою для підвищення ефективності управління закладом, забезпечення прозорості прийняття рішень та інтеграції до єдиного інформаційного простору освітньої галузі України.

Розвиток системи електронного документообігу в закладі освіти має ґрунтуватися на низці концептуальних засад, які визначають цілі, принципи та пріоритети цього процесу. Важливим програмним документом, що задає стратегічні орієнтири діяльності МФК Полтавської політехніки є Стратегія розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя» Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на 2024–2029 роки [54]. У цьому документі визначено пріоритетні напрями розвитку закладу, серед яких цифровізація управлінських процесів та впровадження сучасних інформаційних технологій посідають одне з ключових місць [54].

Реалізація розвитку електронного документообігу в МФК Полтавської політехніки здійснюється через систему *взаємопов'язаних стратегічних напрямів*, які охоплюють організаційні, технологічні та правові аспекти

функціонування документних процесів. Зазначимо про них більш детально.

Першим напрямом є інтеграція інформаційних систем, що передбачає об'єднання системи електронного документообігу з іншими цифровими ресурсами закладу, зокрема платформою Moodle, хмарними сервісами Google, системою HappyCollege та офіційним вебсайтом. Інтеграція забезпечить формування єдиного інформаційного середовища, усунення дублювання документів та автоматизацію обміну даними між структурними підрозділами.

Другим важливим напрямом є забезпечення юридичної значущості електронних документів. Його реалізація передбачає впровадження кваліфікованого електронного підпису відповідно до чинного законодавства України, що надає електронним документам юридичну силу, рівнозначну паперовим. Застосування електронного підпису забезпечує можливість здійснення всіх етапів документообігу: від створення до затвердження у цифровому форматі без втрати правової чинності.

Третій напрям – забезпечення інформаційної безпеки, який охоплює впровадження сучасних засобів захисту інформації. Зокрема, йдеться про розмежування прав доступу до документів, захист від несанкціонованого втручання, регулярне резервне копіювання даних, використання антивірусного програмного забезпечення та ведення журналів аудиту дій користувачів. Важливим питанням є також дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

Четвертий напрям – підвищення доступності та зручності користування системою, що передбачає створення інтуїтивно зрозумілого інтерфейсу, можливість віддаленого доступу до документів через вебсервіси або мобільні пристрої, а також забезпечення швидкого пошуку документів за різними параметрами. Реалізація напряму сприятиме

підвищенню продуктивності праці працівників та скороченню часу виконання типових операцій.

П'ятий напрям – масштабування та подальший розвиток системи, який полягає у можливості розширення функціональних можливостей електронного документообігу, збільшення кількості користувачів та інтеграції з іншими інформаційними системами, зокрема ЄДЕБО, бухгалтерськими та кадровими програмами.

Крім того, важливими стратегічними кроками є впровадження повноцінної системи електронного документообігу, поступове скорочення паперового документообігу, підвищення цифрової компетентності працівників, а також розроблення внутрішніх нормативних документів, що регламентують порядок роботи з електронними документами.

Для наочності стратегічні напрями розвитку системи електронного документообігу подано у вигляді структурної схеми (схема 2.2.1).

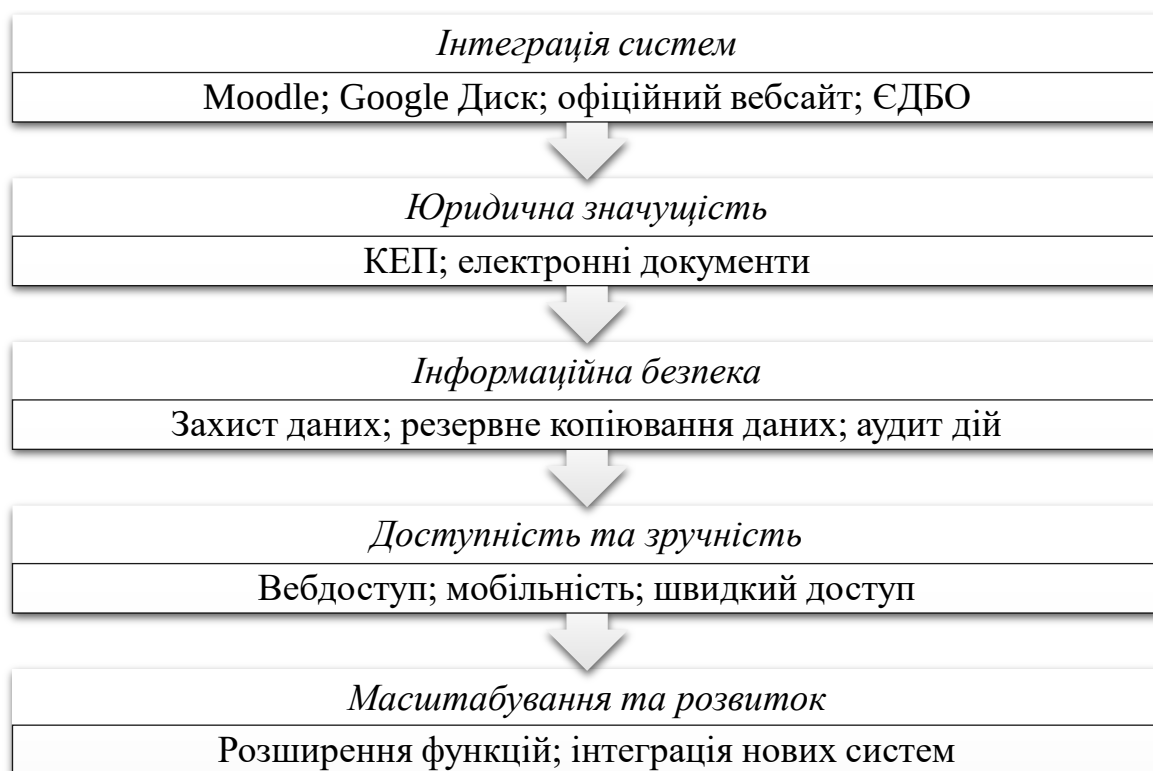


Схема 2.2.1 Стратегічні напрями розвитку системи електронного документообігу

Розроблено автором

Зазначимо, що у схемі 2.2.1 відображено, що визначені стратегічні напрями розвитку системи електронного документообігу є взаємопов'язаними та взаємодоповнюючими. Їхня комплексна реалізація забезпечує формування єдиного інформаційного середовища закладу освіти, підвищення рівня автоматизації управлінських процесів та оптимізацію роботи з документами. Водночас визначальними чинниками є інтеграція інформаційних систем і забезпечення інформаційної безпеки, які забезпечують ефективне функціонування електронного документообігу.

Впровадження окреслених стратегічних напрямів розвитку сприятиме поступовому переходу до повністю електронного документообігу, зменшенню обсягів паперової документації, скороченню витрат часу на оброблення документів та підвищенню оперативності прийняття управлінських рішень. Крім того, це забезпечить підвищення рівня цифрової компетентності працівників і створить передумови для подальшої цифрової трансформації закладу освіти.

Отже, реалізація визначених стратегічних напрямів розвитку системи електронного документообігу є важливою умовою модернізації управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти, підвищення ефективності та забезпечення відповідності сучасним вимогам інформаційного суспільства.

2.3. Практичні рекомендації щодо оптимізації системи електронного документообігу МФК Полтавської політехніки

На основі проведеного аналізу сучасного стану електронного документообігу та визначених стратегічних напрямів його розвитку в Миргородському фаховому коледжі імені Миколи Гоголя Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» доцільно запропонувати комплекс практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи управління документами. Реалізація запропонованих заходів

сприятиме підвищенню оперативності опрацювання документів, скороченню витрат часу на виконання управлінських процедур, посиленню контролю за виконанням доручень, а також формуванню єдиного цифрового інформаційного середовища закладу освіти.

Ключовою рекомендацією є впровадження системи електронного документообігу MASTER: Документообіг. Вибір саме цього програмного продукту зумовлений його широкими функціональними можливостями та адаптованістю до потреб установ бюджетної галузі та закладів освіти. Система забезпечує автоматизацію повного життєвого циклу документа: створення, реєстрації, погодження, підписання, виконання, контролю та архівного зберігання [47, с. 11–12]. Крім того, вона підтримує використання кваліфікованого електронного підпису, ведення електронних журналів реєстрації, налаштування маршрутів погодження та оперативний пошук документів за реквізитами.

Впровадження системи доцільно здійснювати поетапно. На *першому етапі* необхідно провести аудит чинних документних процесів, визначити перелік документів, які підлягають автоматизації та оцінити готовність технічної інфраструктури. На *другому етапі* слід розробити внутрішні нормативні документи, що визначатимуть порядок роботи з електронними документами. *Третій етап* передбачає встановлення та налаштування програмного забезпечення, навчання працівників і проведення тестової експлуатації. *Завершальним етапом* є повномасштабне введення системи в експлуатацію та оцінювання результативності її функціонування.

Важливим напрямом удосконалення є розширення використання кваліфікованого електронного підпису. Доцільно забезпечити засобами КЕП не лише директора та головного бухгалтера, а й заступника директора, завідувача відділення, працівників секретаріату та відділу кадрів. Зазначимо, що такий підхід забезпечить переведення процедур погодження, затвердження та підписання документів у повністю

електронний формат і надання їм юридичної значущості відповідно до вимог законодавства України.

Наступною рекомендацією є формування локальної нормативної бази, що визначатиме порядок організації електронного документообігу. Доцільно затвердити Положення про електронний документообіг, Інструкцію з організації роботи з електронними документами, Порядок використання кваліфікованого електронного підпису, Положення про електронний архів та Інструкцію з резервного копіювання інформації. Наявність зазначених документів забезпечить уніфікацію процедур роботи з електронними документами, чіткий розподіл відповідальності між працівниками та дотримання вимог чинного законодавства.

Суттєве значення має створення централізованого електронного архіву документів. Для цього необхідно організувати структуроване зберігання електронних файлів відповідно до номенклатури справ, визначити строки зберігання документів та забезпечити регулярне резервне копіювання. Доцільною є інтеграція системи електронного документообігу з цифровими ресурсами, які вже використовуються в МФК Полтавської політехніки, зокрема Moodle, Google Workspace for Education, HappyCollege та офіційним вебсайтом. Така інтеграція сприятиме формуванню єдиного інформаційного простору, усуненню дублювання даних та підвищенню узгодженості роботи структурних підрозділів.

Окрему увагу варто приділити забезпеченню інформаційної безпеки. З цією метою рекомендовано впровадити систему розмежування прав доступу, двофакторну автентифікацію користувачів, антивірусний захист, шифрування даних та регулярний аудит дій у системі. Особливого значення набуває захист персональних даних працівників і здобувачів освіти відповідно до вимог законодавства про захист інформації.

Не менш важливою умовою успішного впровадження системи є підвищення цифрової компетентності працівників. Доцільно організувати тренінги, семінари та індивідуальні консультації щодо роботи з системою

електронного документообігу, використання КЕП, електронного архівування документів і дотримання правил інформаційної безпеки.

Для узагальнення запропонованих заходів у табл. 2.3.1 наведено практичні рекомендації щодо оптимізації системи електронного документообігу МФК Полтавської політехніки.

Таблиця 2.3.1 – Практичні рекомендації щодо оптимізації системи електронного документообігу МФК Полтавської політехніки

№	Рекомендація	Очікуваний результат
1	Впровадження MASTER: Документообіг	Комплексна автоматизація роботи з документами
2	Розширення використання КЕП	Юридична значущість електронних документів
3	Розроблення локальних нормативних актів	Уніфікація процедур роботи з документами
4	Створення електронного архіву	Надійне зберігання та швидкий пошук документів
5	Інтеграція з Moodle, Google Workspace та HappyCollege	Формування єдиного інформаційного середовища
6	Посилення інформаційної безпеки	Захист службової інформації та персональних даних
7	Навчання працівників	Підвищення цифрової компетентності персоналу
8	Скорочення паперового документообігу	Зменшення витрат часу та матеріальних ресурсів

Розроблено автором

Запровадження запропонованих рекомендацій сприятиме скороченню термінів проходження документів, зменшенню витрат на папір, друк та архівне зберігання, підвищенню виконавчої дисципліни, удосконаленню контролю за виконанням доручень і покращенню якості управлінських рішень. Для відображення реалізації запропонованих рекомендацій на схемі 2.3.1 подано модель оптимізації електронного документообігу.

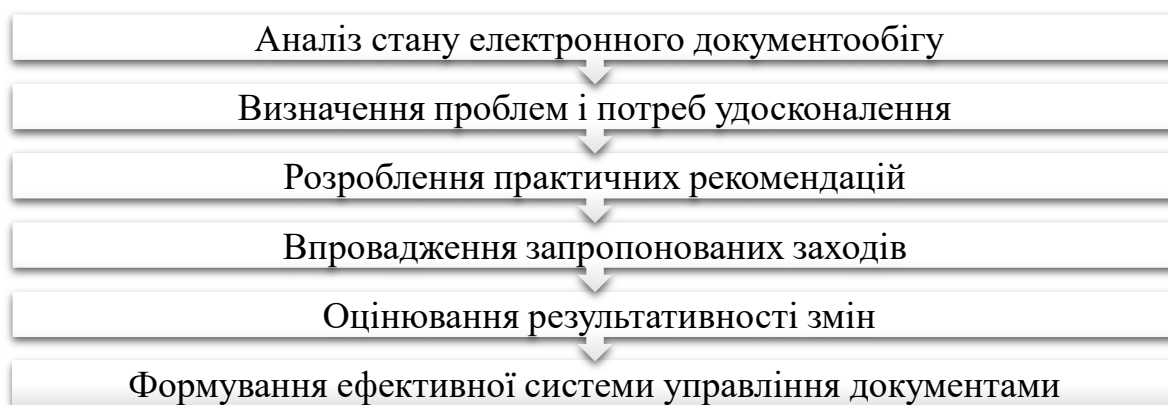


Схема 2.3.1 – Модель оптимізації електронного документообігу
МФК Полтавської політехніки
Розроблено автором

Запропонована модель демонструє послідовність етапів удосконалення електронного документообігу та відображає взаємозв'язок між аналітичним етапом, впровадженням практичних заходів і досягненням кінцевого результату. Очікуваним результатом реалізації запропонованих рекомендацій стане підвищення прозорості документних процесів, скорочення часу на погодження та підписання документів, зниження операційних витрат і посилення контролю за виконанням управлінських рішень.

Отже, оптимізацію електронного документообігу МФК Полтавської політехніки доцільно здійснювати шляхом впровадження системи MASTER: Документообіг, розширення використання кваліфікованого електронного підпису, створення централізованого електронного архіву, інтеграції наявних цифрових ресурсів та підвищення цифрової компетентності працівників.

Комплексне впровадження запропонованих заходів сприятиме формуванню сучасної, ефективної та безпечної системи управління документами, яка забезпечить автоматизацію основних документних процесів, підвищення якості управлінських рішень і належний рівень цифрової трансформації управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі узагальнено результати дослідження електронного документообігу у закладі фахової передвищої освіти МФК Полтавської політехніки. Відповідно до поставлених завдань сформульовано основні положення дослідження та отримано такі результати.

1. Електронний документообіг визначено як елемент системи управління закладами фахової передвищої освіти, що є одним з основних інструментів цифрової трансформації управлінських процесів. Сутність полягає в організації повного життєвого циклу документа в електронному середовищі, який охоплює всі етапи: від створення та реєстрації до погодження, передавання, виконання, зберігання та архівування.

Встановлено, що відмінністю електронного документа від паперового є цифрова форма фіксації, яка забезпечує автоматизоване оброблення, швидкий пошук та передавання інформації без фізичного переміщення носія. До обов'язкових реквізитів електронного документа належать дата створення, автор, назва, номер документа та електронний підпис, які забезпечують його ідентифікацію, автентичність та юридичну силу.

Тобто ефективність електронного документообігу забезпечується дотриманням принципів системності, безперервності, оперативності, уніфікації, контрольованості та інформаційної безпеки.

2. У результаті дослідження особливостей електронного документообігу в системі освіти України встановлено, що його розвиток є важливою складовою цифрової трансформації освітньої галузі. Впровадження електронного документообігу сприяє автоматизації управлінських процесів, підвищенню оперативності роботи з документами, удосконаленню інформаційної взаємодії між закладами освіти та органами державного управління, а також формуванню єдиного інформаційного освітнього простору.

Важливу роль у розвитку електронного документообігу відіграють Єдина державна електронна база з питань освіти, система електронної взаємодії «Трембіта», електронна система публічних закупівель Prozorro та цифрові сервіси «Дія.Освіта». Використання зазначених цифрових платформ забезпечує автоматизацію процедур ліцензування, акредитації, вступної кампанії, звітності та міжвідомчого обміну інформацією.

Водночас з'ясовано, що для закладів фахової передвищої освіти актуальними залишаються питання технічного забезпечення, інтеграції інформаційних систем, підвищення цифрової компетентності працівників та забезпечення належного рівня інформаційної безпеки.

3. У ході аналізу практичного стану організації електронного документообігу у закладі освіти з'ясовано, що в МФК Полтавської політехніки функціонує змішана модель документообігу, яка поєднує традиційні паперові та електронні форми роботи з документами.

Виявлено, що на етапі створення документів активно застосовуються сучасні цифрові інструменти, зокрема текстові та табличні редактори, хмарні сервіси, система дистанційного навчання Moodle, електронний журнал HarryCollege та офіційний вебсайт закладу. Зокрема, свідчить про наявність окремих елементів цифровізації документних процесів та достатній рівень технічної бази для подальшого розвитку електронного документообігу. Водночас встановлено, що низка ключових управлінських процедур, зокрема реєстрація, погодження, підписання та архівне зберігання документів, переважно здійснюється у паперовій формі.

4. На основі проведеного аналізу обґрунтовано напрями вдосконалення системи електронного документообігу та розроблено практичні рекомендації щодо її оптимізації. Центральним елементом запропонованих заходів визначено впровадження системи електронного документообігу MASTER: Документообіг як комплексного програмного рішення для автоматизації управлінських процесів.

Запропоновано поетапну модель впровадження системи, яка передбачає аналітичний етап (оцінювання існуючих процесів документообігу), організаційний етап (розроблення внутрішньої нормативної бази та підготовку персоналу), технічний етап (встановлення та налаштування програмного забезпечення) та експлуатаційний етап (повноцінне використання системи в управлінській діяльності).

Окрему увагу приділено необхідності розширення використання кваліфікованого електронного підпису, що забезпечить юридичну значущість електронних документів та дозволить перевести процеси погодження і затвердження у повністю цифровий формат. Важливим напрямом визначено створення централізованого електронного архіву документів, який забезпечить структуроване зберігання інформації, швидкий пошук документів та дотримання встановлених термінів зберігання. Додатково обґрунтовано необхідність інтеграції електронного документообігу з уже наявними цифровими платформами закладу, зокрема Moodle, Google Workspace for Education та HappyCollege, що сприятиме формуванню єдиного інформаційного середовища.

Не менш важливим є посилення заходів інформаційної безпеки, які включають розмежування прав доступу, використання сучасних засобів захисту інформації, резервне копіювання даних та контроль дій користувачів у системі. Окремо наголошено на необхідності підвищення цифрової компетентності працівників через проведення навчальних заходів та тренінгів.

Узагальнюючи результати дослідження, слід зазначити, що впровадження комплексної системи електронного документообігу є важливою умовою модернізації управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти. Реалізація запропонованих заходів забезпечить підвищення ефективності документних процесів, скорочення термінів їхнього оброблення, зменшення паперового навантаження та формування сучасного цифрового середовища управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96–ВР. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 20.12.2025).
2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова № 55 від 17.01.2018, редакція від 03.10.2025. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення: 20.12.2025).
3. Про Єдину державну електронну базу з питань освіти: Постанова № 872 від 15.07.2025. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/872-2025-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.12.2025).
4. Про запровадження системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»: Постанова № 606 від 08.09.2016. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-п#Text> (дата звернення: 20.12.2025).
5. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну: Постанова № 55 від 17.01.2018. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 20.12.2025).
6. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII, редакція від 18.12.2024. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 20.12.2025).
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, редакція від 31.12.2023. *Верховна Рада*

України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.12.2025).

8. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР, редакція від 20.04.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#Text> (дата звернення: 22.12.2025).

9. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI, редакція від 14.06.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 22.12.2025).

10. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII, редакція від 31.10.2025. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 15.01.2026).

11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII, редакція від 01.01.2026. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.12.2025).

12. Про фахову передвищу освіту: Закон України від 06.06.2019 № 2745-VIII, редакція від 01.01.2026. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення: 20.12.2025).

13. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 № 463-IX, редакція від 17.01.2026. Верховна Рада України. Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 20.12.2025).

14. Про національну програму інформатизації: Закон України від 01.12.2022 № 2807-IX. Верховна Рада України. Законодавство України:

вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text> (дата звернення: 20.12.2025).

15. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ від 11.11.2014 № 1886/5. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/para24#n24> (дата звернення: 20.12.2025).

16. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення понять: вебсайт. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (дата звернення: 20.12.2025).

17. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: вебсайт. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN070106> (дата звернення: 20.12.2025).

18. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи: вебсайт. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_iso_15489-1_2018.pdf (дата звернення: 10.02.2026).

19. Асєєв Г. Г. Концептуальні підходи до інформаційного проектування електронного документообігу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 43–49.

20. Будзієвський М. Ю. До дискусії про поняття електронного документа. *Правознавець: електронна бібліотека юридичної літератури*. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/period/article/11247/%C1> (дата звернення: 10.02.2026).

21. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: електронний навчальний посібник. Київ: МДУ, 2024. 261 с. URL: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040> (дата звернення: 15.12.2025).

22. Відокремлений структурний підрозділ «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська

політехніка імені Юрія Кондратюка»: вебсайт. URL: <https://mfk.pl.ua> (дата звернення: 15.12.2025).

23. Вхід на Moodle МФК. URL: <http://moodle.mfk.pl.ua/login/index.php> (дата звернення: 01.04.2026).

24. Вхід на електронний журнал МФК. URL: <https://mfk.happycollege.online/user/login?destination/> (дата звернення: 01.04.2026).

25. Гарбич-Мошора О. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. *Молодь і ринок* № 9 (164). 2018. С. 80–84.

26. Голушко Д. Ю. Цифрова трансформація управління підприємством України: світові тренди та українська практика. *Економіка та суспільство*. 2025. № 79. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-102> (дата звернення: 26.03.2026).

27. Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 12.

28. Завгородній Д. В., Таможська І. В. Організація освітнього процесу в Україні в умовах воєнного стану. *Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна*. URL: <https://archive.logos-science.com/index.php/conference-proceedings/article/view/2470/2506> (дата звернення: 26.03.2026).

29. Засторожнікова І. В. Електронний документообіг у сфері освіти. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2020. № 3 (46). С. 100–104.

30. Засторожнікова І. В. Зарубіжний досвід електронного урядування сфери освіти в Україні. *Науковий вісник: державне управління*. 2020. № 2. С. 160–167. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nauvisdu_2020_U2_16 (дата звернення: 20.12.2025).

31. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 169 с.

32. Карпенко М. Ю. Системи електронного документообігу: конспект лекцій. Харків: ХНУМГ імені О. М. Бекетова, 2021. 68 с.

33. Карпенко М. Ю., Манакова Н. О., Гавриленко І. О. Технології створення програмних продуктів та інформаційних систем: навчальний посібник. Харків: ХНУМГ імені О. М. Бекетова, 2017. 93 с.

34. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. 20 с.

35. Копняк К. В. Електронний документообіг: опорний конспект лекцій. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

36. Лаба О. До визначення поняття «Електронне діловодство». Електронний документ: *актуальні проблеми та практичні впровадження*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 2012. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/LabaOksana.pdf> (дата звернення: 15.02.2026).

37. Лаба О. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991–2020 роки: дис. ... канд. істор. наук: 27.00.02. Київ. 2022. 271 с.

38. Лаба О., Дудій І. Сутнісні характеристики електронного діловодства: термінологічний аспект. *Інформація, комунікація, суспільство 2019*: матеріали 8-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2019. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. С. 132–133. URL: <http://ics.skid-lp.info/ICS2019Proceedings.pdf> (дата звернення: 15.02.2026).

39. Лаба О., Сончак Б. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації*: матеріали I Міжнародної науково-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців. Одеса, 2015. С. 52–57.

40. Лукашова К. О. Інтеграція інформаційних систем в управлінні освітнім закладом: модель електронного документообігу в закладі фахової передвищої освіти. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали XI Всеукраїн. наук.-студентс. конф., м. Вінниця, 09 квітня 2026 року. Вінниця, 2026. С. 123–129.

41. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.

42. Навчально-методичні матеріали: посилання на Google диск у МФК. URL: <https://mfk.pl.ua/navchalno-metodychni-materialy> (дата звернення: 01.04.2026).

43. Онлайн доступ до інформації щодо навчання чи документів про освіту в ЄДЕБО можливий через «Дія.Підпис»: вебсайт. URL: <https://info.edbo.gov.ua/news/22-08-2022-onlain-dostup-do-informatsii-shchodo-navchannia-chy-dokumentiv-pro-osvitu-v-yedebo-mozhlyvyi-cherez-diia-pidpys-5-prostyx-krokiv/> (дата звернення: 15.02.2026).

44. Освітні документи вже в застосунку Дія: вебсайт. URL: <https://diia.gov.ua/news/osvitni-dokumenti-vzhe-v-zastosunku-diya> (дата звернення: 10.02.2026).

45. Отамась І. Інформаційні технології в управлінні закладами освіти. ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук. 2018. С. 18–25. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/717161/1/VNULPIVNZ_2018_903_5%20%283%29.pdf (дата звернення: 10.02.2026).

46. Оформлення документів згідно з новим ДСТУ 4163:2020: думка адмінсуду. KadrEX – кадровий експерт. URL: <https://profpressa.com/news/oformlennia-dokumentiv-zgidno-z-novimdstu-41632020-dumka-adminsud> (дата звернення: 21.12.2025).

47. Охріменко Р. О. Організація електронного документообігу закладу вищої освіти (на прикладі канцелярії Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: кваліф. робота магістра

спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Полтава: Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. 88 с.

48. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: збірник наукових праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 183–196. URL: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196> (дата звернення: 10.02.2026).

49. Реєстр документів про освіту: вебсайт. URL: <https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/> (дата звернення: 15.02.2026).

50. Реєстр суб'єктів освітньої діяльності: вебсайт. URL: <https://registry.edbo.gov.ua/> (дата звернення: 15.02.2026).

51. Рощук М. Розвиток електронного урядування в Україні: правовий аспект забезпечення безпеки інформації. *Безпека інформації*. 2018. Т. 24, № 1. С. 17–22. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bezin_2018_24_1_5 (дата звернення: 10.02.2026).

52. Собур С. Теоретичні підходи до визначення поняття «електронний документ». *Правова інформатика*. 2008. № 4. С. 32–36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pinform_2008_4_6 (дата звернення: 10.02.2026).

53. Стратегія розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки: Розпорядження від 23.02.2022 № 286-р, редакція від 06.01.2026. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286-2022-p#Text> (дата звернення: 15.01.2026).

54. Стратегія розвитку відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на 2024-2029 роки. URL: https://drive.google.com/file/d/1SiTS2xoVP0E9nX_kqk_bNmHk7lRkyENf/view (дата звернення: 01.04.2026).

55. Україна. ІСУО інформаційна система управління освітою: вебсайт. URL: <https://isuo.org/about> (дата звернення: 15.02.2026).
56. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
57. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: науковий журнал. Київ, 2010. № 1. С. 7–11.
58. Ясінська А., Река В., Кізляк Я. Вплив цифрової трансформації на побудову інформаційно-облікової системи підприємства. *Економіка та суспільство*. 2023. № 57. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-57-113> (дата звернення: 26.03.2026).
59. Nazarova I. Electronic document in the context of international economic and legal framework. *Journal of European Economy*. Vol. 22. № 1 (84). January–March. 2023. Pages 32 – 47.
60. Veselaa Lucie, Radimerskya Miroslav The development of electronic document exchange. *Procedia Economics and Finance*. Vol. 12 ECE 2014, 6–7 March 2014, Brno, Czech Republic. Pages 743 – 751.