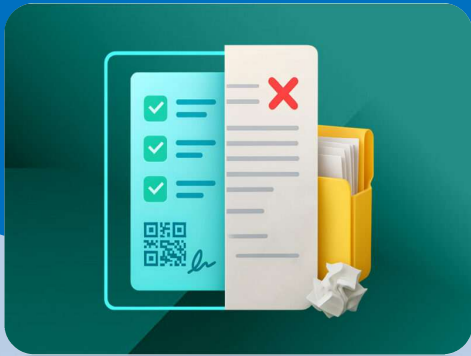


ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ



КОНТАКТИ


Факультет менеджменту

Кафедра економічної
кібернетики, комп'ютерних наук
та інформаційних технологій

 [https://www.mnau.edu.ua/
faculty-men/kaf-econ-kiber/](https://www.mnau.edu.ua/faculty-men/kaf-econ-kiber/)

РОЗРОБНИК

Кучміюва Тетяна Сергіївна
к. е. н., доцент

 [https://www.mnau.edu.ua/
faculty-men/kaf-econ-kiber/
pisochenko/](https://www.mnau.edu.ua/faculty-men/kaf-econ-kiber/pisochenko/)

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Семестр – 4

Кількість кредитів – 5

Кількість змістових модулів – 2

Загальна кількість годин - 150

- Лекції – 46 годин
- Практичні заняття – 46 годин
- Самостійна робота – 58 годин

ПРАКТИЧНА КОРИСТЬ

- База для розуміння принципів переходу до «безпаперового офісу» (Paperless), правових основ цифрової взаємодії та повного життєвого циклу документа – від його створення до тривалого архівування.
- Підготовка до ефективної адміністративної роботи в сучасних державних установах, органах місцевого самоврядування (ОМС) та комерційних корпораціях, де автоматизація діловодства є критичною вимогою.
- Розуміння архітектури систем електронного документообігу (СЕД), механізмів криптографічного захисту інформації, алгоритмів накладання та валідації кваліфікованого електронного підпису (КЕП/ЕЦП), а також логіки маршрутизації документів.
- Вміння застосовувати провідні українські та міжнародні платформи (наприклад, Вчасно, М.Е.Дос, Paperless, Megapolis.DocNet, АСКОД) для створення, узгодження, підписання та безпечного обміну юридично значущими документами з контрагентами.
- Перші навички повного циклу управління потоками документів (End-to-End): від автоматизованої реєстрації вхідної кореспонденції та призначення завдань виконавцям до моніторингу статусу виконання доручень і передачі справ до електронного архіву.



АНОТАЦІЯ

Курс спрямований на формування системних знань у сфері організації, правового регулювання та технічної реалізації електронного документообігу в сучасних установах, зокрема в органах публічного управління та освітніх закладах. Програма курсу складається з двох змістових модулів. Розглядаються базові поняття електронного документообігу, організація систем електронного документообігу (СЕД), види та правомірність використання кваліфікованого електронного підпису. Особливу увагу приділено огляду електронних платформ (Вчасно, М.Е.Дос, Трембіта, Дія), організації зовнішнього документообігу, функціонуванню електронних архівів, а також особливостям системи АСКОД та типології СЕД. Завершується модуль аналізом інформаційно-технологічних та організаційних аспектів впровадження електронного документообігу. Вивчається сутність та види управлінських документів, вимогам до організації сучасного діловодства, використанню СЕД в органах публічного управління. Значна увага приділяється реінжинірингу адміністративних процесів, практичній організації діловодства в установі, а також адміністративно-правовому регулюванню електронного документообігу в контексті європейської інтеграції України.



МЕТА

формування у здобувачів вищої освіти системного розуміння принципів організації, правового регулювання та технічної реалізації електронного документообігу, а також набуття практичних навичок роботи з системами електронного документообігу (СЕД), застосування кваліфікованого електронного підпису, ведення електронних архівів та організації діловодства в установах різного типу, зокрема в органах публічного управління, бізнес-структурах та освітніх закладах.



ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

2,87 - кредити

Системи та правове регулювання електронного документообігу

- Основні поняття та організація електронного документообігу
- Організація системи електронного документообігу
- Накладання електронного цифрового підпису та його правомірність.
- Електронні платформи для документообігу
- Організація зовнішнього електронного документообігу
- Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
- Особливості системи електронного документообігу АСКОД
- Типи систем електронного документообігу
- Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу

Модуль 2

2,13 - кредити

Електронний документообіг в органах влади

- Сутність і види управлінських документів
- Основні вимоги до організації сучасного діловодства в установі
- Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.
- Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади
- Організація діловодства в установі
- Адміністративно-правове регулювання електронного документообігу у сфері публічного управління в умовах Європейської інтеграції України



ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Залік