

Оксана Лаба

**СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ
ТА ЕЛЕКТРОННИМИ АРХІВАМИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

УДК 004.9
Л-12

Рецензент:

Демчина Л. І.

кандидат наук з соціальних комунікацій, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № 3 від 16 травня 2023 року)*

Л-12 Оксана Лаба

Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки до виконання курсових робіт. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 45 с.

МВ-02070855-19926-2023

Методичні вказівки з курсу «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» до виконання курсових робіт містять тематику для написання курсових робіт, вимоги до них та етапи їхнього виконання. Методичні вказівки розроблені відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Призначені для підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Можуть бути використані здобувачами освіти денної та заочної форм навчання при написанні курсових робіт.

УДК 004.9

МВ

© Лаба О. В.
©ІФНТУНГ, 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Оксана Лаба

**СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ
ТА ЕЛЕКТРОННИМИ АРХІВАМИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

**Івано-Франківськ
2023**

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	6
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
ПРИКЛАД ПОЕТАПНОГО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
1. Створення облікового запису	17
2. Завантаження документа	18
3. Створення документа на основі шаблону	18
4. Підписання проєкту електронного документа електронним підписом.....	19
5. Погодження та візування проєктів електронних документів.....	21
6. Поточне зберігання електронних документів	24
7. Реєстрація електронних документів у СЕД.....	25
8. Автоматизоване формування номенклатури справ у СЕД, розподіл видів документів, їхня реєстрація відповідно до номенклатури справ.....	27
9. Контроль виконання електронних документів	28
10. Можливості пошуку електронних документів, в тому числі й контекстного (за ключовими словами у змісті електронних документів)	29
11. Оформлення реєстраційно-моніторингових карток електронних документів	30
12. Додавання реквізитів електронних документів у процесі документообігу (резолуція, відмітка про надходження ЕД в організацію, відмітка про наявність паперового примірника ЕД, відмітка про виконання документа тощо).....	31
13. Оформлення штрих-коду чи QR-коду.....	32
14. Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання (формування електронної справи)	32
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
ДОДАТКИ	40
Додаток А Форма титульного аркуша до курсової роботи	40
Додаток Б Примірний зміст курсової роботи	44
Додаток В Приклад формулювання окремих частин вступу до КР	45

ВСТУП

Мета дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» – підготовка здобувачів освіти освітньої програми «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» до виробничої, організаційної, керівної, практичної та наукової діяльності щодо впровадження та експлуатації систем електронного документообігу (далі – СЕД) та електронних архівів (далі – ЕА). Під час написання курсової роботи з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» магістр повинен закріпити й систематизувати знання та вміння, здобуті протягом семестру.

Мета курсової роботи з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» полягає у вивченні функціональних можливостей та особливостей використання СЕД та ЕА.

Методичні вказівки з курсу «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» до написання курсових робіт містять тематику курсових робіт, загальні вимоги до їх оформлення та написання, а також приклад поетапного виконання практичної частини курсової роботи.

Для виконання курсової роботи магістр повинен оволодіти навиками роботи з програмними засобами, які найчастіше використовуються для організування діловодства й зокрема, документообігу, а саме, засобами Microsoft Office, технологією електронного підпису та обраною СЕД.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Вихідним документом для виконання курсових робіт є *завдання*, яке видається студенту не пізніше, ніж через тиждень від початку семестру, в якому виконується робота. У завданні на курсову роботу обумовлюється тема курсової роботи, вихідні дані для виконання курсової роботи тощо.

Запропонована тема курсових робіт з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»:

«Особливості використання системи електронного документообігу (назва СЕД відповідно до варіанту) в діловодстві».

Тема є загальною для всіх студентів. Однак, кожен студент обирає систему електронного документообігу (далі – СЕД) відповідно до запропонованого списку.

Перелік СЕД, доступних безкоштовно за певних умов:

1. Документ.Онлайн <https://document.online/> (до 10 документів)
2. Вчасно vchasno.ua (до 2 людей, 25 документів на рік)
3. FossDoc (5 робочих місць)
4. Аскод Онлайн <https://askod.online/index.ua.html> (до 10 документів на місяць)
5. Signy <https://my.signy.online/login> (до 30 документів)
6. Paperless <https://paperless.com.ua/> (безкоштовно)
7. Deals <https://dealssign.com/> (90 підписів на 20 днів)
8. ERP FOSS (<https://erp.foss.ua/dms/>) безкоштовна демо на 1 міс.

Зверніть увагу на інформацію, вказану в дужках щодо умов *безкоштовного* використання СЕД. Враховуйте їх під час використання СЕД. Завдання на курсову роботу сформоване таким чином, щоб студенти мали можливість використовувати обрану СЕД безкоштовно. Не робіть надто

багато пробних документів, чернеток, не залучайте надто багато контрагентів тощо.

Студент може виконувати курсову роботу на прикладі іншої СЕД, яка не ввійшла до переліку, якщо має доступ до роботи з нею у визначених завданнях до курсової роботи аспектах, погодивши це з керівником курсової роботи при отриманні завдання на курсову роботу.

Виконання курсових робіт визначається графіком, задокументованим у **календарному плані**.

Завершену курсову роботу студент повинен **здати на кафедру**, зареєструвавши її не пізніше, ніж за 10 днів до дня захисту. Для реєстрації курсової роботи необхідно подати:

- зшити курсову роботу, оформлену відповідно до вимог;
- електронний варіант курсової роботи, завантажений на Гугл-диск викладача.

Дату **захисту** курсової роботи призначає керівник у погодженні зі студентами і доводить до відома студентів не пізніше, ніж за один місяць до дня захисту.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Наукові роботи студентів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу необхідно оформлювати відповідно до Положення про підготовку магістрів в ІФНТУНГ [21] та ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [2].

Курсову роботу виконують на комп'ютері і друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через *півтора міжрядкового інтервалу*, використовуючи шрифт *Times New Roman*, кегль – *14 пт*. Курсова робота складається з двох розділів, 4-6 підрозділів. 1-ий розділ – теоретичний, 2-ий – практичний.

Текст курсової роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: ліве поле – 30 мм, праве – 10-15 мм, верхнє і нижнє – 20 мм [2]. За умови дотримання вищезазначених вимог рекомендований обсяг курсової роботи становить 30-40 сторінок (без додатків та переліку використаних джерел).

Заголовки структурних частин курсової роботи **«ЗМІСТ»**, **«ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«ДОДАТКИ»**, **«ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»** друкують великими літерами посередині сторінки (без крапки) жирним накресленням.

Номер розділу вказують після слова **«РОЗДІЛ»** без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати трьом інтервалам. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ

Назви підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої букви) з абзацного відступу. Крапку після номера розділу чи підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Після заголовка підрозділу інтервал НЕ робимо. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. наприклад:

1.1 Основні види систем електронного документообігу

Нумерація сторінок роботи – наскрізна. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць здійснюють арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки вкінці. Першою сторінкою курсової роботи є її титульний аркуш, на якому не ставлять номер сторінки, однак його долучають до загальної нумерації. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».

Ілюстрації в курсовій роботі позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, розташовуючи нумерацію безпосередньо під ілюстрацією. Також, у дужках можна вказувати автора ілюстрації та посилання, наприклад:

Рисунок 1.2 – Вигляд діалогового вікна реєстрації вхідного документа (за О. Матвієнко [18])

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, розміщуючи нумерацію зліва вгорі над таблицею. Таблиця може мати назву, яку пишуть малими буквами (крім першої великої) над таблицею після номера таблиці через тире. Форматування тексту в таблиці: Times New Roman, кегль– 12 пт., міжрядковий інтервал – 1. Автора таблиці з посиланням можна вказувати аналогічно з оформленням рисунку. Якщо студент уклав таблицю самостійно на основі матеріалу одного чи кількох джерел, про це зазначають у підписі таблиці. Наприклад:

Таблиця 1.2 – Список студентів групи ІСКм-22-2 (укладено автором на основі [3; 5])

При написанні курсової роботи студент повинен *посилатися на певні джерела*, матеріали, результати, вивченню яких присвячена робота. Посилання наводять у квадратних дужках, де вказують номер джерела з переліку використаних джерел та сторінку, з якої взято цитату, наприклад: [7, с. 35]. Якщо посилання здійснюється на кілька джерел, їх перелічують через знак «крапка з комою», наприклад, [3; 5]. Інші вимоги до оформлення списку використаної літератури подані у підрозділі «Вимоги до оформлення переліку використаних джерел до курсової роботи».

Використані у курсовій роботі джерела розміщують у вигляді нумерованого списку (використовуються тільки арабські цифри) в алфавітному порядку. Бібліографічний опис джерел оформлюється з урахуванням вимог [ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»](#).

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура курсової роботи

Курсова робота повинна складатися з:

- вступу;
- теоретичного розділу;
- практичного розділу;
- висновків;
- переліку використаних джерел;
- додатків.

Вимоги до написання вступу до курсової роботи

Вступ до курсової роботи становить 10 % від загального обсягу роботи (2,5 – 3 сторінки). У вступі розкривають:

- тему курсової роботи;
- актуальність теми курсової роботи;
- стан наукової розробки теми;
- мету дослідження;
- завдання до курсової роботи для досягнення поставленої мети;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- методологія проведення дослідження;
- практичне значення курсової роботи;
- опис структури курсової роботи.

Приклад окремих складових вступу курсової роботи наведено в додатку В.

Вимоги до написання теоретичного розділу курсової роботи

Теоретична частина повинна містити:

- визначення ключових понять, що використовуються в курсовій роботі;
- опис теоретичних аспектів використання систем електронного документообігу в ділових процесах організації;
- характеристику програмного забезпечення, яке використовується для виконання практичної частини курсової роботи.

Теоретична частина повинна закінчуватися короткими висновками до розділу, які містять основні результати дослідження теоретичних аспектів тематики курсової роботи.

Вимоги до написання практичного розділу курсової роботи

Практична частина повинна містити опис етапів виконання завдань, поставлених до курсової роботи, зображення діалогових вікон, що використовуються в процесі використання системи електронного документообігу.

Для виконання завдань, поставлених до практичного розділу курсової роботи, студент повинен:

1. Виготовити електронний підпис. Для цього можна звернутися в КНЕДП ІДД ДПС, така послуга є безкоштовною. Більше інформації на вебсайті <https://ca.tax.gov.ua/etrusted-services>.

Зверніть увагу, для підписання електронних документів електронним підписом можна використовувати послуги й інших кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, наприклад Приватбанк або Дія.Підпис. Однак, варто врахувати, що не всі СЕД зі списку є інтероперабельними, тобто мають на цей момент часу (технології розвиваються швидко, програмне забезпечення може удосконалюватися) інтегрований інструмент для використання означених сервісів (Дія.Підпис). Крім того, Дія.Підпис є особистим сервісом, а не корпоративним. Тобто, на практиці, при підписанні електронних документів з допомогою Дія.Підпис ви можете діяти лише як приватна фізична особа, а не посадова особа.

2. Встановити обрану СЕД або створити акаунт в СЕД онлайн.
3. Завантажити або створити в СЕД 5 документів:

ЛИСТ, НАКАЗ, ПРОТОКОЛ, ДОГОВІР, АКТ.

Створені документи подати у *додатках* до курсової роботи.

Документи студент розробляє на бланках організації, вибраної з переліку, поданого в таблиці 1, або на бланках іншої організації (в якій працює, наприклад), якщо має доступ до таких бланків. Довідкові дані про організацію та інформація для інших реквізитів – уявна.

Таблиця 1 – Перелік організацій

№ з/п	Назва організації
1.	ВАТ «Івано-Франківськцемент»
2.	ВАТ «Проектно-конструкторське бюро» (ПКБ)
3.	Дочірня компанія "УКРТРАНСГАЗ" Національної акціонерної компанії "НАФТОГАЗ УКРАЇНИ"
4.	Завод ТОС «Барва»
5.	Закрите акціонерне товариство "ТММ-ЕНЕРГОБУД"
6.	Івано-Франківська обласна державна адміністрація
7.	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
8.	Інститут гуманітарної підготовки та державного управління ІФНТУНГ
9.	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ
10.	ПП «Інтеко»
11.	Приватне підприємство "АЛЬКАСАР"
12.	Приватне підприємство "РІТУР"
13.	Приватне підприємство "СВІЧАДО"
14.	ТзОВ «Гравіс»
15.	ТзОВ «Ферум»
16.	Товариство з обмеженою відповідальністю "ІНВЕСТИЦІЙНА ГРУПА "ПРОЄКТ-А"
17.	Товариство з обмеженою відповідальністю "ІТГ "ІНТЕК-ГАЗ"
18.	Товариство з обмеженою відповідальністю "НОРМА ПЛЮС"
19.	Товариство з обмеженою відповідальністю "СПЛКА БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ"
20.	Товариство з обмеженою відповідальністю "УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ СТАЛЕВИХ КОНСТРУКЦІЙ"

4. За необхідності, заповнити базу даних чи довідники СЕД інформацією про працівників, адресатів, контрагентів тощо (по 3 особи).
5. Проаналізувати та описати особливості роботи СЕД щодо таких аспектів:

- наявність вбудованих шаблонів документів та процес створення документа на основі шаблону;
- можливість і процес завантаження документа з носія;
- підписання документа електронним підписом;
- процес погодження та візування проєктів електронних документів;
- колективне внесення змін до проєктів електронних документів;
- надсилання та отримання електронних документів;
- реєстрація електронних документів у системі (присвоєння реєстраційних індексів, дати);
- автоматизоване формування номенклатури справ у СЕД, розподіл видів документів, їхня реєстрація відповідно до номенклатури справ;
- поточне зберігання електронних документів;
- контроль виконання електронних документів;
- можливості пошуку електронних документів, в тому числі й контекстного (за ключовими словами у змісті електронних документів);
- оформлення реєстраційно-моніторингових карток електронних документів;
- додавання реквізитів електронних документів у процесі документообігу (резольюція, відмітка про надходження ЕД в організацію, відмітка про наявність паперового примірника ЕД, відмітка про виконання документа тощо);
- оформлення штрих-коду чи QR-коду;
- підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання (формування електронної справи);
- інші функції СЕД (описати, які саме, якщо наявні).

Практична частина повинна закінчуватися короткими висновками до розділу, які містять короткий опис результатів розробки поліграфічної продукції.

Вимоги до написання висновків до курсової роботи

Висновки до курсової роботи становлять приблизно 10-15 % від загального обсягу роботи і подаються на 3-5 сторінках. Висновки до курсової роботи повинні базуватися на проміжних висновках до розділів і обов'язково відповідати поставленим завданням до курсової роботи. Висновки до курсової роботи повинні містити опис основних результатів проведеного в межах курсової роботи дослідження теоретичних та практичних аспектів теми курсової роботи.

Зверніть увагу! Висновки не викладаються у формі короткої анотації з зазначенням того, що було зроблено, а містять короткі відомості про самі результати дослідження. Висновки не повторюють проміжних висновків до розділів.

Вимоги до оформлення додатків до курсової роботи

Результати, отримані під час виконання завдань до курсової роботи (документи, скріншоти тощо), повинні бути розміщені в додатках до курсової роботи. Обов'язково у додатках розміщуються документи, створені під час виконання практичного розділу курсової роботи. В електронному примірнику курсової роботи, який завантажується на Гугл-диск керівника курсової роботи, створені документи, оформлені як додатки до курсової роботи, повинні бути підписані електронним підписом студента. У паперовому примірнику студент підписує їх власноручно.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний вгорі симетрично відносно тексту сторінки. Додатки позначаються великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятками літер: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Вимоги до оформлення переліку використаної літератури до курсової роботи

Використані у курсовій роботі джерела розміщують у вигляді нумерованого списку (використовуються тільки арабські цифри) в алфавітному порядку. Бібліографічний опис джерел оформлюється з

урахуванням вимог [ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»](#).

Список використаної літератури до курсової роботи повинен містити 30-40 джерел. Для розкриття теми курсової роботи студент повинен, в основному, використовувати актуальні, не застарілі джерела останніх 4-5 років видання. Список використаної літератури повинен містити посилання на наукові публікації, статті, підручники, бажано рекомендовані Міністерством освіти і науки України, курси лекцій, посібники, довідники, словники, автореферати дисертацій на здобуття наукових ступенів тощо.

Зверніть увагу!

1. Не варто використовувати в курсовій роботі матеріали з Вікіпедії або схожих джерел, оскільки кожен користувач Інтернету має доступ для їхнього редагування. Означене джерело не можемо використовувати для написання наукових робіт, зокрема курсових робіт здобувачів освіти.

2. Обережно варто використовувати матеріали тематичних блогів, оскільки вони не підлягають рецензуванню і також можуть відображати особисту думку автора блогу, яка не обов'язково базується на перевірених чи доведених наукових фактах і положеннях.

3. З метою дотримання академічної доброчесності та на виконання вимог Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу [20], здобувач освіти повинен вказувати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права, надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

ПРИКЛАД ПОЕТАПНОГО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Створення облікового запису

Приклад виконання курсової роботи буде наведено на базі СЕД Документ.Онлайн. Перед початком роботи створюємо свій обліковий запис в онлайнній версії СЕД. Обліковий запис в СЕД можна створювати на основі облікового запису Google, Microsoft, LinkedIn, Facebook, CRH CITI або шляхом вказання адреси електронної пошти та пароля (пароль треба придумати для входу в обліковий запис СЕД, це не пароль до електронної поштової скриньки) (рисунок 1).

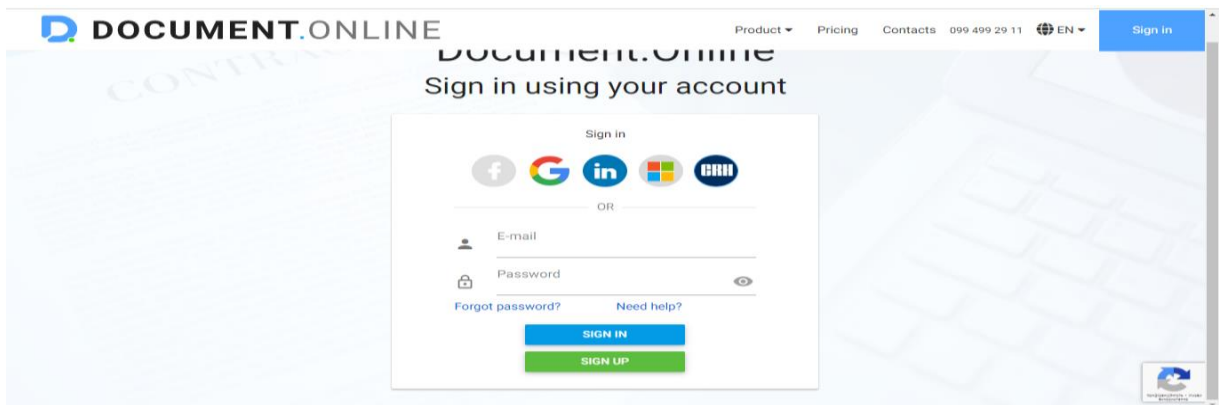


Рисунок 1 – Створення облікового запису в СЕД

Початкове діалогове вікно роботи в СЕД Документ.Онлайн матиме такий вигляд (рисунок 2):

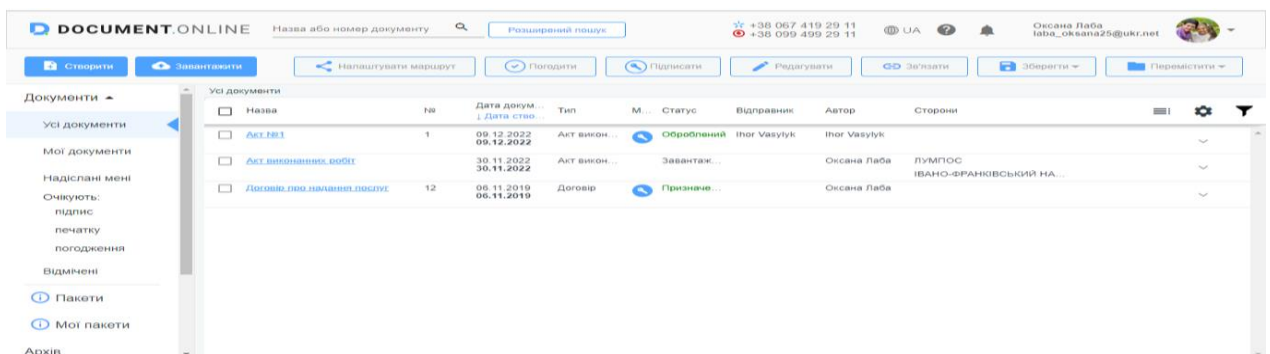


Рисунок 2 – Стартове діалогове вікно СЕД

2. Завантаження документа

Завантажуємо документ. Всі 5 документів, які повинні бути завантажені в СЕД, треба створити попередньо. Для цього натискаємо кнопку *Завантажити* й обираємо потрібний файл (рисунок 3).

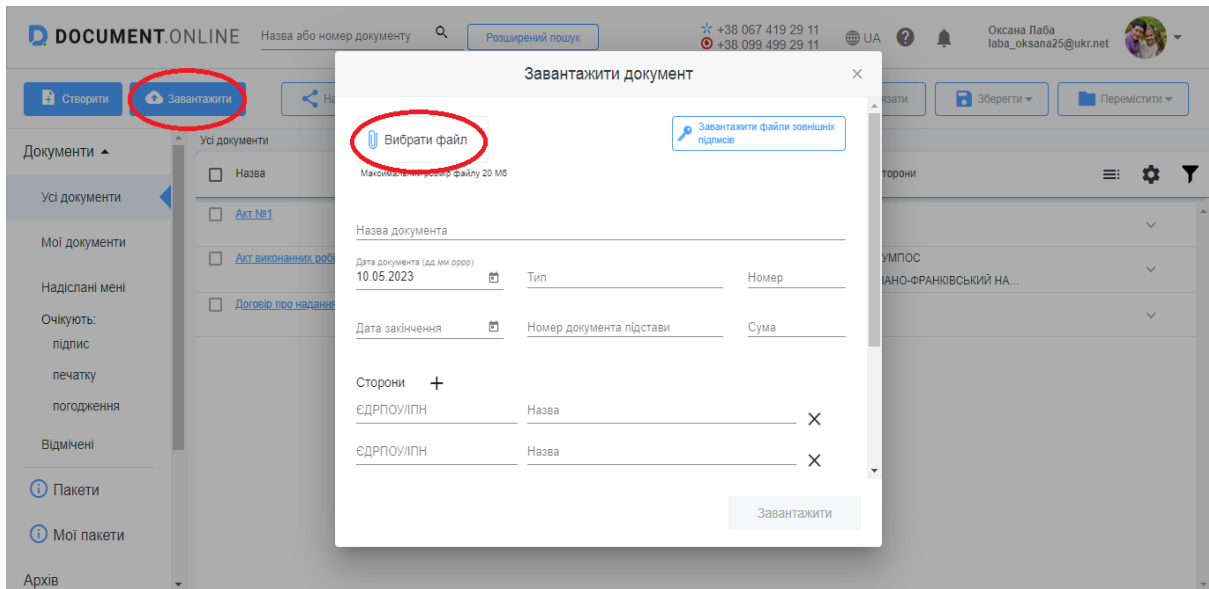


Рисунок 3 – Завантаження документа в СЕД

3. Створення документа на основі шаблону

АКТ та ДОГОВІР можна створити на основі вбудованих шаблонів. Для цього треба натиснути кнопку *Створити* й вибрати потрібний шаблон, внести необхідні реквізити (рисунок 4).

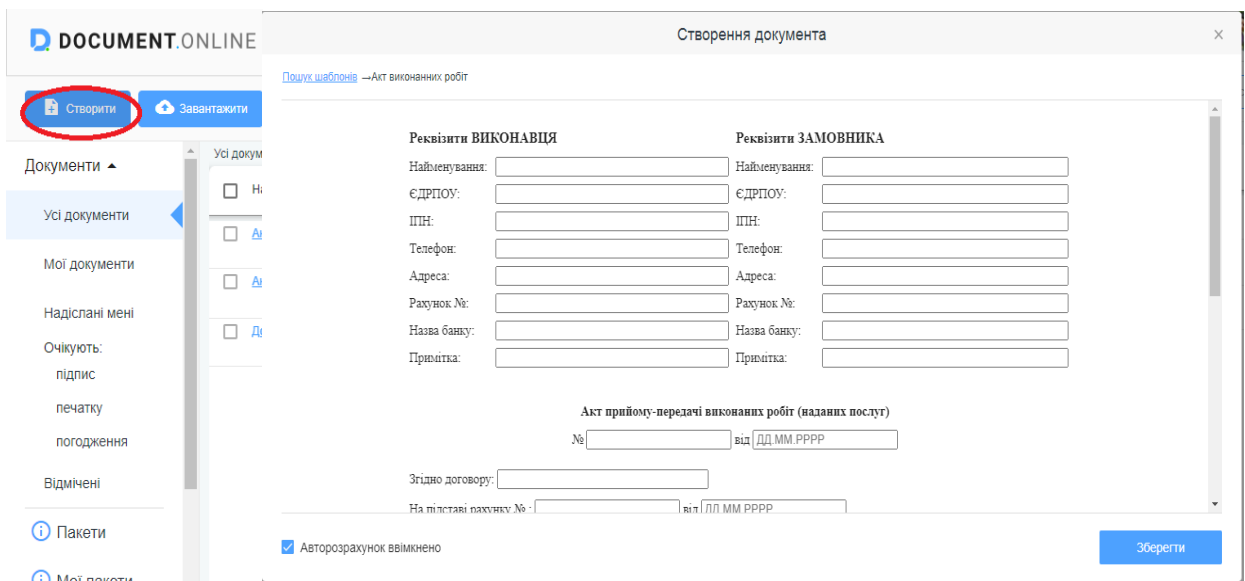


Рисунок 4 – Створення документа на основі шаблону

На підставі виконаного слід зробити проміжні висновки про наявність вбудованих шаблонів документів та процес створення документа на основі шаблону. Варто проаналізувати, які види документів можна створити на основі шаблонів, які шаблони відсутні, з якими труднощами зіткнулися під час використання шаблонів тощо.

4. Підписання проєкту електронного документа електронним підписом

Наступним кроком є підписання проєкту документа електронним підписом. Для цього вибираємо потрібний документ і натискаємо кнопку *Підписати* (рисунок 5).

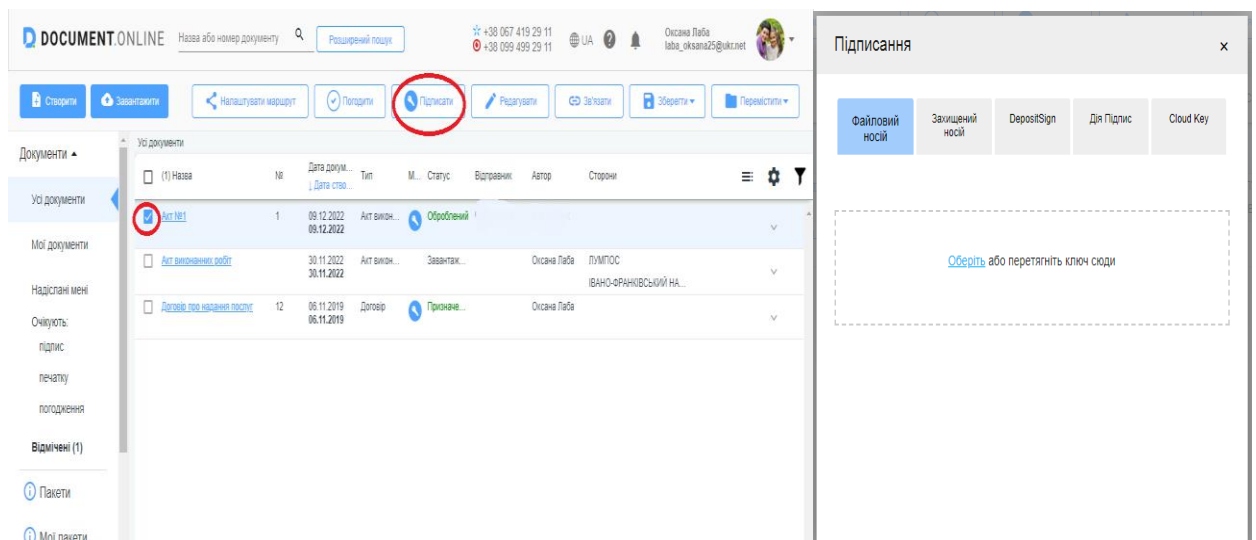


Рисунок 5 – Підписання проєкта документа електронним підписом

Зверніть увагу, що можна використовувати в означеній СЕД удосконалений електронний підпис (з файлового носія, наприклад, з USB-носія), кваліфікований електронний підпис, збережений на захищеному носіїві (токені), Дія.Підпис або електронний підпис із хмарного сховища. Оберіть прийнятний для вас спосіб. Зробіть проміжні висновки про інтегровані на момент виконання курсової роботи інструменти підписання електронних документів електронним підписом, можливості та особливості. Приклад підписання електронного документа кваліфікованим електронним підписом, збереженим на токені, зображено на рисунку 6.

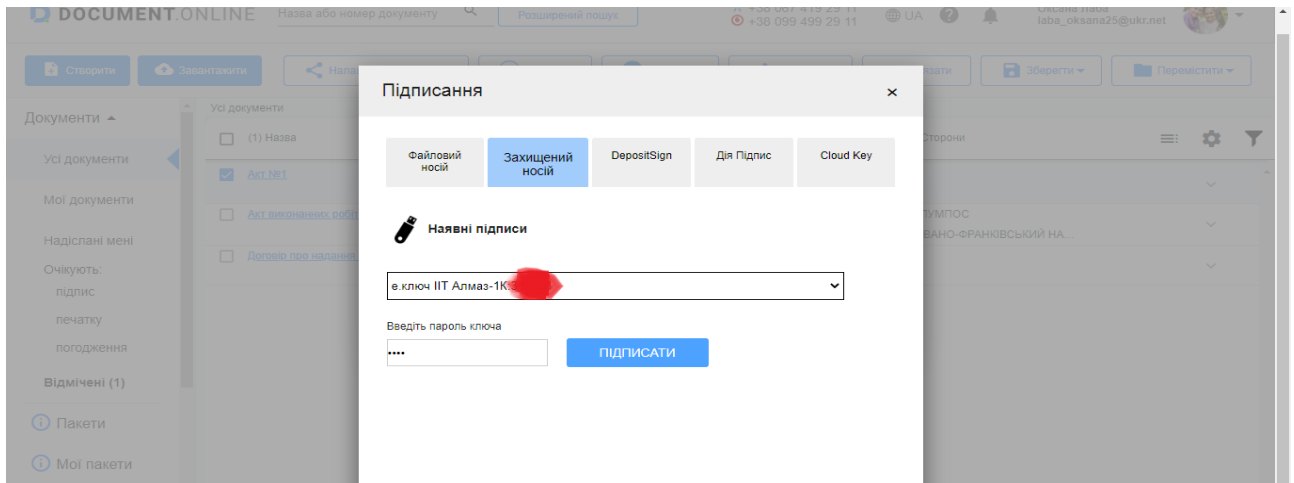


Рисунок 6 – Підписання проєкту електронного документа кваліфікованим електронним підписом

Іншим способом підписання проєкту електронного документа є використання онлайнного сервісу Дія.Підпис. Зверніть увагу, для його використання у вашому мобільному пристрої повинен бути встановлений застосунок Дія й активований сервіс Дія.Підпис. Підписання електронного документа в СЕД відбуватиметься шляхом синхронізації через QR-код (рисунок 7). Для активування сервісу Дія.Підпис вам доведеться пройти процедуру ідентифікації в застосунку Дія. Виконуйте всі інструкції уважно (вам може бути запропоновано подивитися в камеру прямо, повернути голову праворуч або ліворуч, покліпати обома очима тощо). Якщо процедуру ідентифікації буде успішно пройдено, вас запитає застосунок, чи бажаєте підписати документ зараз. Натиснувши Так, отримаєте підписаний документ в СЕД Документ.Онлайн.

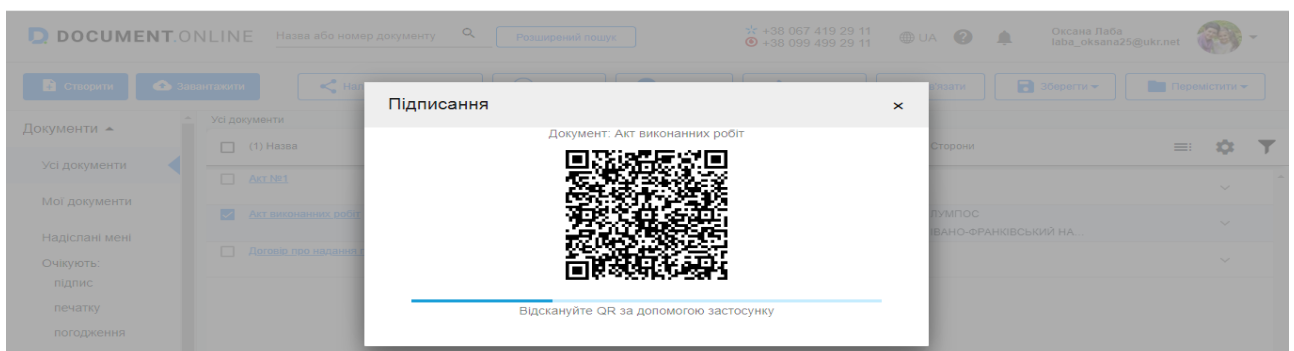


Рисунок 7 – Синхронізація з застосунком Дія

Перегляньте готовий електронний документ та інформацію про нього. Для цього натисніть назву електронного документа, який бажаєте переглянути. Зробіть скриншот інформації про накладений підпис чи кілька підписів (рисунок 8). Зверніть увагу! В методичних вказівках затерта інформація про підписантів. В реальних умовах там буде відображатися ППІ та ідентифікаційний код. Означена інформація буде доступна лише для суб'єктів електронного діловодства, задіяних у виконанні курсової роботи, а саме для підписанта та керівника.

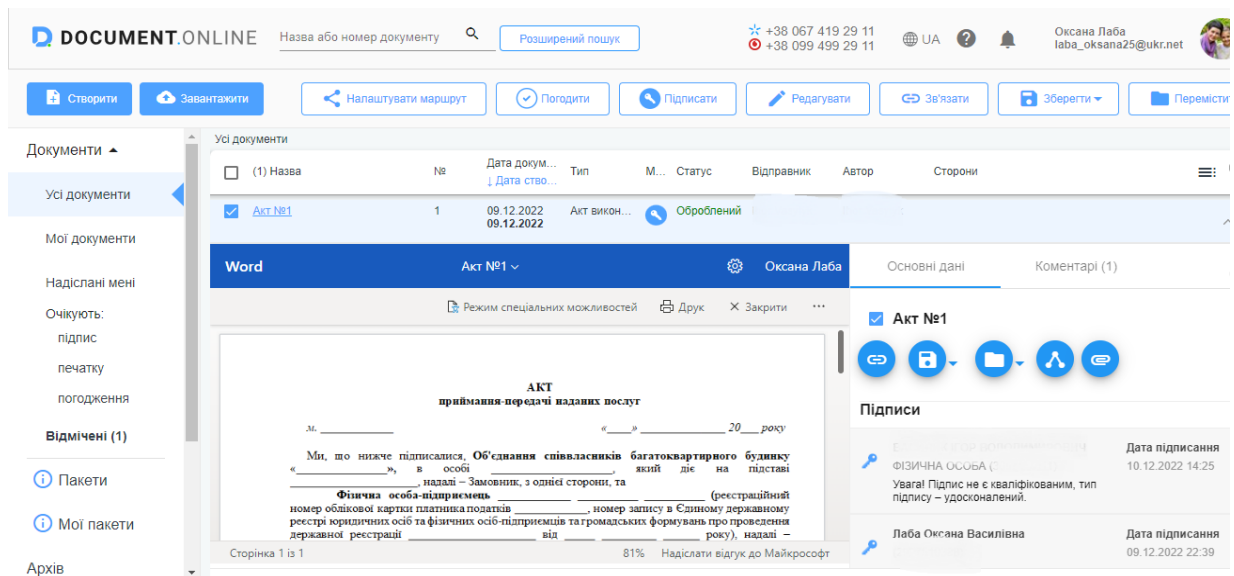


Рисунок 8 – Інформація про накладені електронні підписи

5. Погодження та візування проєктів електронних документів

Погодження та візування проєктів електронних документів можна розглядати у двох аспектах:

- погодження вхідних проєктів електронних документів, які надійшли вам на погодження;
- налаштування вами маршруту погодження проєкту електронного документа.

Для того, щоби погодити чи завізувати вхідний (призначений) для вашого погодження документ, треба натиснути кнопку *Погодити* й накласти свій електронний підпис (рисунок 9). Процедура погодження/візування

відбувається аналогічно з описаною вище процедурою підписання електронного документа електронним підписом.

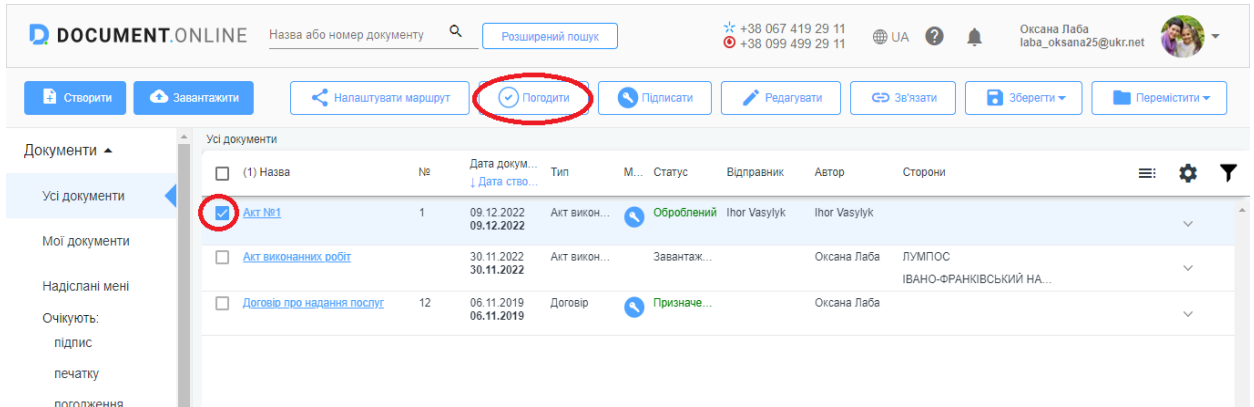


Рисунок 9 – Погодження проекту електронного документа

Щоб налаштувати маршрут електронного документа (призначити його погодження посадовою особою) треба натиснути кнопку Налаштувати маршрут і задати осіб, які повинні здійснювати погодження чи візування (рисунок 10).

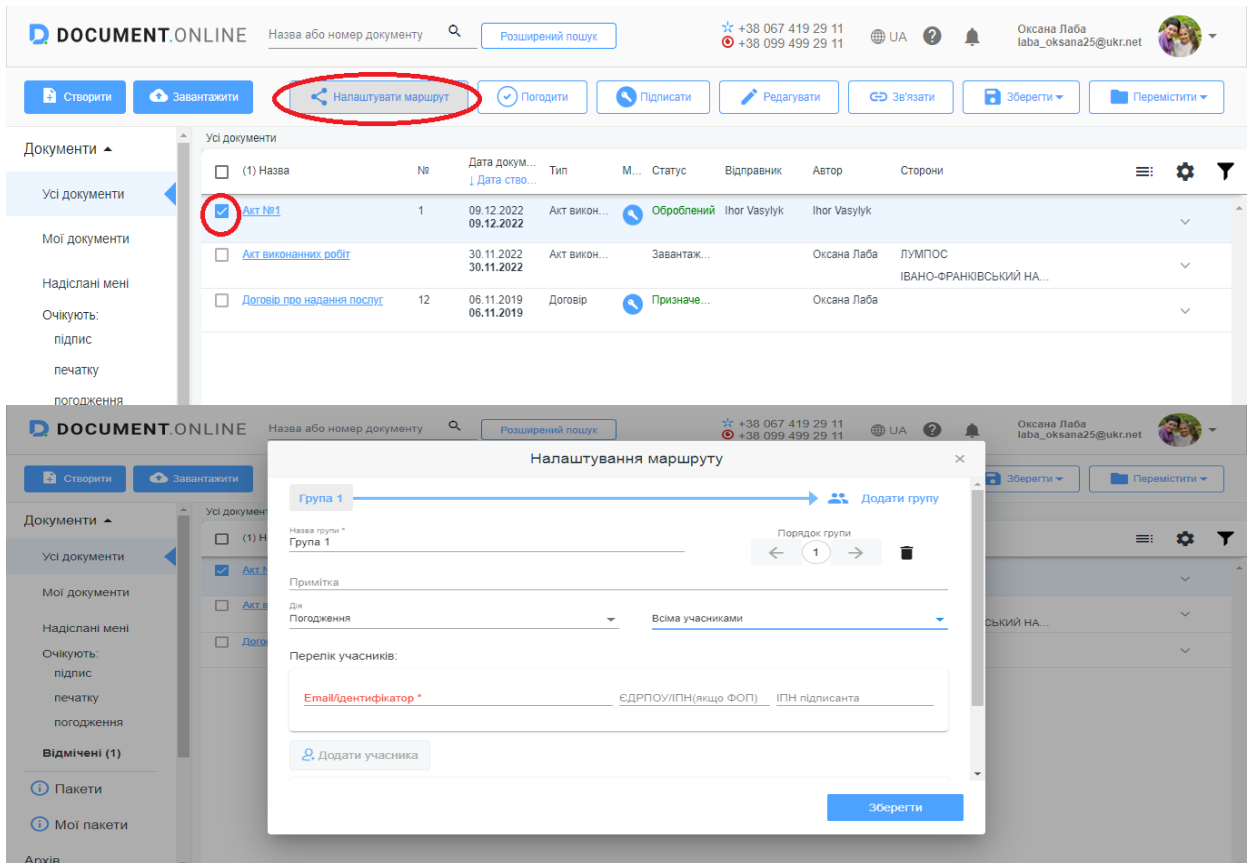


Рисунок 10 – Налаштування маршруту електронного документа

Після отримання документа на погодження, візування чи підписання, відхиліть його, вказавши причину (рисунок 11):

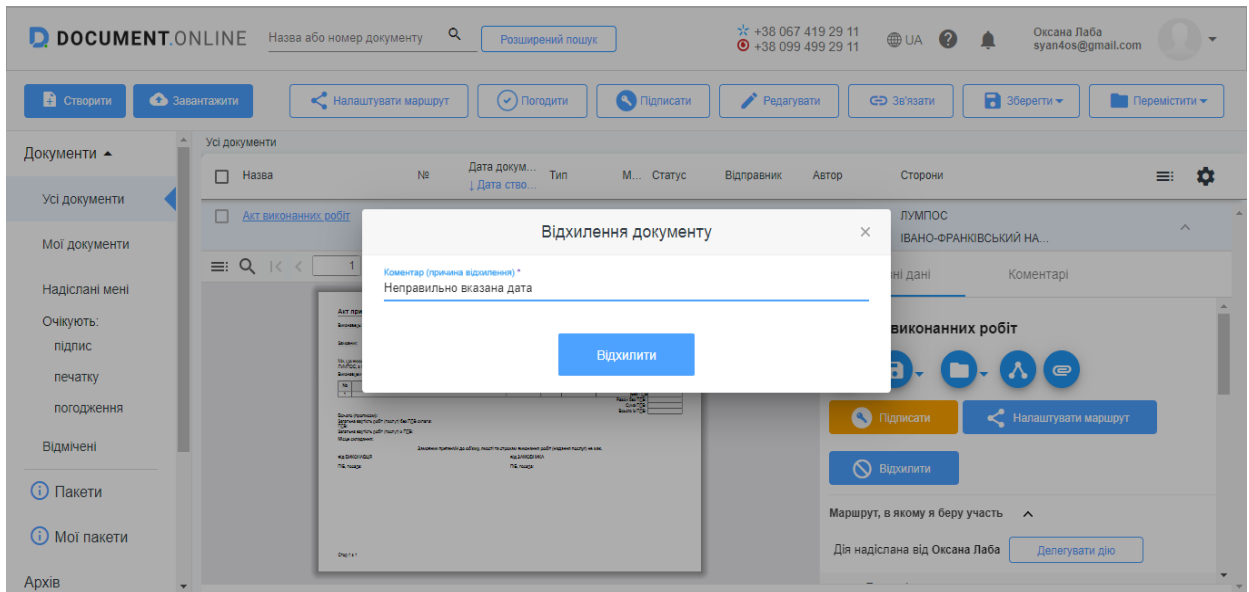


Рисунок 11 – Відхилення документа

Після відхилення здійсніть редагування документа. Зробіть висновок про можливість чи неможливість спільного редагування проекту електронного документа в СЕД.

Налаштуйте маршрут заново, додавши ще одного учасника. Спочатку відобразіть інформаційну панель (рисунок 12).

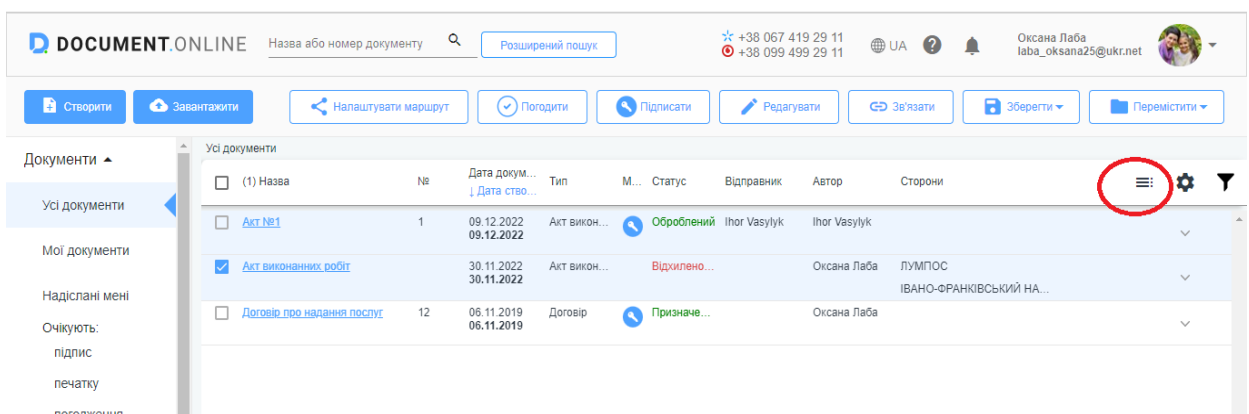


Рисунок 12 – Відображення інформаційної панелі.

Далі натисніть *Переглянути повний маршрут* та задайте необхідні параметри (рисунок 13).

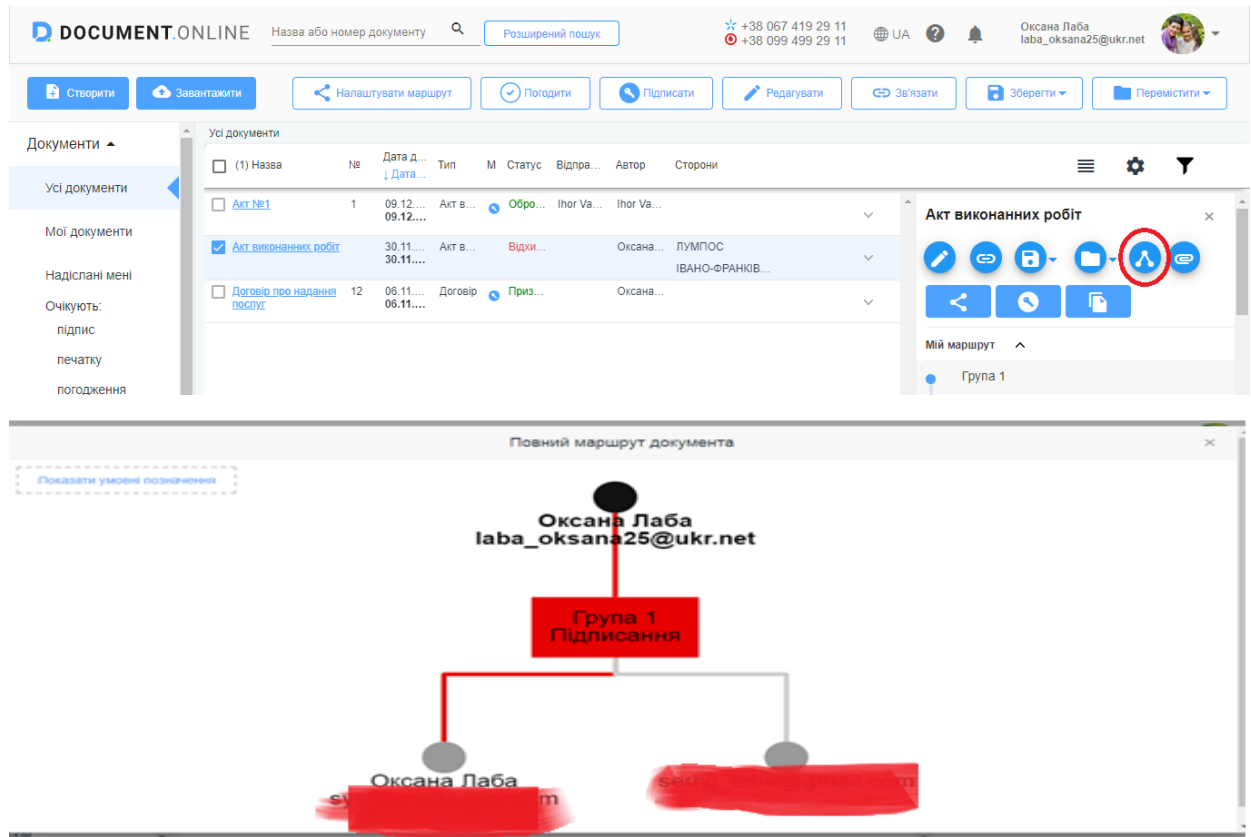


Рисунок 13 – Перегляд повного маршруту документа

Проаналізуйте можливість колективного внесення змін до електронних документів у СЕД, а також процес надсилання та отримання електронних документів чи їхніх проєктів. Чи інтегрована в СЕД можливість надсилання проєктів електронних документів та підписаних електронних документів електронною поштою?

6. Поточне зберігання електронних документів

Для зберігання електронного документа оберіть, що саме ви хочете зберегти. СЕД дозволяє зберігати оригінальний документ, документ з протоколом погодження чи підписання, підписаний документ електронним підписом або друковану форму документа (рисунок 14).

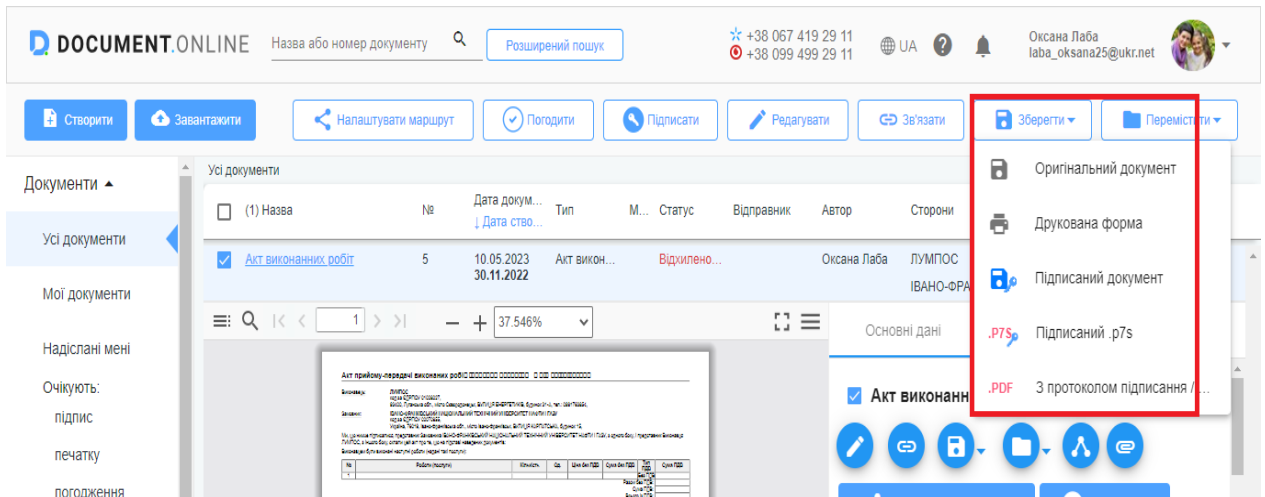


Рисунок 14 – Збереження документа

Протокол погодження після відхилення проєкту електронного документа матиме такий вигляд (рисунок 15):

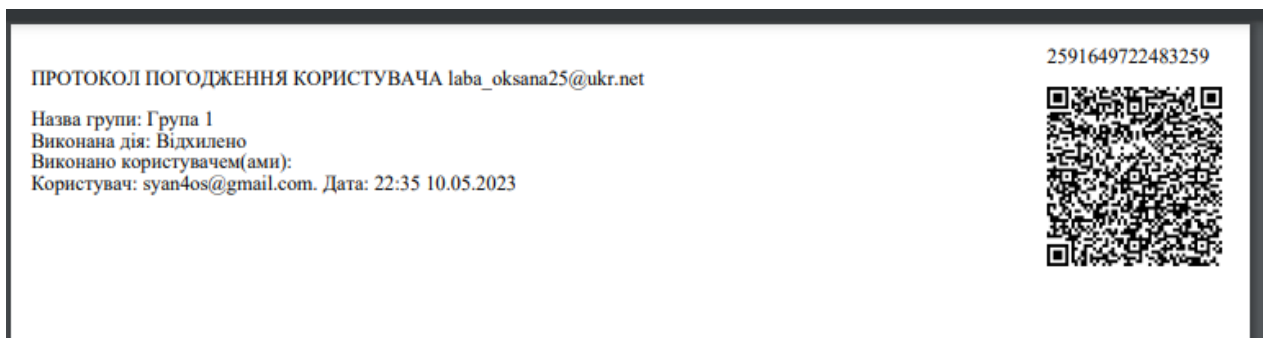


Рисунок 15 – Протокол погодження

7. Реєстрація електронних документів у СЕД

Проаналізуйте можливість реєстрації електронних документів у Документ.Онлайн. Відображення реєстраційного індексу в СЕД наведено на рисунку 16. Варто звернути увагу на можливість реєстрації електронного документа в СЕД під час його створення на основі шаблону, під час завантаження попередньо створеного проєкту електронного документа, а також під час редагування даних про документ. Зробіть висновки про те, чи відповідають імплементовані у СЕД технічні рішення щодо реєстрування документів чинним вимогам нормативно-правових документів.

(1) Назва	№	Дата докум... ↓ Дата ство...	Тип	М...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
Акт №1	1	09.12.2022 09.12.2022	Акт викон...	Оброблений	Ihor Vasylyuk	Ihor Vasylyuk		
Акт виконання робіт	5	10.05.2023 30.11.2022	Акт викон...	Відхилено...		Оксана Лаба	ЛУМПОС ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НА...	
Договір про надання послуг	12	06.11.2019 06.11.2019	Договір	Призначе...		Оксана Лаба		

Рисунок 16 – Реєстраційний індекс документа в СЕД

Діалогове вікно редагування відомостей про документ наведено на рисунку 17.

Редагування документів

Назва документа _____

Дата документа (дд.м.гг) _____ Тип _____ Номер _____

Дата закінчення _____ Номер документа підстави _____ Сума _____

Сторони +

Додаткові дані (публічні) +

Зберегти

Рисунок 17 – Редагування відомостей про документ

Доречно також проаналізувати, чи відповідає форма редагування відомостей про документ, наведена на рисунку 17, вимогам реквізитів реєстраційно-моніторингової картки. Вимоги до реквізитів реєстраційно-моніторингової картки документа описані в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації

роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, пп.40-42 [24].

8. *Автоматизоване формування номенклатури справ у СЕД, розподіл видів документів, їхня реєстрація відповідно до номенклатури справ*

Вимога автоматизованого формування номенклатури справ у СЕД визначена Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, пп. 180-189. Варто проаналізувати, чи передбачена в СЕД така можливість, і чи відповідає аналізована СЕД чинним вимогам. Для СЕД Документ.Онлайн варто описати розділи меню *Усі документи* та *Мої документи* (рисунок 18).

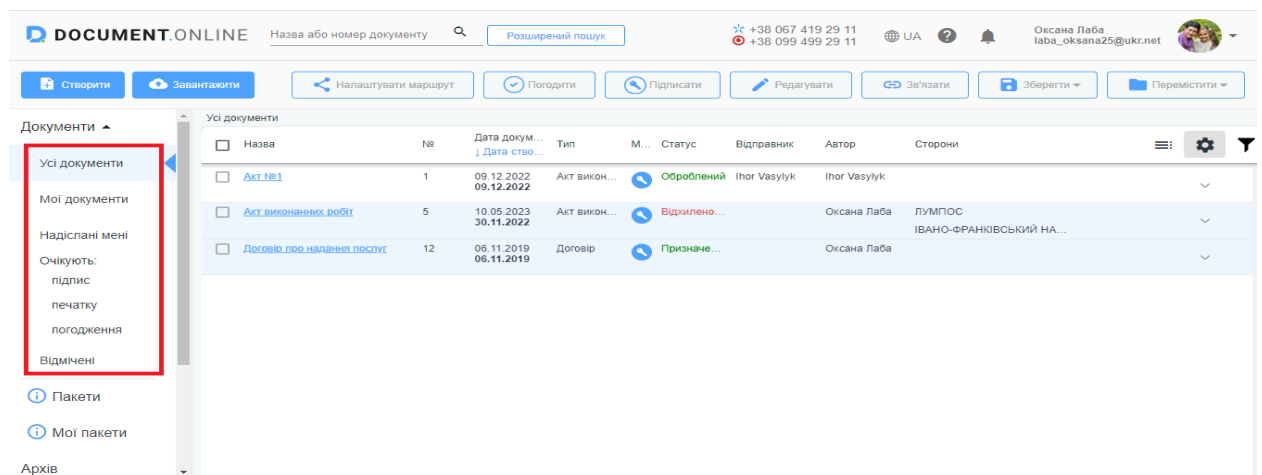


Рисунок 18 – Усі документи СЕД

Крім того, варто звернути увагу в СЕД Документ.Онлайн на можливість формування власних розділів (рисунок 19). Варто проаналізувати, чи можуть розділи відповідати номенклатурі справ структурного підрозділу та організації. Діалогове вікно створення розділу наведено на рисунку 19.

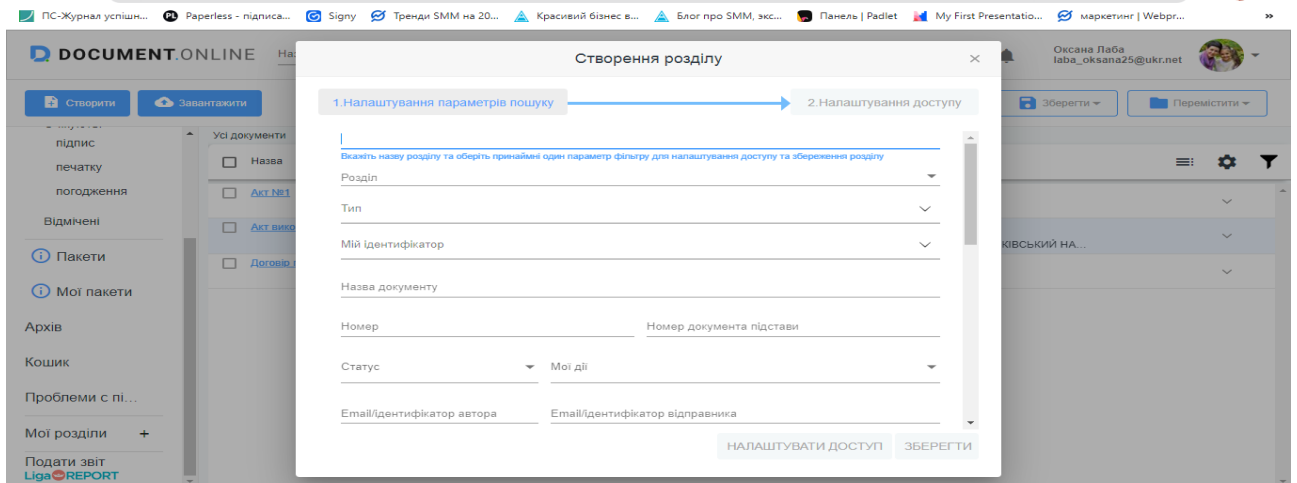


Рисунок 19 – Створення свого розділу в СЕД

9. Контроль виконання електронних документів

Варто проаналізувати, які можливості дає СЕД щодо контролю виконання електронних документів, а саме щодо термінів виконання, статусу виконання тощо. Які сповіщення надсилаються СЕД, як відображаються документи, термін виконання яких завершується або вже завершений? Які інструменти передбачені в СЕД для відображення відомостей про результат виконання електронного документа?

У СЕД Документ.Онлайн варто проаналізувати, які можливі статуси електронного документа (рисунок 20).

Назва	№	Дата докум... ↓ Дата ство...	Тип	М...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
Акт №1	1	09.12.2022 09.12.2022	Акт викон...		Оброблений	Ihor Vasylyk	Ihor Vasylyk	
Акт виконаних робіт	5	10.05.2023 30.11.2022	Акт викон...		Відхилено...		Оксана Лаба	ЛУМППОС ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НА...
Договір про надання послуг	12	06.11.2019 06.11.2019	Договір		Призначе...		Оксана Лаба	

Рисунок 20 – Статус виконання документа

10. *Можливості пошуку електронних документів, в тому числі й контекстного (за ключовими словами у змісті електронних документів)*

Для розкриття можливостей пошуку документів варто проаналізувати пошук документів за назвою або номером (рисунок 21). Спробуйте здійснити пошук за різними атрибутами, зробіть висновки про релевантність результатів пошуку, швидкість пошуку документів тощо за кожним із заданих пошукових критеріїв.

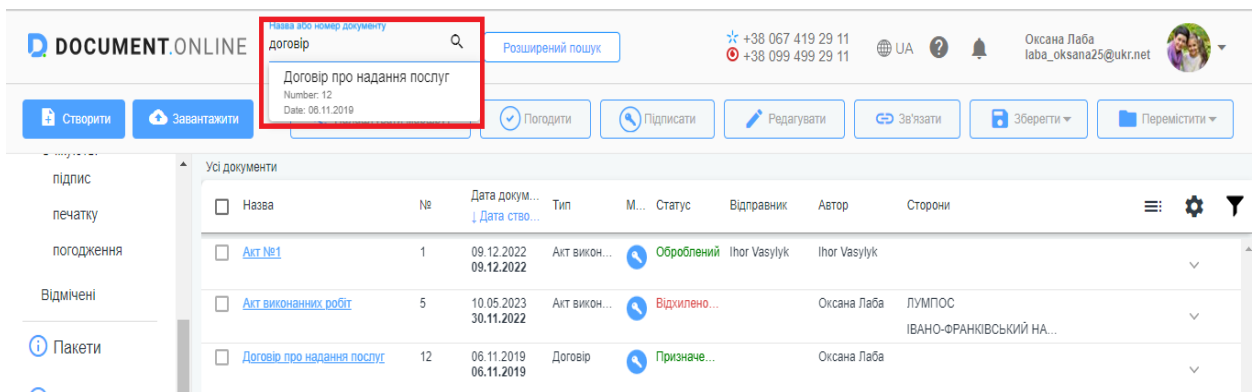


Рисунок 21 – Пошук документів у СЕД

Варто також проаналізувати, які можливості дає розширений пошук (рисунок 22). За якими пошуковими критеріями можна його здійснювати? Спробуйте щонайменше два різні варіанти та оцініть релевантність результатів, зручність задання пошукових критеріїв тощо.

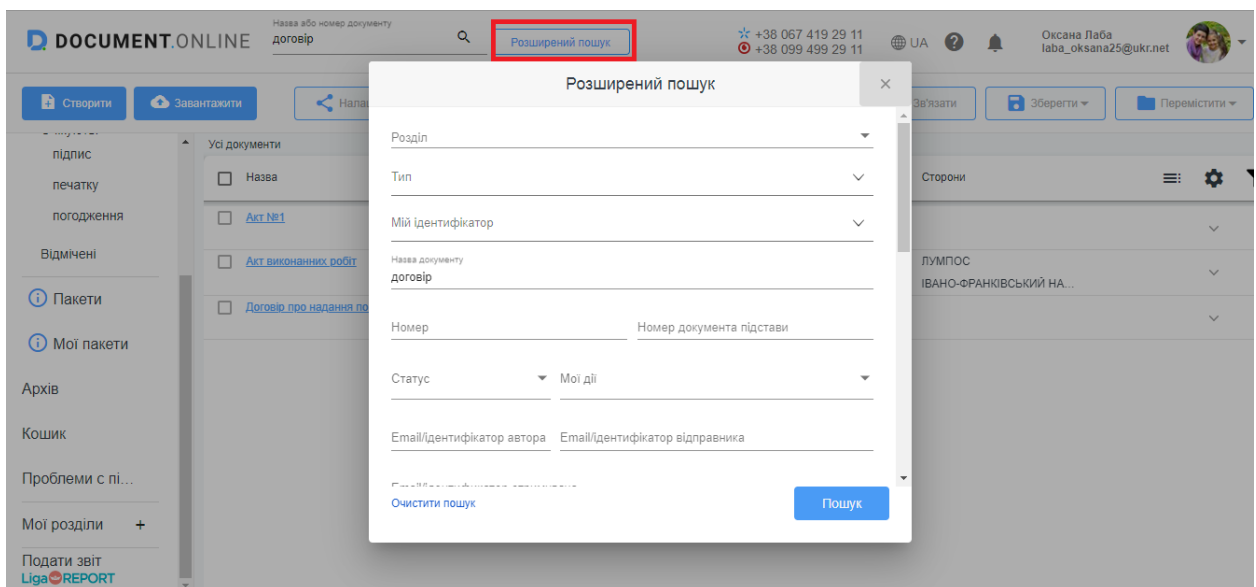


Рисунок 22 – Розширений пошук документа

Також варто звернути увагу на можливість застосування фільтрів документів у СЕД (рисунок 23). Зробіть висновок, чи допомагає застосування фільтрів у пошуку документів, а також проаналізуйте, за якими критеріями можемо фільтрувати документи. За якими з критеріїв фільтрування не доступне? Також варто зробити проміжні висновки про зручність інструментарію фільтрування, порівняти з можливостями пошуку та розширеного пошуку.

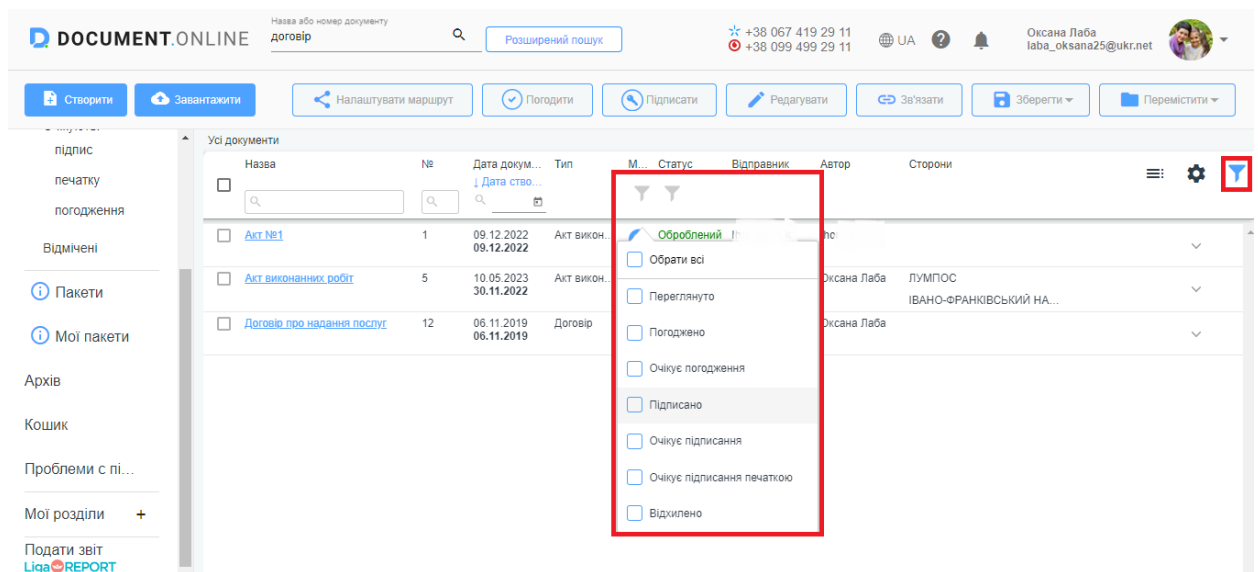


Рисунок 23 – Фільтрування документів у СЕД

11. Оформлення реєстраційно-моніторингових карток електронних документів

Оформлення реєстраційно-моніторингової картки документа тісно пов'язане з питанням реєстрації електронного документа, яке розглядалося вище. У СЕД Документ.Онлайн не передбачена типова реєстраційно-моніторингова картка документа з набором обов'язкових та додаткових реквізитів. В той же час, варто проаналізувати, чи виконують функцію реєстраційно-моніторингової картки відомості, наведені праворуч в основних даних та коментарях про документ (рисунок 24).

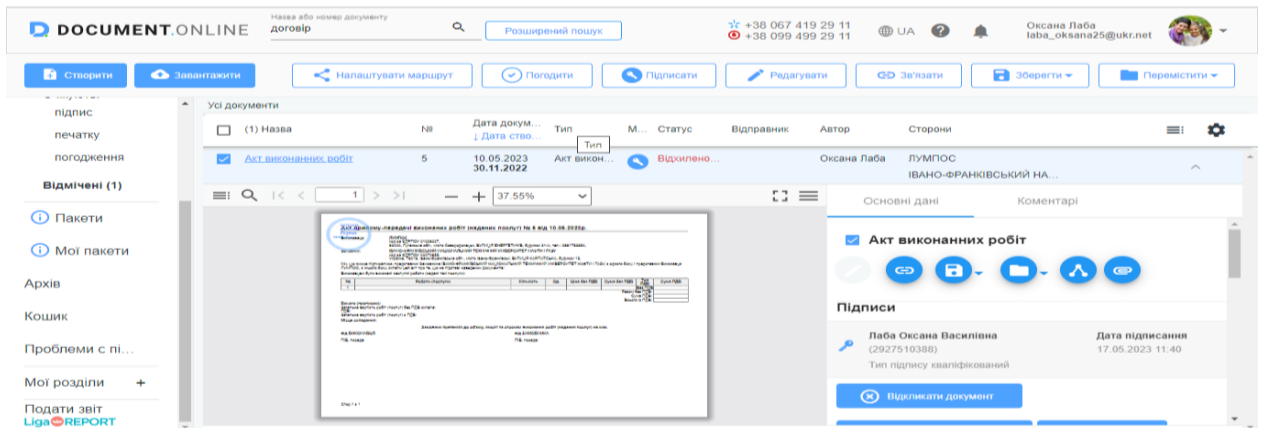


Рисунок 24 – Основні дані про документ

Варто також описати можливість зв'язування документів, реалізовану в СЕД (рисунок 25). Які документи можна зв'язувати? З якою метою? Чи відповідає це вимозі зв'язування самого електронного документа з його реєстраційно-моніторинговою картою, відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [1].

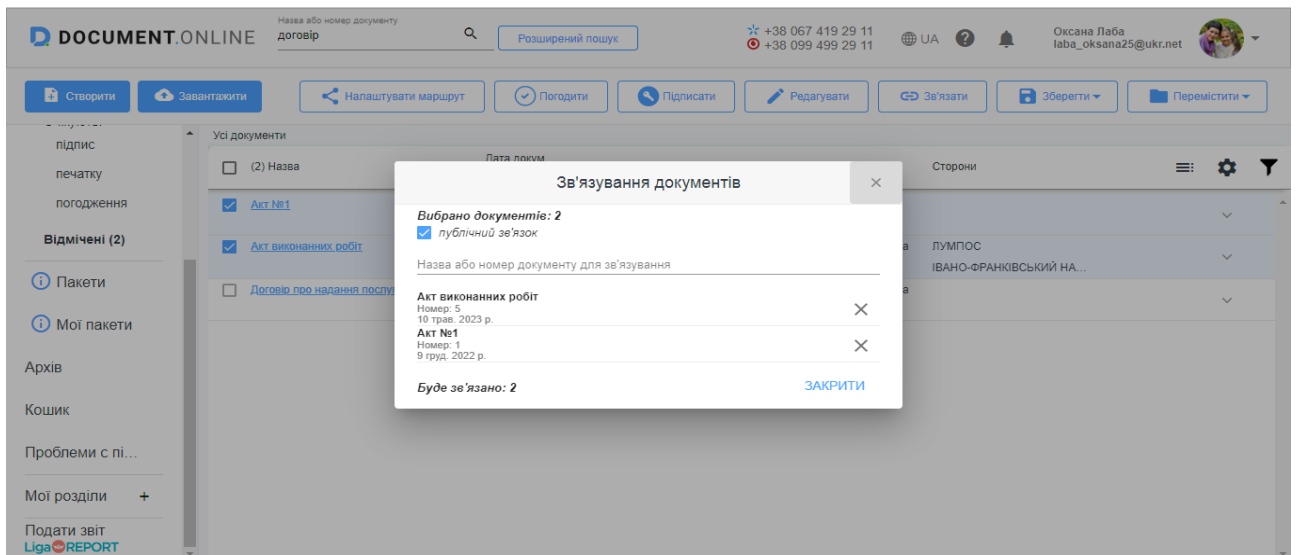


Рисунок 25 – Зв'язування документів у СЕД

12. Додавання реквізитів електронних документів у процесі документообігу (резолуція, відмітка про надходження ЕД в організацію, відмітка про наявність паперового примірника ЕД, відмітка про виконання документа тощо)

Означені реквізити електронних документів повинні проставлятися, в тому числі, у реєстраційно-моніторинговій картці. Варто проаналізувати, чи міститься інформація про ці реквізити у основних даних про документ, про які йшлося вище (рисунок 24). Зробіть висновки про відповідність вимогам чинних законодавчих і нормативно-правових актів.

13. Оформлення штрих-коду чи QR-коду

Варто зауважити, що в Документ.Онлайн не інтегрований інструмент для створення штрих-коду та QR-коду. Варто проаналізувати, для яких випадків необхідне оформлення означених реквізитів, а також якими реквізитами вони замінені. Якщо у вашій СЕД інтегрований інструмент генерування штрих-коду та QR-коду, опишіть особливості його використання, а також його відображення під час друку паперового примірника електронного документа або під час надійдення паперового документа у вашу організацію, за умови, що у вас впроваджено електронний документообіг.

14. Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання (формування електронної справи)

Формування електронної справи розпочинається ще з моменту реєстрування документів та поточного їхнього зберігання у певних папках, сформованих відповідно до номенклатури справ. У СЕД Документ.Онлайн чітко не виокремлена можливість проставлення відмітки про виконання документа та направлення його до справи. В той же час, ці дані можуть відображатися у основних даних про документ, про що йшлося вище.

Варто проаналізувати можливість переміщення документів в архів СЕД (рисунки 26-27).

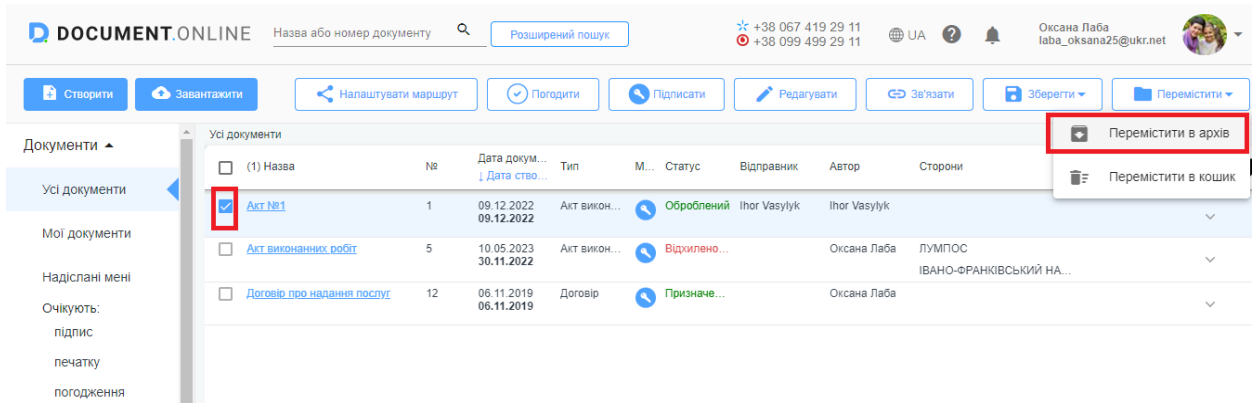


Рисунок 26 – Переміщення документа в архів

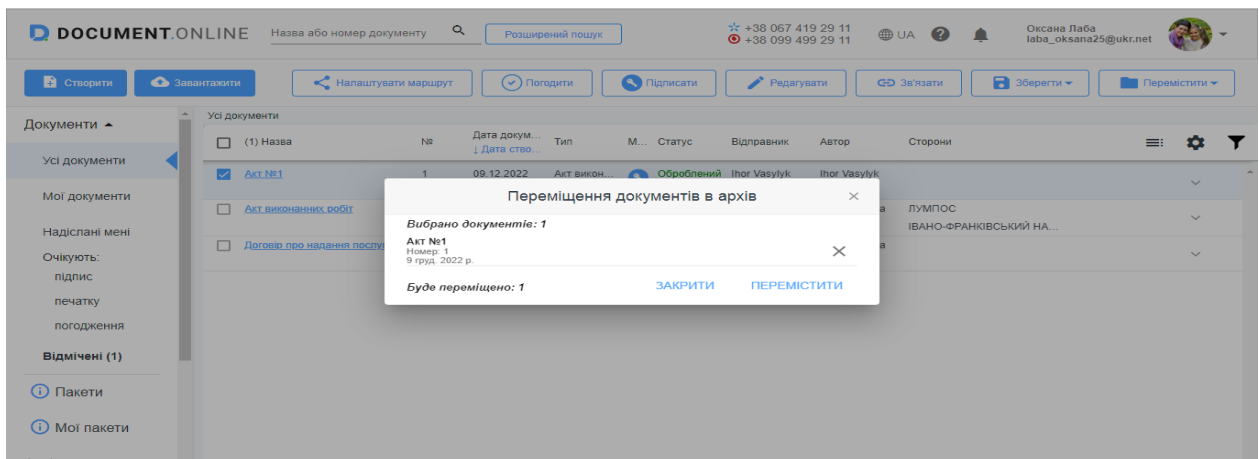


Рисунок 27 – Переміщення документа в архів (крок 2)

Архів СЕД Документ.Онлайн матиме такий вигляд (рисунок 28)

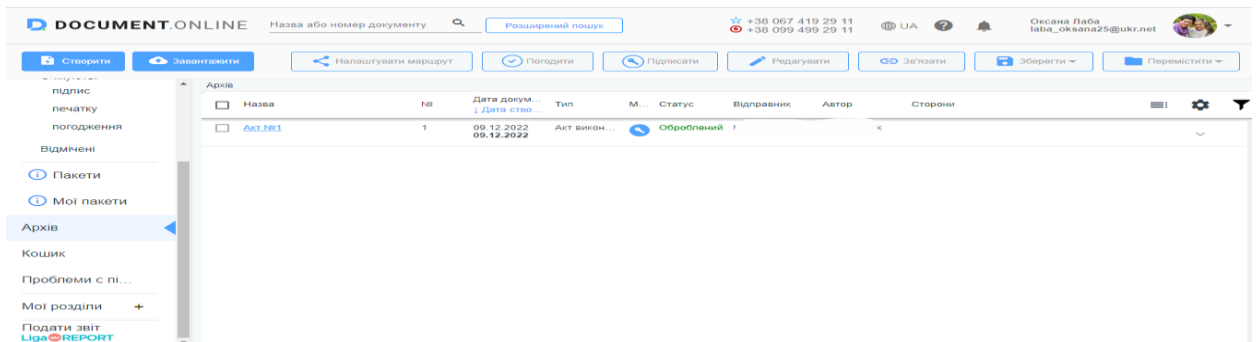


Рисунок 28 – Архів документів СЕД

Варто зробити висновок про те, чи відповідає процедура переміщення документів в архів вимогам чинних нормативно-правових документів щодо передавання електронних документів на архівне зберігання.

Якщо у вашій СЕД реалізовані інші можливості, про які не йшлося у прикладі, опишіть їх, порівняйте з вимогами чинних нормативно-правових актів. Зробіть висновки.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).
2. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Чинний від 01.07.2017. Київ, 2016. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf.
3. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22 трав. 2003 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 22.08.2021).
5. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 22.08.2021).
6. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf (дата звернення: 20.08.2021).
7. Лаба О. В. З досвіду провадження електронного діловодства на підприємстві ВАТ «Івано-Франківське ОПАС-12699». *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 80-85.

8. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал*. Київ, 2011. № 3. С. 16-19.
9. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.
10. Лаба О. До визначення основних термінів електронного діловодства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління; за заг. ред. В. В. Бездрабко*. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С.244-247.
11. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
12. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
13. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
14. Лаба Оксана. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.*
15. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. № 4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
16. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5. С. 46-50. ICV 2018: 56.41.

17. Лаба Оксана, Захара Ігор. До питання інформаційної взаємодії випробувальної лабораторії колісних транспортних засобів: діловодний аспект. *International Journal of Innovative Technologies in Social Science*. December 2021. № 4(32). С. 39-45. DOI: https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijitss. URL: <https://rsglobal.pl/index.php/ijitss/issue/view/261>.

18. Лаба Оксана. Періодизація формування та становлення електронного діловодства в Україні (1991-2020). *Res Historica: Czasopismo Instytutu Historii UMCS*. 2022. С. 649-660. DOI: <http://dx.doi.org/10.17951/rh.2022.53.649-660>.

19. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. (дата звернення: 20.08.2021).

20. Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. URL: <https://docs.google.com/document/d/16H26322MbCqiqkFT2IGDw1cNm-Y7siFjgYGcOcHDDKU/edit>.

21. Положення про підготовку магістрів в ІФНТУНГ. Введено у дію наказом ректора від 06.03.2018 № 47. Із змінами, внесеними згідно із наказом ректора від 12.04.2023 №72. URL: <https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vR6qqxASBAqkTB3M49-2rZvНара-7tbeOG9V10KzJv90WjGkhCBoAEMOtUqSSqcu2LGjHogFiSTNKgC/pub>.

22. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до пере-давання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 22.08.2021).

23. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч. посібник. Березне, 2019. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba> (дата звернення: 22.08.2021).

24. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 22.08.2021).

Електронні інформаційні ресурси

25. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 22.08.2021).

26. Сервіс електронного документообігу. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 22.08.2021).

27. Електронний документообіг. URL: <https://fosdoc.com/> (дата звернення: 22.08.2021).

28. Аскод Онлайн. URL: <https://askod.online/index.ua.html> (дата звернення: 22.08.2021).

29. Цифровий документообіг у три етапи. URL: <https://signy.online/> (дата звернення: 22.08.2021).

30. Deals. URL: <https://dealssign.com/> (дата звернення: 22.08.2021).

31. Paperless. URL: <https://paperless.com.ua/> (дата звернення: 22.08.2021).

Додаткова література

32. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.

33. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. Інформаційна культура у просторі професійної комунікації : матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф., 17-18 квіт. 2014, м. Іва-но-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.

34. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. Інформація, комунікація, суспільство 2017: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264–265.

35. Лаба Оксана, Лаба Юлія. До питання автоматизації діяльності закладу з підготовки водіїв транспортних засобів. *Інформація, комунікація, суспільство 2022*: матеріали 11-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2022 (Львів, 19–21 травня, 2022 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL: http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf. С. 201-202.

36. Лаба Оксана, Крупко Наталія. До проблеми визначення сфери дії основних нормативно-правових документів діловодної сфери. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції/ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ (Івано-Франківськ, 20 травня 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022.

37. Лісіна С., Галас І. «Єдиний електронний офіс»: сутність, функції та перспективи. Information, Communication, Society (ICS-2017) (18-20 MAY 2017, SLAVSKE, UKRAINE): матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. URL: http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38365/1/83_177-178.pdf (дата звернення: 22.08.2021).

38. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2015. Вип. 4. С. 174-178. URL: <https://cutt.ly/Fwqomeez>.

39. Тур О. М., Стріла І. М. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження. URL: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm (дата звернення: 22.08.2021).

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма титульного аркуша до курсової роботи

КУРСОВА РОБОТА**КР.ІСК.- .00.000 ПЗ****Група ІСКм-22-1****Басараб Вікторія****2022**

Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
(повна назва кафедри)

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ
(РОБОТА)

з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»

(назва дисципліни)

на тему: «Характеристика функціональних можливостей та особливостей впровадження системи електронного документообігу **вказати назву**»

Студентки 5 курсу групи ІСКМ-22-1

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Вікторії БАСАРАБ

(прізвище та ініціали)

Керівник доцент Оксана ЛАБА
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала

Кількість балів: Оцінка: ECTS

Члени комісії

 Оксана ЛАБА
(підпис) (прізвище та ініціали)

 Юлія РОМАНИШИН
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і
газу

Кафедра Документознавства та інформаційної діяльності

Дисципліна Системи управління електронним документообігом та
електронними архівами

Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Курс 5 Група ІСКМ-22-1 Семестр 9

ЗАВДАННЯ

НА КУРСОВИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ)

Студенту Басараб Вікторії Іванівні
(прізвище, ім.'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) Характеристика функціональних можливостей та особливостей
впровадження системи електронного документообігу вказати назву

2. Термін здачі студентом закінченого проекту (роботи) 10.12.2022

3. Вихідні дані до проекту (роботи) тема курсової роботи, завдання на КР, СЕД

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити)

5. Перелік графічного матеріалу

6. Дата видачі завдання 08.10.2022

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер і назва етапів курсового проекту (роботи)	Термін виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
Вибір теми курсової роботи	08.10.2022	
Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	10.10.2022	
Складання попереднього плану курсової роботи	15. 10.2022	
Пошук та підбір літератури до теми курсової роботи	20.10.2022	
Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми курсової роботи	25. 10.2022	
Написання тексту курсової роботи згідно з її структурою:	10.11.2022	
– I розділ (теоретичний);		
– II розділ (практичний).	20.11.2022	
Підготовка графічних матеріалів та додатків	25.11.2022	
Формулювання висновків	30.11.2022	
Оформлення списку використаної літератури	02.12.2022	
Внесення коректив та кінцеве редагування курсової роботи	05.12.2022	
Реєстрація курсової роботи на кафедрі	10.12.2022	

Студент _____ Вікторія БАСАРАБ
 (Особистий підпис) (Розшифрування підпису)

Керівник _____ Оксана ЛАБА
 (Особистий підпис) (Розшифрування підпису)

«08» жовтня 2022 року

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	7
1.1 Основні поняття дослідження та їх визначення.....	7
1.2 Порівняльна характеристика електронного та традиційного документообігу.....	12
1.3 Використання систем електронного документообігу (далі – СЕД) для організування ділових процесів організації.....	18
РОЗДІЛ 2 ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	23
2.1 Характеристика функціональних можливостей СЕД (тут загальна інформація про СЕД).....	23
2.2 Реалізація основних ділових процесів у СЕД (тут опис процесів зі скрінами).....	26
2.3 Пропозиції щодо покращення функціональних можливостей СЕД (якщо у пп.2.1-2.2 виявили, що чогось бракує, то запропонуйте впровадити, обґрунтуйте, з якою метою і чому це потрібно).....	32
ВИСНОВКИ.....	34
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36
ДОДАТКИ.....	38

Актуальність теми дослідження. Тут треба обґрунтувати, чому взагалі варто впроваджувати СЕД, реалізація яких діловодних процесів суттєво спрощується завдяки впровадженню СЕД, а також які є передумови для формування електронних архівів в Україні.

Стан наукової розробки теми. Феномен розвитку інформаційного суспільства, використання інформаційних технологій, в тому числі й у діловодстві, а також організації електронного діловодства й документообігу стали предметом досліджень вітчизняних та зарубіжних дослідників, серед яких варто згадати С. Кулешова, В. Бездрабко, М. Слободяника, Г. Швецову-Водку, праці яких можна вважати основоположними у цій сфері. Так, С. Кулешов одним з перших вживає термін «електронне діловодство» й дає визначення цього поняття. Продовжили дослідження в цьому напрямі О. Шпортько, А. Мелащенко, О. Лаба. Вивчення стану впровадження систем автоматизації діловодства й електронного документообігу здійснюють Г. Асеев, С. Сельченкова, Г. Перехрест. Впровадження інформаційних технологій у діловодство стало предметом дослідження С. Головань, О. Єфімової, М. Поляк, П. Козирева, С. Кузнецової.

Мета дослідження: вивчити функціональні можливості та особливості використання СЕД (*назва СЕД відповідно до варіанту*).

Завдання до курсової роботи (відповідно до змісту):

- охарактеризувати основні поняття дослідження та проаналізувати їх визначення;
- порівняти електронний та традиційний документообіг;
- описати використання СЕД для організування діловодних процесів;
- з'ясувати функціональні можливості СЕД **назва**;
- описати реалізацію основних діловодних процесів у СЕД **назва**;
- внести пропозиції щодо покращення функціональних можливостей СЕД **назва**.

Об'єкт дослідження: СЕД **назва**

Предмет дослідження: особливості реалізації ділових процесів з використанням СЕД **назва**

Методи дослідження. Досягнення поставленої мети і розв'язання конкретних завдань курсової роботи досягається шляхом використання загальнонаукових емпіричних та емпірико-теоретичних методів, зокрема:

- аналізу для характеристики систем електронного документообігу та електронних архівів;
- синтезу – для уточнення поняттєво-категорійного апарату дослідження;
- інформаційний підхід – для виявлення особливостей функціонування СЕД як основних систем обробки, передавання, зберігання й систематизування документної інформації;
- порівняльний метод при здійсненні порівняльного аналізу традиційного та електронного діловодства тощо.

Практичне значення отриманих результатів. Результати курсового дослідження мають практичне значення для модернізації ділових процесів, що реалізуються з використанням СЕД (**назва СЕД**), оскільки запропоноване удосконалення СЕД такими основними інструментами як(**вказати**)

Структура роботи. Курсова робота складається із вступу, двох розділів, шести підрозділів, висновків, переліку використаної літератури з 25 джерел та трьох додатків. Загальний обсяг курсової роботи – 43 сторінки.