

**Оксана Лаба**

**СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ  
ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ  
ТА ЕЛЕКТРОННИМИ АРХІВАМИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

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 № 4 від 22 червня 2023 року)*

**Л-12 Оксана Лаба**

Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 48 с.

МВ-02070855-20013-2023

Методичні вказівки з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» містять тематику практичних занять, перелік питань для вивчення, практичні завдання, а також перелік питань та завдань для самостійного опрацювання. 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 підготовці до практичних занять та для самостійної роботи.

УДК 004.9

МВ-02070855-20013-2023

© 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**

**Івано-Франківськ  
2023**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>КОРОТКИЙ ОГЛЯД ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ</b> .....	7
<b>МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ</b> .....	16
<b>ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ</b> .....	18
<b>Практичне заняття 1</b> .....	18
<b>Практичне заняття 2</b> .....	19
<b>Практичне заняття 3</b> .....	21
<b>Практичне заняття 4</b> .....	26
<b>Практичне заняття 5</b> .....	33
<b>Практичне заняття 6</b> .....	34
<b>Практичне заняття 7</b> .....	37
<b>Практичне заняття 8</b> .....	40
<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ З ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	41
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	43

## ВСТУП

**Мета вивчення дисципліни** «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» – набуття здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» компетентностей щодо систем електронного документообігу та електронних архівів, формування навичок щодо їхнього впровадження, використання й адміністрування.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти **фахових компетентностей**, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

– ФК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

– ФК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

– ФК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

– ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

– ФК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

– ФК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства,

стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

– ФК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

Результати вивчення дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

– ПК 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

– ПК 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

– ПК 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

– ПК 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

– ПК 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

– ПК 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

– ПК 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

– ПК 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

## КОРОТКИЙ ОГЛЯД ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

### **ЗМ1 Інформаційні автоматизовані системи керування документальними процесами**

#### **Лекція 1**

Тема: Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих системи керування документальними процесами

План:

1. Поняття і суть інформаційних автоматизованих системи
2. Класифікація інформаційних автоматизованих системи
3. Основні принципи та переваги впровадження електронного документообігу

#### **Перелік рекомендованих джерел**

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. 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>.
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
4. 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. Івано-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.
5. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20-25.

6. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38-45; № 7. С. 36–43.

7. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд російських розробок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 8. С. 35–39.

8. Перехрест Г. О. Типологія систем управління електронним документообігом. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 21-23 трав. 2007 р.). Київ, 2007. С. 5-7.

9. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання 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>.

10. Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 8. С. 26-32.

11. Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. С. 38-43.

12. 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>.



## Лекція 2

Тема: Електронне урядування та інформаційні автоматизовані системи: взаємозв'язок з СУЕДЕА

План:

1. Поняття та суть електронного урядування.
2. Моделі та рівні електронного урядування.
3. Розвиток електронного документообігу як один із напрямів реалізації Концепції електронного урядування в Україні. СЕВ ОБВ.
4. ІАС «Трембіта», «Вулик».

### Перелік рекомендованих джерел

1. Вебсайт Державного підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України». URL: <http://dir.gov.ua/sistema-elektronnoyi-vzayemodiyi-organ/perelik-protestovan-system-electr/>.
2. Клімушин П. С., Спасібов Д. В. Механізми електронного урядування в системі надання адміністративних послуг. *Теорія та практика державного управління*. 2016. 1(52). URL: <http://univd.edu.ua/science-issue/issue/4105>.
3. 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.
4. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р. *Офіційний вісник України*. 2003. № 18. Ст. 864. С. 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-p>.
5. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету

Міністрів України від 26.09.2011. № 1014-р. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 200.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-p>.

6. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF>.

7. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p>.

### **Лекція 3-4**

Тема: Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування

План:

1. Електронні послуги та електронні довірчі послуги.
2. Електронний документ – довірча послуга чи набір обов'язкових реквізитів?
3. Електронний підпис, електронна печатка та електронна позначка часу.
4. Реєстрована електронна доставка та сертифікат вебсайту як електронні довірчі послуги.
5. Електронна ідентифікація як довірча послуга.
6. Інтегрована система електронної ідентифікації ID.GOV.UA

### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

2. 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>.

3. Іванов В. Г., Мазниченко Н. І. Ідентифікація користувачів інформаційних систем: аналіз і прогнозування підходів. *Системний аналіз. Інформатика. Управління (САІУ–2012)*: матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 14-16 берез. 2012 р.). Запоріжжя: КПУ, 2012. С. 127-128.

4. Інтегрована система електронної ідентифікації ID.GOV.UA. URL: <https://id.gov.ua/>.

5. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронна ідентифікація як елемент електронних бізнесів. Електронне діловодство: монографія. Київ, 2013. URL: <http://dm.dep145.org.ua/node/6>.

6. Румянцева С. Запровадження BANK ID в Україні. Цінні папери України. 2016. № 13-14. URL: [http://www.securities.org.ua/securities\\_paper/review.php?id=909-910&pub=7471](http://www.securities.org.ua/securities_paper/review.php?id=909-910&pub=7471).

7. Шаповалова Т. Електронна ідентифікація громадян у контексті проблеми формування системи електронних адміністративних послуг: матеріали III наук.-практ. семін. (м. Дніпропетровськ, 30 берез.2015р.) Дніпропетровськ, 2015.

## **Лекція 5**

Тема: Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом

План:

1. Поняття і суть маршрутизації електронних документів
2. Етапи життєвого циклу електронних документів

3. Формування інформаційної моделі організації на основі маршрутизації електронних документів

### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: [http://iub.at.ua/\\_ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf).

2. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 183-196. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196>.

## **ЗМ2 Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів**

### **Лекція 6**

Тема: Концепція та етапи впровадження систем управління електронним документообігом (далі – СЕД) та електронних архівів в організації. Технічне завдання

План:

1. Етапи впровадження СЕД та електронного архіву
2. Вибір СЕД
3. Технічне завдання

### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Корецький М., Корбутяк В. І. Методичні вказівки до виконання розрахункової роботи з дисципліни «Електронний документообіг». Рівне: НУВГП, 2013. 12 с. <https://ep3.nuwm.edu.ua/529/1/668-34.pdf>.

2. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: [https://dut.edu.ua/uploads/1\\_1504\\_14216152.pdf](https://dut.edu.ua/uploads/1_1504_14216152.pdf). С. 35-45.
3. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: [http://iub.at.ua/ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf). С. 54-73.
4. 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/fMT2EjJ>.
5. Спрінсян Василь. Основні етапи запровадження електронного документообігу на підприємствах України. С. 111-114. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/SprinsyanVasil.pdf>.

## **Лекція 7**

Тема: Інформаційні технології електронного документообігу та електронних архівів

План:

1. Хмарні технології в електронному діловодстві та в електронних архівах.
2. Формати електронних даних та геш-значення.
3. Поняття та суть єдиного інформаційного офісу.
4. Контейнери в електронному діловодстві.

## **Перелік рекомендованих джерел**

1. Білова Т. Г., Ярута В. О. Перспективи використання хмарних технологій в системах електронного документообігу. *Системи обробки*

інформації. 2014. № 4(120). С. 86-89. URL: <http://www.hups.mil.gov.ua/periodic-app/article/11565>.

2. Вітер М. Б., Засадна Х.О. Використання хмарних технологій у системі інформаційної взаємодії державних органів. *Науковий вісник Національного лісотехнічного університету України. Інформаційні технології галузі*. 2014. Вип. 24.9. С. 341–347. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltu\\_2014\\_24.9\\_62](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltu_2014_24.9_62).

3. Вітер М. Б., Лоїк Г. Б., Сеньківський В. М. Організація системи електронного документообігу державних органів на основі хмарних технологій. *Наукові записки. Інформаційні технології*. 2014. № 4 (49). С. 45-51. URL: <http://nz.uad.lviv.ua/static/media/4-49/9.pdf>.

4. 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](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf).

5. Лаба О. В. Сучасні інформаційні технології у правовому регулюванні електронного документообігу. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers: in 2 parts. Part 1. Modern priorities of economics, management and social development. Environmental protection collection, Košice, March 30 – April 2, 2015. Chernihiv, 2015. С. 171-174.*

6. 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](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38365/1/83_177-178.pdf).

## **Лекція 8**

Тема: Електронний архів

План:

1. Основні правила передавання електронних документів на архівне зберігання.
2. Функціонування електронних архівів.

### **Перелік рекомендованих джерел**

1. Вебсайт Центрального державного електронного архіву України.  
URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/>.
2. Залеток Наталія, Чорноморець Євгенія. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. Випуск 1, № 334. С. 27-40. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/187/150>.
3. Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#n14>.
4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. Редакція від 29.10.2022. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Підготовка до практичних занять розпочинається з опрацювання лекційного матеріалу. Здобувач освіти повинен ознайомитися з відповідним теоретичним матеріалом, підготувати відповіді на питання для самоконтролю, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу. Практичні заняття збагачують і закріплюють теоретичні знання студентів, розвиваючи їхню творчу активність, допомагають набути практичних навичок роботи за навчальною дисципліною.

Для підготовки до практичного заняття студент повинен виконати практичні завдання відповідно до свого варіанту й переліку практичних завдань, наведеного у методичних вказівках до відповідної теми практичного заняття.

Виконання практичного завдання полягає у детальній відповіді, що включає міркування студента при вирішенні. Матеріал необхідно викласти своїми словами, підкріпивши конкретними прикладами з навчальної літератури та практики. Перелік рекомендованої літератури до кожної теми подано у розділі «Короткий огляд лекційного курсу». Відповіді повинні бути конкретними і лаконічними. Рішення завдання полягає в поданні розгорнутого ходу рішення з розрахунками, якщо це передбачено в завданні.

Висновки до практичного завдання повинні мати практичну значущість, яка полягає в обґрунтуванні реальності її результатів для потреб практики. Під реальністю розуміється робота, що за змістом відповідає наявним проблемам, результати якої можуть використовуватися організаціями, що впроваджують електронний документообіг, для розв'язування актуальних проблем. У висновках вказують результати, отримані під час проведення



дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.

У процесі підготовки до практичних занять самостійна робота студентів – обов'язкова частина навчальної роботи, без якої успішне та якісне засвоєння навчального матеріалу неможливе. Це свідчить про необхідність керування самостійною роботою студентів з боку викладача завдяки проведенню цілеспрямованих організаційних і контрольних заходів.

Завдання на самостійне вивчення й опрацювання передбачені до кожної теми навчальної дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами». Це означає, що при опрацюванні теми студент повинен врахувати вимоги до вивчення теоретичного матеріалу, виконати практичні завдання, а також опрацювати запропоновані на самостійне вивчення питання з розділу «Завдання для самостійної роботи».

#### **Форми контролю та оцінювання:**

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за двома змістовими модулями ЗМ1 і ЗМ2. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних умінь та навиків, а також контроль самостійної роботи. Контроль теоретичних знань здійснюється за контрольними роботами до ЗМ 1-ЗМ 2. Контроль практичних вмінь та навиків здійснюється під час практичних занять та виконання індивідуальних та домашніх завдань. Контроль самостійної роботи інтегровано у завданнях до самостійних, контрольних та практичних робіт. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці.

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-ЗМ2	20
Контроль практичних навиків на практичних заняттях (8x10 балів)	80
Усього	100

Форми контролю:

МФО 1 – іспит

МФО 4 – поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять)

МФО 5 – усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи

МФО 6 – письмовий контроль

МФО 8 – тестовий контроль

МФО 10 – комплексний контроль

## **ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Практичне заняття 1**

**Тема:** Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих системи керування документаційними процесами

**Мета:** з'ясувати види інформаційних автоматизованих систем, які впроваджуються в організаціях з метою автоматизації ділових процесів, визначити їхні особливості та функціональні характеристики

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Що таке інформаційна автоматизована система (далі – ІАС)? Якими нормативно-правовими документами визначається це поняття?
2. Що таке електронний документообіг?
3. Охарактеризуйте суть та зміст електронного діловодства.
4. Які види ІАС виділяють дослідники? Які ІАС використовуються для автоматизації ділових процесів?
5. Визначте переваги та недоліки від впровадження ІАС та, зокрема, СЕД в організаціях.

6. Які види ІАС є найактуальнішими й відображають сучасний стан впровадження інформаційних технологій, на ваш погляд? Чому?

7. Охарактеризуйте нормативно-правове регулювання електронного документообігу та формування електронних архівів.

### **Перелік практичних завдань:**

1. Складіть таблицю переваг та недоліків впровадження систем електронного документообігу в організації.

2. Порівняйте суть впровадження електронного діловодства й електронного документообігу. З допомогою яких ІАС вони реалізуються?

3. Сформууйте перелік ключових слів щодо теми. Дайте визначення означених термінів, уклавши глосарій.

4. Визначте інформаційні об'єкти електронного документообігу.

5. Визначте посадових осіб, відповідальних за впровадження та функціонування ІАС в організації та реалізації ділових процесів з використанням ІАС. Яке місце фахівця з інформаційної справи у цьому процесі?

### **Практичне заняття 2**

**Тема:** Електронне урядування та інформаційні автоматизовані системи: взаємозв'язок з системами управління електронним документообігом та електронними архівами (далі – СУЕДЕА)

**Мета:** охарактеризувати стан впровадження електронного урядування в Україні та його вплив на розвиток систем електронного документообігу та електронних архівів

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Що таке електронне урядування? Які існують підходи до визначення його сутнісних характеристик?
2. Охарактеризуйте взаємозв'язок понять «електронний уряд» та «електронне урядування».
3. Які існують рівні реалізації електронного урядування?
4. Що таке Концепція електронного урядування та які її основні принципи?
5. Які основні напрями реалізації Концепції, пов'язані з упровадженням електронного документообігу та ІАС?
6. Що таке електронний інформаційний ресурс? Наведіть приклади.
7. Що таке відкриті дані? В чому суть онлайн-сервісів відкритих даних?

#### **Перелік практичних завдань:**

1. На основі опрацювання вебсайту Держінформресурсу опишіть вимоги до впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ) в організації. Які існують способи підключення до СЕВ ОБВ?
2. Охарактеризуйте ІАС «Трембіта». Яке її основне призначення та функціональні можливості?
3. Опишіть ІАС «Вулик». Яке її основне призначення та функціональні можливості?
4. Дослідіть електронні інформаційні ресурси України (за Національним реєстром електронних інформаційних ресурсів). Погрупуйте. Зробіть висновки.
5. Наведіть приклади використання відкритих даних (наприклад, відкриті дані МВС). Якими відкритими даними вам доводилось користуватися?

### **Практичне заняття 3**

**Тема:** Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування

**Мета:** розглянути електронні довірчі послуги, впроваджені в Україні, охарактеризувати їхній взаємозв'язок з використанням СУЕДЕА. Навчитися підписувати електронний документ електронним підписом різними способами.

#### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Які види електронних довірчих послуг існують в Україні? Якими з них вам доводилося користуватися? Які є популярними, а які нечасто використовуються, на ваш погляд?
2. Якими законодавчими та нормативно-правовими документами регулюються електронні довірчі послуги в Україні?
3. Чи належить електронний документ до електронних довірчих послуг?
4. Хто є суб'єктами електронних довірчих послуг в Україні?
5. Що таке Довірчий список? З якою метою він ведеться?
6. Які носії використовуються для зберігання електронного підпису?
7. Чим відрізняється кваліфікований та удосконалений електронні підписи?
8. Яка відмінність між зовнішнім і внутрішнім електронним підписом?

#### **Перелік практичних завдань:**

1. Підпишіть проєкт електронного документа електронним підписом. Для цього можна використовувати електронні підписи будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, наприклад КНЕДП ІДД ДПС, Приватбанк або Дія.Підпис. Приклади підписання документів подано нижче.

Для підписання можна використовувати мотиваційний лист, який ви подавали для вступу в магістратуру, або створити будь-який інший службовий документ на вибір здобувача. Також можна використовувати документи, розроблені для виконання курсової роботи з дисципліни або навпаки, у курсовій роботі використовувати ті ж документи, що й для практичної роботи.

Приклад підписання документа за допомогою КЕП з використанням онлайн-ресурсу КНЕДП ІДД ДПС.

1. Перейти за покликанням <https://ca.tax.gov.ua/sign>. Зверніть увагу, перед використанням цього ресурсу треба звернутися до КНЕДП ІДД ДПС для виготовлення кваліфікованого чи удосконаленого електронного підпису. Діалогове вікно початку роботи матиме такий вигляд (рисунок 3.1).

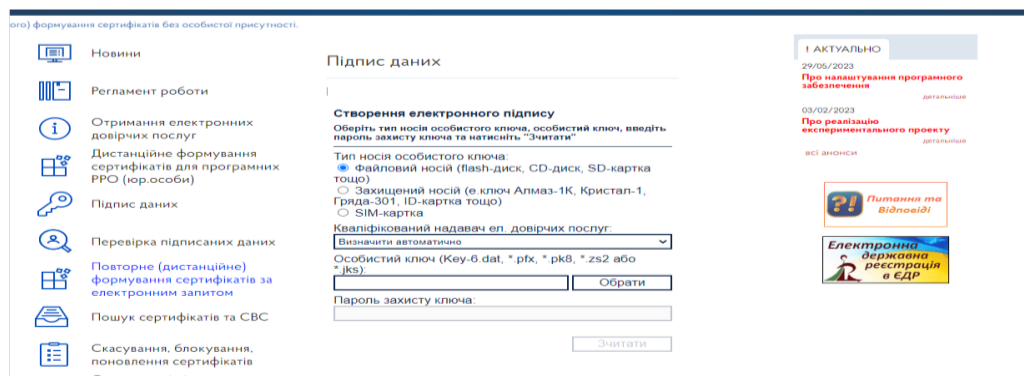


Рисунок 3.1 – Початкове діалогове вікно

2. Виберіть носій, на якому у вас збережено файл електронного підпису. Це може бути токен або флеш-накопичувач (рисунок 3.2). Введіть пароль та натисніть *Зчитати*.

Зверніть увагу, частина інформації на зображенні затонована, оскільки використовуються персональні дані. Під час виконання практичної роботи ваші дані будуть доступні для викладача.

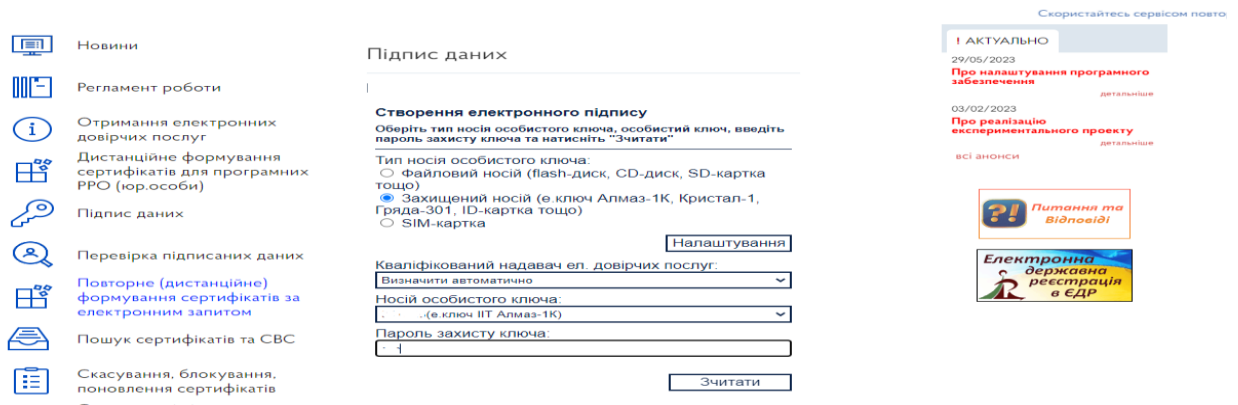


Рисунок 3.2 – Вибір носія

3. Після цього з'явиться інформація про підписувача. Натисніть *Далі* та виберіть файл для підписання, після чого натисніть *Підписати* (рисунок 3.3).

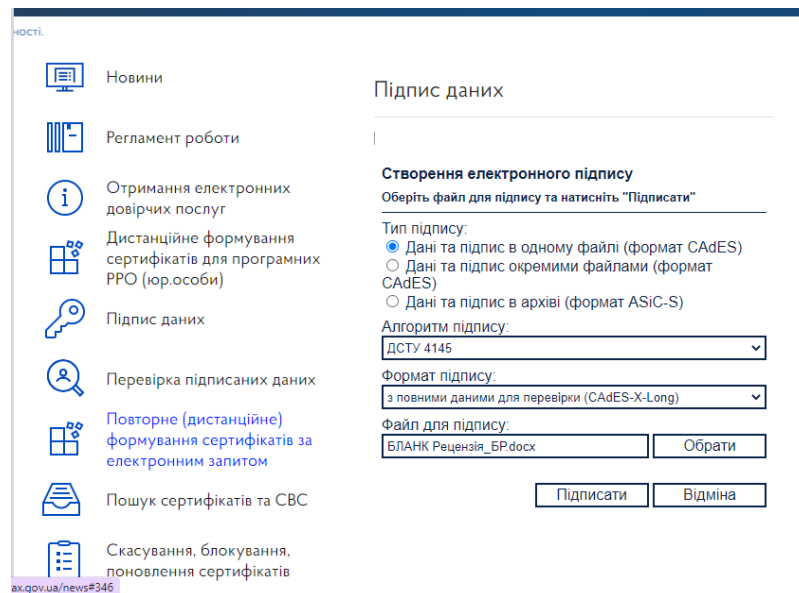


Рисунок 3.3 – Вибір файлу для підписання

Збережіть підписаний документ, а також скріншот підписання.

Іншим способом підписання електронного документа є використання онлайн-сервісу Приватбанку.

1. Перейдіть за покликанням <https://acsk.privatbank.ua/main> та виберіть з онлайн-сервісів *Підписати документ* (рисунок 3.4). Зверніть увагу, для використання цього сервісу ви повинні бути клієнтом Приватбанку та користуватися сервісом Приват24. Описаний приклад буде з використанням

синхронізації мобільного додатку Приват24 та онлайнного сервісу в комп'ютері.

#### Online-сервіси

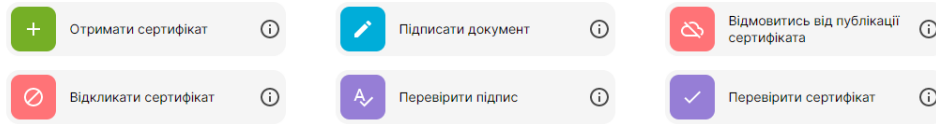


Рисунок 3.4 – Вибір онлайнного сервісу

2. Виберіть файл, який треба підписати електронним підписом, після чого оберіть свій статус користувача Приватбанку (юридична чи фізична особа або працівник банку). Після цього для синхронізації з мобільним додатком вам буде запропоновано відсканувати з допомогою мобільного додатка QR-код. Для цього вам треба увійти у мобільний додаток на вашому мобільному пристрої та відсканувати QR-код (рисунок 3.5).

Відскануйте QR-код через додаток Приват24 для підтвердження операції



Рисунок 3.5 – Синхронізація даних

Якщо ви вже використовували електронний підпис Приватбанку або хоча б створювали його, то ваш документ буде успішно підписаний. Якщо така операція виконується вперше, вам буде запропоновано виконати низку операцій для створення сертифікатів електронного підпису. Дотримуйтеся інструкцій. Діалогове вікно підписаного документа матиме такий вигляд (рисунок 3.6). Збережіть підписаний документ та протокол підписання, а також скріни процесу підписання.



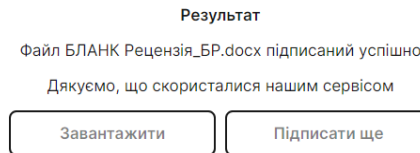


Рисунок 3.6 – Документ підписаний

Третім способом підписання електронних документів є сервіс Дія.Підпис. Зверніть увагу, для використання цього сервісу повинен бути встановлений мобільний додаток Дія та активний Дія.Підпис з допомогою мобільного пристрою.

1. Для підписання електронного документа перейдіть за покликанням <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv> та оберіть *Підписати документи*.

2. Оберіть спосіб підписання Дія.Підпис (рисунок 3.7).

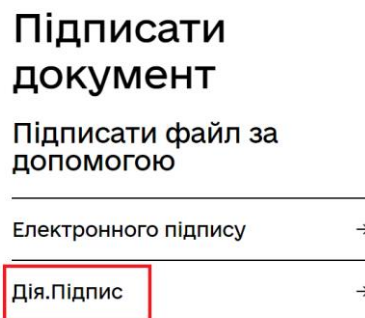


Рисунок 3.7 – Підписання документа з допомогою сервісу Дія.Підпис

3. Для синхронізації з мобільним за стосунком вам буде запропоновано відсканувати QR-код, після чого треба пройти ідентифікацію в мобільному пристрої. Слідуйте інструкціям (повернути голову праворуч чи ліворуч, подивитися у камеру прямо тощо). Якщо ідентифікація буде пройдена успішно, вас запитає застосунок, чи бажаєте підписати документ зараз. Натиснувши *Так*, отримаєте підписаний документ. Завантажте його, а також протокол підписання електронного документа.

## **Практичне заняття 4**

**Тема:** Електронна ідентифікація та автентифікація в системах управління електронним документообігом та електронних архівах

**Мета:** Підписання електронної петиції, з'ясування способів електронної ідентифікації на офіційних Інтернет-ресурсах

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. З'ясуйте суть ідентифікації та автентифікації. Яка відмінність між означеними поняттями?
2. Які існують типи електронної ідентифікації?
3. Який тип ідентифікації є найнадійнішим, на ваш погляд?
4. Який тип ідентифікації найпоширеніший? Чому, на вашу думку?
5. Що таке багатфакторна ідентифікація?
6. Що таке інтегрована система електронної ідентифікації ID.GOV.UA? Яке її основне призначення?
7. Суб'єкти й об'єкти взаємодії ID.GOV.UA.
8. Як створити надійний пароль для проходження електронної ідентифікації?
9. Які менеджери паролів ви знаєте?
10. Який взаємозв'язок між електронною ідентифікацією, автентифікацією та СУЕДЕА?

### **Перелік практичних завдань:**

1. Підписати електронну петицію до органу державної влади чи посадової особи. З'ясувати місце електронної ідентифікації у процесі підписання електронної петиції.

Приклад підписання електронної петиції до Президента України:

Електронні петиції розміщені на офіційному інтернет-представництві Президента України (<https://www.president.gov.ua/>) в розділі «Електронні

петиції». Тут розміщено петиції, які вже на розгляді (ті, які набрали 25 000 підписів), інші отримали відповідь, а також є петиції, збір підписів яких ще триває (рисунок 4.1).

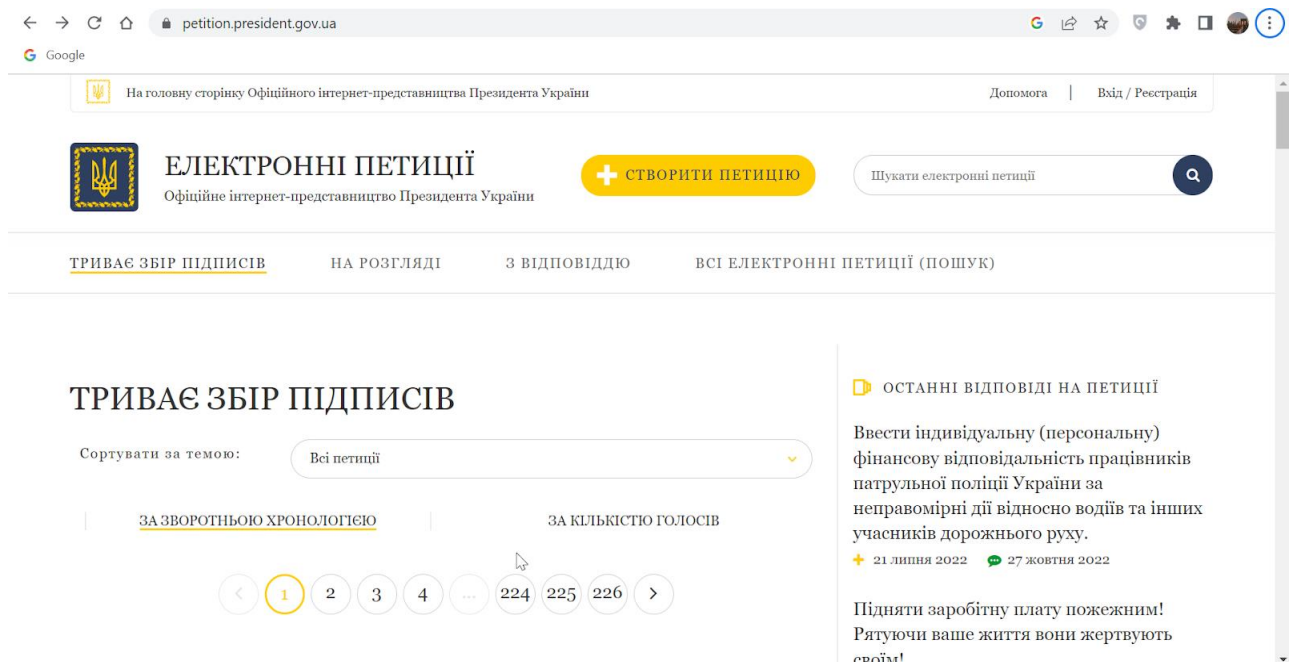


Рисунок 4.1 – Електронні петиції

Перед підписанням петиції необхідно ретельно ознайомитися із її змістом. Якщо вас задовольняє суть обраної вами петиції, можна приступити до її підписання. Обираємо петицію, статус – триває збір підписів, а саме 46 із 25 000. Також можна ознайомитися не тільки із текстом петиції, але й з її підписантами (рисунок 4.2).

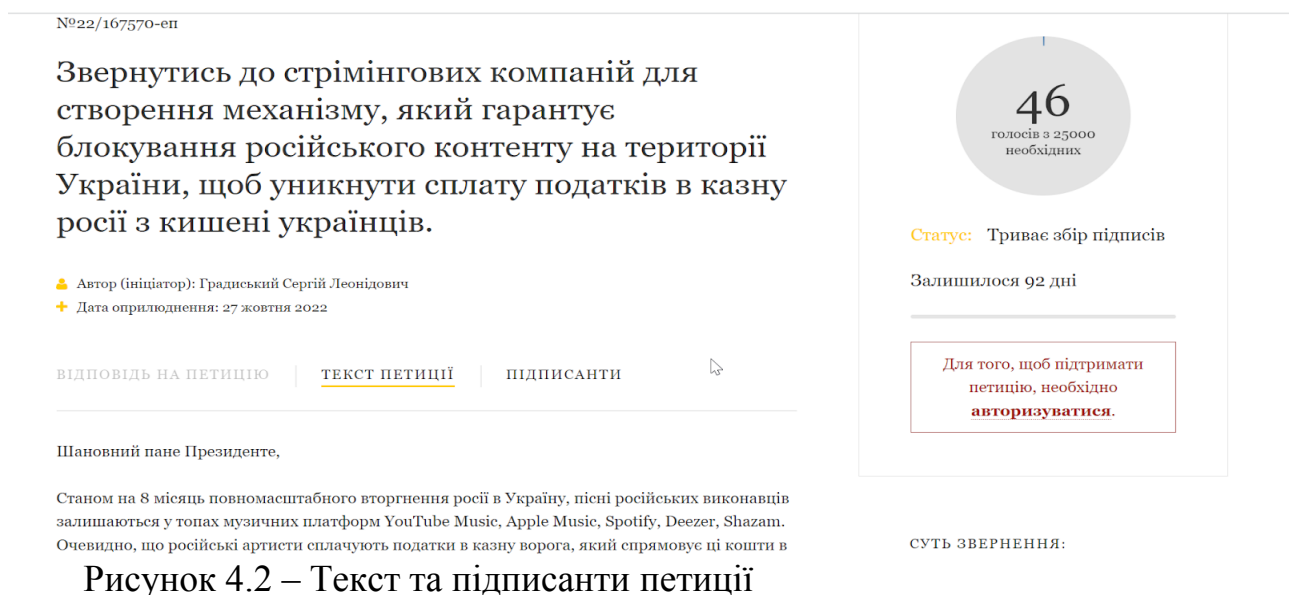


Рисунок 4.2 – Текст та підписанти петиції

Для того, щоб підтримати петицію, необхідно зареєструватися (або авторизуватися) на сервісі, здійснюємо авторизацію. Для цього необхідно натиснути кнопку «авторизуватися» у червоному квадраті під статусом петиції. Після чого відкриється меню інтегрованої системи електронної ідентифікації ID.GOV.UA, де у нас є можливість обрати зручний спосіб входу (рисунок 4.3).



Рисунок 4.3 – Способи авторизації

Увійти можна за допомогою:

- електронного підпису, який розміщений на різних носіях: файловий носій (флешка), токен, хмарне сховище, ID-картка;
- Bank ID НБУ. Сервіс надається Національним банком України та можливий лише для клієнтів тих банків, які його підтримують. Після обрання свого банку ви будете переадресовані на його сайт для проходження автентифікації з використанням логіна, пароля, номера картки. У разі успішної автентифікації на сайті банку, система Bank ID передасть ваші персональні дані, що дозволить вас ідентифікувати (рисунок 4.4);

# Bank ID НБУ

## Оберіть банк

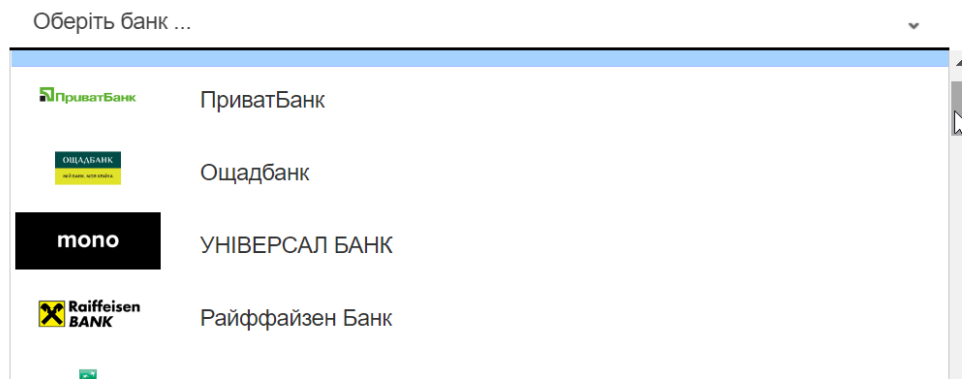


Рисунок 4.4 – Авторизація з допомогою Bank ID

– Дія.Підпис. Дія ID – послуга електронної ідентифікації для користувачів, які отримували особистий ключ віддалено за допомогою мобільного застосунку Дія. Дія.Підпис містить дві частини. Одна частина зберігається у вашому смартфоні, а інша – в спеціальному захищеному модулі порталу Дія. Отримати особистий ключ віддалено за допомогою мобільного застосунку Дія мають можливість громадяни України, які є власниками ID-картки або біометричного закордонного паспорта.

Обираємо Дія.Підпис для входу.

Зверніть увагу, для виконання практичної роботи варто обрати інший сервіс, аніж використовувався для практичної роботи 3 (підписання електронного документа електронним підписом).

Щоб авторизуватися на сайті за допомогою Дія ID, необхідно:

– Відсканувати QR-код (рисунок 4.5).

← Повернутись на сайт

ID GOV UA



Натисніть або зчитайте QR-код сканером у застосунку Дія та дотримуйтесь інструкцій  
QR-код буде дійсним ще 01:17

#### Рисунок 4.5 – Синхронізації із мобільним додатком Дія

– Зчитати особистий ключ шляхом сканування обличчя (перевірки за фото) та вводу паролю до особистого ключа електронного підпису (рисунок 4.6).

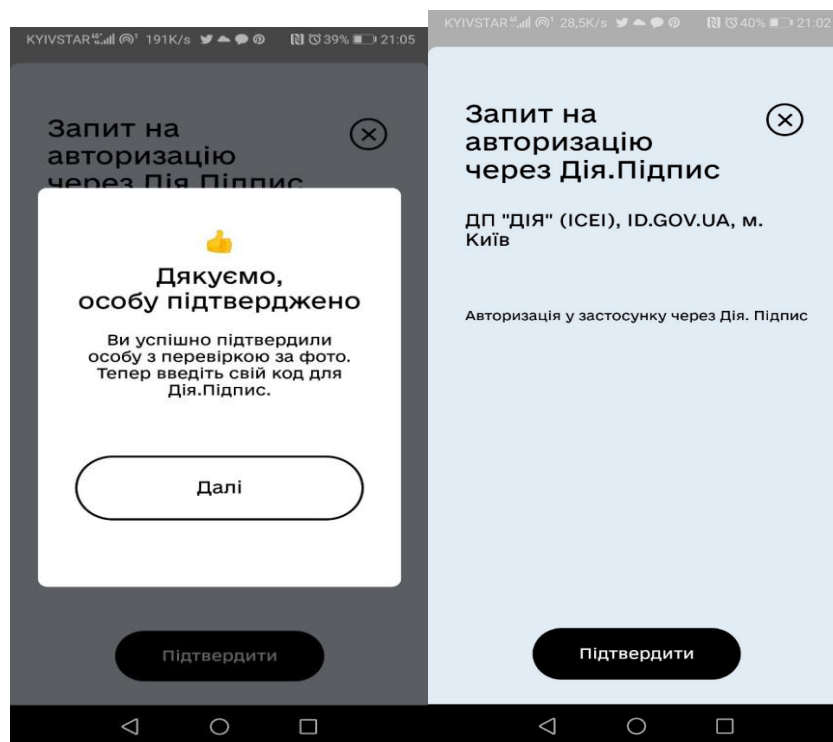


Рисунок 4.6 – Авторизація в Дії

У випадку успішної автентифікації у мобільному застосунку Дія, система передає ваші персональні дані до інтернет-представництва Президента України, що дозволить вас ідентифікувати (рисунок 4.7).



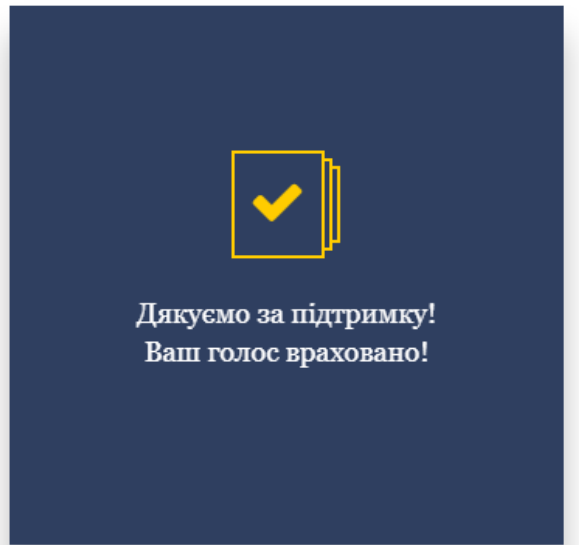


Рисунок 4.9 – Петицію підписано

Тепер ви зможете побачити частину своїх персональних даних, а саме ПІП та дату підписання, в переліку підписантів петиції (рисунок 4.10).

№22/167570-еп

Звернутись до стрімінгових компаній для створення механізму, який гарантує блокування російського контенту на території України, щоб уникнути сплату податків в казну росії з кишені українців.

👤 Автор (ініціатор): Градиський Сергій Леонідович  
 + Дата оприлюднення: 27 жовтня 2022

ВІДПОВІДЬ НА ПЕТИЦІЮ | [ТЕКСТ ПЕТИЦІЇ](#) | [ПІДПИСАНТИ](#)

Перелік осіб які підписали електронну петицію\*  
 \* інформаційне повідомлення про додаткову перевірку голосів

1.	Крупко Наталія Василівна	28 жовтня 2022
2.	Годиш Мар'яна Василівна	28 жовтня 2022
3.	Войт Наталія Анатоліївна	28 жовтня 2022
4.	Сильченко Юлія Вікторівна	28 жовтня 2022
5.	Завадська Оксана Володимирівна	28 жовтня 2022

Рисунок 4.10 – Підписанти петиції

За потреби петицією можливо поділитися у соцмережах, таких як фейсбук, твіттер та електронна пошта.



СУТЬ ЗВЕРНЕННЯ:

Звернутись до стрімінгових компаній для створення механізму, який гарантує блокування російського контенту на території України, щоб уникнути сплату податків в казну росії з кишені українців.

ПОДІЛИТЬСЯ ПЕТИЦІЄЮ:



## **Практичне заняття 5**

**Тема:** Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом

**Мета:** Розроблення маршруту руху конкретного виду електронного документа

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. У чому полягає суть маршрутизації електронних документів?
2. Який взаємозв'язок маршрутизації та СУЕДЕА?
3. Чим відрізняється маршрутизація електронних документів від електронного документообігу?
4. Які фактори впливають на маршрут руху електронного документа?
5. Яка функція реєстраційно-моніторингової картки електронного документа? Які її обов'язкові та додаткові реквізити?
6. Чи є відмінності у використанні реєстраційно-моніторингової картки для паперових та електронних документів?
7. Які існують етапи життєвого циклу електронного документа?
8. Які є відмінності життєвих циклів паперового та електронного документа?
9. Які існують види маршрутів електронних документів?
10. Що таке інформаційна модель організації? Чи вважаєте ви, що маршрут руху електронного документа взаємозв'язаний з інформаційною моделлю організації? Чому?

### **Перелік практичних завдань:**

1. Розробіть маршрут руху:
  - Вихідного листа дирекції ІГПДУ ІФНТУНГ;
  - Звіту бібліотеки ІФНТУНГ про забезпечення літературою студентів освітньої програми ІСК;

- Вхідного листа до кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ;
- Наказу ректора з основної діяльності ІФНТУНГ.

Результати виконання практичної роботи подайте у формі презентації. Маршрут електронного документа зобразіть схематично з урахуванням організаційної структури організації.

Порівняйте маршрут аналогічного виду паперового документа. Чи є відмінності? Зробіть висновки.

Приклад маршруту електронного наказу з кадрових питань наведено на рисунку 5.1.

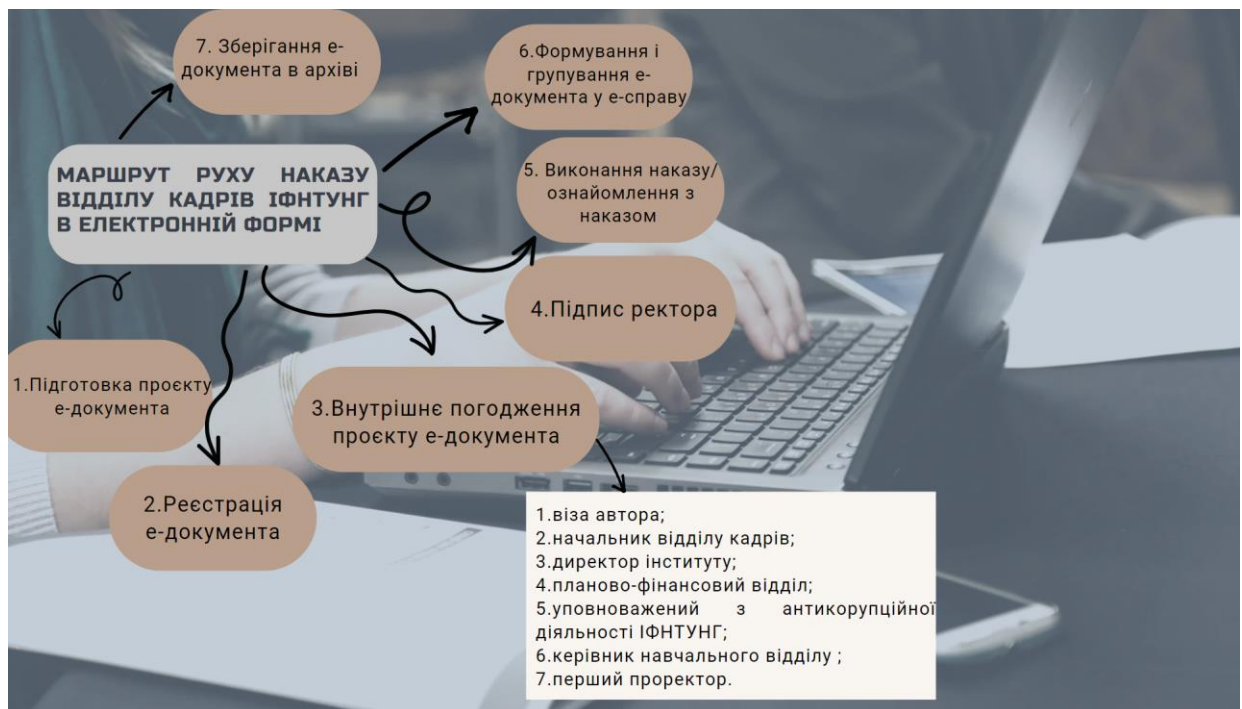


Рисунок 5.1 – Приклад маршрутизації електронного документа

## Практичне заняття 6

**Тема:** Концепція та етапи впровадження систем управління електронним документообігом та електронних архівів в організації. Технічне завдання

**Мета:** Розроблення технічного завдання на впровадження СЕД в організації

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Які виділяють етапи впровадження системи електронного документообігу?
2. Чи буде відрізнятися впровадження СЕД і впровадження електронних архівів? Чим?
3. Яка роль фахівця з інформаційної справи у впровадженні СУЕДЕА в організації?
4. Як обрати конкретну ІАС, яка буде оптимальною для організації? Які критерії для оцінювання представлених на ринку ІАС ви можете виділити?
5. Що таке технічне завдання на впровадження ІАС? Яке його основне призначення?
6. Які розділи може містити технічне завдання?
7. Які функції, на ваш погляд, потрібно автоматизувати в організації першочергово? Які види ІАС відповідно до цього слід обрати?
8. Яка суть інтеперабельності та електронної інформаційної взаємодії між різними ІАС?
9. Які діловодні процеси повинна забезпечувати СЕД?
10. Які процеси повинен забезпечувати електронний архів?

### **Перелік практичних завдань:**

1. Розробіть технічне завдання для впровадження ІАС у вашій (уявній) організації. Опишіть, які функції першочергово будуть автоматизовані та які посадові особи будуть до неї першочергово приєднані. Обґрунтуйте, чому вважаєте це пріоритетним для вашої організації.
2. Дайте характеристику ринку й основних тенденцій розвитку СЕД та електронних архівів. Для цього оберіть одну з запропонованих СЕД. Здобувач може також обрати іншу СЕД, з якою працює або за власним бажанням, яка не увійшла до переліку.

1. MEGAPOLIS.DOCNET (<http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-ta-poslugi/elektronnij-dokumentoobig/sed-megapolis-dokumentoobih.html>)
2. FossDoc (<https://fosdoc.com/downloadfree>)

3. АСКОД онлайн (<https://askod.online/index.ua.html>)
4. ДОК ПРОФ (<http://docprof.com.ua/index.php/products/elektroniya-dokumentobig/sistema-elektronogo-dokumentobigu>)
5. IT-Enterprise (<https://www.it.ua/products/dokumentoborot-i-bpm/dokumentoborot-esm->)
6. Документаріум (<https://altersign.business-guide.com.ua/products/unit?pid=200433>)
7. MASTER:Документообіг (<https://masterbuh.com/product/10>)
8. e-Docs Діловодство (<https://e-docs.ua/cherry-services/dilovodstvo>)
9. e-Docs Договірний документообіг (<https://e-docs.ua/cherry-services/contract-management>)
10. e-Docs Кадровий документообіг (<https://e-docs.ua/cherry-services/hr-workflow>)
11. CleverForms Document (<https://clever-forms.com.ua/>)
12. DOCS.UA (<https://docsua.org/>)
13. М.Е.Дос. Бізнес ([https://medoc.ua/elektronniy\\_dokumentobig](https://medoc.ua/elektronniy_dokumentobig))
14. М.Е.Дос. Держава (<https://medoc.ua/page/country>)
15. Вчасно (vchasno.ua)
16. Signy (<https://signy.online/>)
17. Deals (<https://dealssign.com/>)
18. Paperless (<https://paperless.com.ua/>)

### 3. Опишіть обрану СЕД за такими основними критеріями:

#### 1. Клас ІС

- електронні архіви;
- системи автоматизованого діловодства;
- системи електронного документообігу;
- системи управління потоками робіт (workflow-системи);
- системи управління контентом;
- модулі управління документообігом у складі корпоративної інформаційної системи;
- корпоративні інформаційні системи.

2. Особливості роботи з документами (які з операцій виконуються автоматично чи автоматизовано, які вручну, які зовсім не передбачені):

- реєстрація документів;
- завантаження документів у систему;
- накладання резолюцій;
- погодження та візування документів;
- обробка документів;
- обробка електронних копій документів;
- шаблони документів;
- ведення номенклатури справ;
- маршрутизація документів;
- імпорт та експорт документів;
- використання довідників;
- централізоване сховище документів;
- пошук документів;
- контроль виконання.

#### 3. Формування звітності:

- формування статистичних довідок;
- генератор звітів;

- аналіз даних.

#### 4. Вартість:

- ціна програмного забезпечення;
- витрати на апаратні засоби та їх монтаж;
- витрати на встановлення і налаштування;
- витрати на навчання персоналу;
- витрати на внесення (перенесення) даних;
- витрати на супровід системи.

#### 5. Налаштування:

- підтримка операційних систем і платформ;
- інтеграція з поштовими клієнтами;
- інтеграція з іншим ПЗ;

#### 6. Досвід впровадження.

#### 7. Надійність та безпека:

- контроль цілісності документів;
- засоби шифрування;
- сертифіковані засоби криптозахисту;
- підтримка електронного підпису (ЕП);
- створення резервних копій;
- розмежування доступу до документів;
- журнали дій користувачів.

#### 8. Додаткові можливості:

- графічний дизайнер;
- вбудований засіб для сканування паперових документів;
- нанесення QR-коду;
- вбудований інструмент для підписання ЕП;
- функції електронної пошти;
- автоматичне архівування документів;
- підтримка грифів таємності;
- підтримка українського правопису.

4. Зробіть висновки про відповідність СЕД вимогам нормативно-правових документів щодо електронного діловодства та СУЕДЕА.

## Практичне заняття 7

**Тема:** Інформаційні технології електронного документообігу та електронних архівів

**Мета:** розглянути використання хмарних технологій в СУЕДЕА, охарактеризувати принципи формування єдиного інформаційного офісу, вивчити використання контейнерів XML та ASiC в електронному діловодстві

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Які існують моделі розгортання хмарних технологій?
2. Які є переваги й недоліки реалізування електронного документообігу з використанням хмарних технологій?
3. Які існують обмеження для державних установ щодо зберігання документів з використанням хмарних технологій?
4. Реалізація спільної роботи над документом з використанням хмарних технологій Гугл.
5. Порівняйте технології товстого та тонкого клієнта. Поясніть реалізацію на прикладі впровадження СУЕДЕА.
6. Які технології використовуються для електронного підпису? Якими нормативно-правовими документами регулюється їхнє використання?
7. Що таке контейнер ASiC? Яке його призначення та переваги використання?
8. Що таке електронний офіс? Які його основні складові та принципи формування?
9. Що таке єдиний електронний офіс? В чому сутність його формування?
10. В чому суть реінжинірингу ділових процесів? Який його взаємозв'язок з СУЕДЕА?

### **Перелік практичних завдань:**

1. Створіть довільний GoogleDoc. Можна використовувати документ з курсової роботи, мотиваційний лист або інший довільний.
2. Наповніть документ інформацією та розділіть його на розділи, застосувавши пункт головного меню *Формат – Стилі абзацу – Заголовок 1 – Застосувати стиль Заголовок 1*. Макет вашого документа матиме такий вигляд (рисунок 7.1)

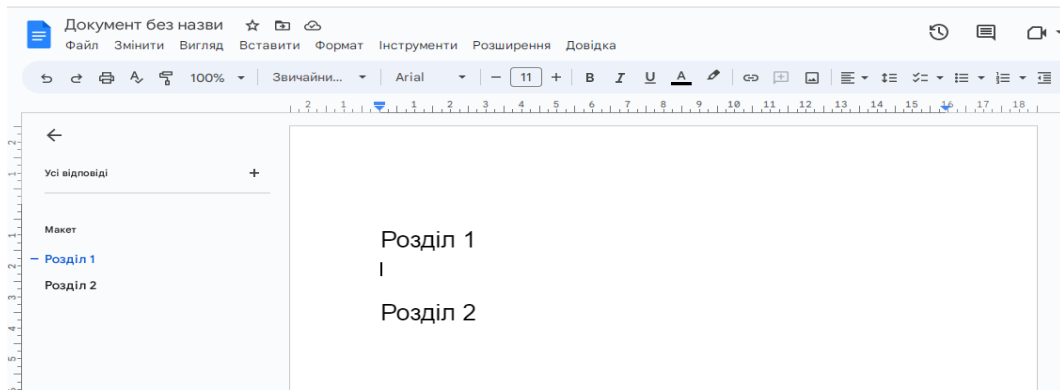


Рисунок 7.1 – Макет документа

3. Надajte доступ вашим однокористувачам до вашого документа двома способами (за адресами електронних скриньок та за покликанням). Надajte дозвіл редагувати документ усім, хто має посилання (рисунок 7.2).

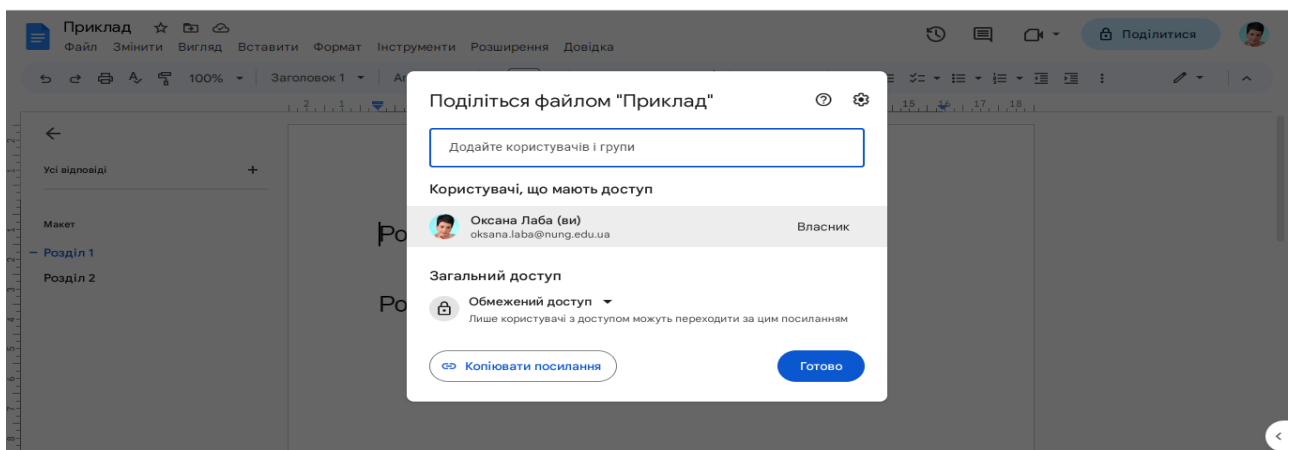


Рисунок 7.2 – Надання доступу до Гугл-документа

4. Відредагуйте документ. Зробіть висновки про переваги й недоліки використання хмарних технологій зберігання документів.

5. Спроектуйте електронний офіс:

- документознавця загального відділу Івано-Франківської ОДА;
- документознавця загального відділу ІФНТУНГ;
- начальника відділу кадрів ІФНТУНГ;
- директора ІГПДУ ІФНТУНГ;
- начальника навчального відділу ІФНТУНГ.

## **Практичне заняття 8**

**Тема:** Електронний архів

**Мета:** з'ясувати особливості функціонування електронного архіву

### **Перелік питань для опрацювання:**

1. Що таке електронний архів? Чи є відмінності між передаванням на архівне зберігання електронних документів та документів в електронній формі?
2. В чому переваги оцифрування архівних документів?
3. Як відбувається підготовка до передавання електронних документів на архівне зберігання?
4. Як відбувається передавання електронних документів на архівне зберігання?
5. Якими нормативно-правовими документами регулюється архівне зберігання електронних документів?

### **Перелік практичних завдань:**

1. Проаналізуйте фонди, які зберігаються в Центральному державному електронному архіві України (далі – ЦДЕА). Для цього перейдіть за покликанням <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/> та оберіть вкладку *Фонди*. Зробіть висновки про кількість електронних фондів, період, за який передані документи на архівне зберігання, інформація, до якої надається доступ на веб-сайті ЦДЕА.
2. Проаналізуйте, до яких оцифрованих колекцій надається онлайн-доступ? Яка мета і цінність? Чи відносимо ми такий доступ до оцифрованих колекцій до архівних електронних послуг?
3. Оберіть одну з 3D-екскурсій, перейшовши за покликанням <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/3d-excursions/>. Зробіть висновки про стан зберігання електронних документів та їхніх паперових примірників.



## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ З ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порівняйте традиційний та електронний документообіг за такими основними критеріями: суть, переваги, недоліки.
2. Порівняйте суть, зміст, спільне та відмінне між системами електронного документообігу, інформаційними автоматизованими системами керування документаційними процесами.
3. Порівняйте суть, зміст, спільне та відмінне між системами автоматизації діловодства, корпоративними інформаційними системами.
4. Порівняйте суть, спільні та відмінні характеристики систем електронного документообігу та електронних архівів.
5. Порівняйте суть та зміст понять електронної ідентифікації та автентифікації. Опишіть методи.
6. Які види електронної ідентифікації ви знаєте? Співставте з надійністю та ступенем захисту електронних даних.
7. Порівняйте суть удосконалення, автоматизації та реінжинірингу діловодних процесів в організації.
8. В чому суть маршрутизації руху електронних документів? Як вона впливає на побудову загальної інформаційної моделі організації? Для яких інформаційних автоматизованих систем вона притаманна?
9. Опишіть суть використання хмарних інформаційних технологій та сервісів у діловодних процесах.
10. Опишіть суть використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади в організаціях. Які типи підключення до СЕВ ОВВ можливі? Що таке інтеграція внутрішньої СЕД з СЕВ ОВВ?
11. Спроектуйте електронний офіс:
  - документознавця загального відділу Івано-Франківської ОДА;
  - документознавця загального відділу ІФНТУНГ;
  - начальника відділу кадрів ІФНТУНГ;

- директора ІГПДУ ІФНТУНГ;
- начальника навчального відділу ІФНТУНГ.

12. Розробіть маршрут руху електронного документа:

- Проекту наказу про направлення на проходження переддипломної практики магістрів спеціальності 029;
- Протоколу засідання кафедри ДІД;
- Листа від кафедри ДІД про прийняття на практику магістра спеціальності 029 в організацію (довільну).

## 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](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](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>.
5. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
6. Залеток Наталія, Чорноморець Євгенія. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. Випуск 1, № 334. С. 27-40. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/187/150>.
7. 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](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf).

8. 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.
9. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал*. Київ, 2011. № 3. С. 16-19.
10. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.
11. 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.
12. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
13. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
14. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
15. 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.
16. 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.

17. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5. С. 46-50. ICV 2018: 56.41.

18. 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](https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijitss). URL: <https://rsglobal.pl/index.php/ijitss/issue/view/261>.

19. 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>.

20. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: [http://iub.at.ua/\\_ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf).

21. 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-Y7siFjgYGcOсHDDKU/edit>.

22. 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-7tbeOG9V10KzJv90WjGkhCBоAEMOtUqSSqcu2LGjHogFiSTNKgC/pub>.

23. Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: затв. наказом

Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#n14>.

24. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання 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).

25. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч. посібник. Березне, 2019. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba>.

26. 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>.

### *Електронні інформаційні ресурси*

27. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/>.

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

29. Електронний документообіг. URL: <https://fosdoc.com/>.

30. Аскод Онлайн. URL: <https://askod.online/index.ua.html>.

31. Цифровий документообіг у три етапи. URL: <https://signy.online/>.

32. Deals. URL: <https://dealssign.com/>.

33. Paperless. URL: <https://paperless.com.ua/>.

*Додаткова література*

34. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.
35. 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.
36. 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.
37. 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](http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf). С. 201-202.
38. 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.
39. 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](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38365/1/83_177-178.pdf).

40. 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>.



