**Анастасія Драган**

**(Дрогобич, Україна)**

**ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ.**

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ОРГАНІВ ВЛАДИ**

В епоху цифрових технологій електронні документи та електронний документообіг стають ключовими елементами для сучасних органів влади. З розвитком інформаційних технологій зростає значення цифрового збереження, обробки та обміну даними. У цьому контексті розгляд електронних документів та електронного документообігу набуває великої актуальності для покращення ефективності, прозорості та доступності діяльності органів влади.

Електронні документи - це будь-яка інформація, що зберігається в цифровому форматі, такий як текстові документи, електронні таблиці, аудіо- та відеофайли, електронні повідомлення тощо. Для органів влади це означає, що багато аспектів їхньої діяльності, починаючи від внутрішньої кореспонденції та закінчуючи звітами та документами для громадськості, можуть бути здійснені в цифровій формі.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Електронний документообіг регламентується такими законами:

«Про електронні документи та електронний документообіг»;

«Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Відповідно до статті 5 закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ-документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Електронний документ характеризується змістом, контекстом та структурою.

Зміст електронного документа – це текстові та графічні частини, що складають документ.

Контекст електронного документа – інформація про зв’язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

Структура електронного документа:

внутрішня структура – це структура змістовної частини документа;

зовнішня структура – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо).

Електронний документ визначається своїми метаданими.Метадані – це дані, що пов’язані та стосуються електронного документа, містять інформацію про його соціальну визначеність та розуміння змісту, контексту, структури.

Метадані електронного документа мають елементи юридичних, ділових, організаційних, процедурних доказів цілісності електронного документа та його автентичності для авторів, користувачів та дослідників. Метадані є обов’язковим елементом процесу зберігання електронного документа.

Основні принципи електронного документа в органах влади мають особливе значення, оскільки ці документи мають велике юридичне, адміністративне та політичне значення. Отже, розглянемо ці принципи:

Легальність і відповідність нормативним актам: Електронні документи в органах влади повинні відповідати законодавству та нормативним актам, які регулюють їх створення, обробку, зберігання та передачу. Це включає в себе виконання вимог щодо електронного підпису, а також дотримання стандартів безпеки та конфіденційності.

Автентичність та ідентифікація: Електронні документи в органах влади повинні мати можливість перевірки їх автентичності, тобто впевненість у тому, що вони були створені або схвалені відповідними авторизованими особами. Для цього використовуються цифрові підписи та ідентифікаційні коди.

Цілісність та неденійність: Електронні документи повинні бути цілими та неушкодженими під час передачі та зберігання. Механізми контролю цілісності, такі як хеш-функції, забезпечують виявлення будь-яких змін у документі.

Конфіденційність та безпека: Електронні документи, що містять конфіденційну інформацію, повинні бути захищені від несанкціонованого доступу. Це досягається за допомогою шифрування даних та засобів автентифікації користувачів.

Доступність та зручність використання: Електронні документи повинні бути доступними для використання в потрібний час та місце. Органи влади повинні забезпечувати відповідну інфраструктуру та технічну підтримку для забезпечення доступності документів.

Аудит та відстеження: Системи електронного документообігу в органах влади повинні мати можливість ведення аудиту та відстеження дій користувачів. Це дозволяє виявляти та запобігати недостовірним або несанкціонованим діям.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП),один з найважливіших елементів будь-якого електронного документа,  за правовим статусом прирівняний до власноручного підпису або печатки.

ЕЦП – це дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших даних або документів і забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора.

За допомогою ЕЦП органи влади можуть підписувати електронні документи, користуватися електронними послугами тощо. Документи, підписані за допомогою ЕЦП, мають таку саму юридичну силу, як і звичайні.Електронний підпис є обов'язковою умовою верифікації електронного документа. Вона виконує функцію ідентифікації автора або особи, яка підписала документ. Володар електронного підпису отримує два ключі – відкритий і закритий. За допомогою закритого відбувається шифрування підпису, за допомогою відкритого перевіряється його достовірність.

Юридична чинність і доказовість електронному документу надається за допомогою електронного підпису. Згідно з ст. 6 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", електронний підпис є обовʼязковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ. Пункт 2 ст. 6 "Електронний підпис" міститьтаке положення:"...накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа". Отже, законодавець визначив момент, з якого електронний документ набуває юридичної сили - з моменту накладання електронного підпису

Основними реквізитами для складання будь-якого електронного документа, в тому числі документів органів влади, є:

Назва документа

Позначка час, що реєструє дату та час створення документа

Найменування організації

Особистий цифровий підпис чи інші відомісті, що дозволяють ідентифікувати автора

Інші реквізити, що передбачає певний вид документу

Сучасні електронні системи документообігу дозволяють:

зберігати документи

відстежувати їхню історію

забезпечувати їх оперативний рух між органами влади

контроль виконання

можливість включення додатків

контрольованість

зниження витрат часу на опрацювання документів

Отже, електронні документи та електронний документообіг в органах влади є невід'ємною та надзвичайно важливою складовою для їхньої роботи.

Впровадження електронних технологій та цифрових інструментів у документообіг дозволяє підвищити ефективність, зручність та безпеку роботи органів влади. Електронні документи дозволяють зменшити час на обробку та передачу інформації, підвищують доступність документів для зацікавлених сторін, а також забезпечують надійність та захищеність даних, що в свою чергу сприяє зростанню продуктивності та покращує якість управління.

**Джерела та література:**

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV (редакція станом на 31.12.2023).
2. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» редакція від 01.01.2024 № 2155-VIII.

**Науковий керівник:**

викладач спеціальних дисциплін Черватюк Вікторія Андріївна.