



---

UDC 37.091.113:373]:004.01

DOI 10.35433/pedagogy.1(112).2023.177-189

## **THEORETICAL OVERVIEW OF THE IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN INSTITUTIONS OF GENERAL SECONDARY EDUCATION**

**D. S. Makhnevich\***

*The article, based on the analysis of psychological and pedagogical literature, reflects the experience of implementing electronic document management in institutions of general secondary education. It is shown that the state of electronic document management in educational institutions is unsatisfactory and is at a low level of implementation.*

*The global spread of information technologies and the development of information relations have made it possible to use technological and telecommunication resources and the Internet in the workplace and in the field of health care. Such a situation requires constant development, improvement and updating of the regulatory and legal framework of Ukraine and the creation of specialized norms and rules in this sphere. Verkhovna Rada of Ukraine adopted the Law of Ukraine "On electronic devices. Documents and electronic document flow, electronic digital signature, telecommunications, mandatory copy of documents, National informatization program, communication system with state secrets, protection of information in the information and communication system, etc. The Law of Ukraine "On Electronic Documents and Electronic Document Management" establishes the basic organizational and legal principles of electronic document management and the use of electronic documents. Accordingly, the Law gives the following definitions of electronic documents: e-document - a document in which information is recorded in the form of electronic data and the main details of the document, including electronic digital signature. The legal validity of an electronic document (e-document) cannot be denied solely on the grounds that it is in electronic form. However, there are certain legal restrictions on the use of electronic documents as originals. In particular, the original certificate of the right to inheritance cannot be produced in electronic form; the document can only be produced as a copy in accordance with the law, until a centralized place is created to store the original electronic document. Electronic document management in institutions of general secondary education is an element of a high-tech, promising approach that can significantly increase the efficiency of the institution.*

---

**Keywords:** *institution administration, record keeping, electronic document management, electronic documents, general secondary education institution, optimization.*

---

---

\* Deputy director for educational work  
(Secondary comprehensive school № 55 of Svyatoshyn district of Kyiv)  
dsmaxnevich@gmail.com  
ORCID: 0009-0005-8524-2379

## ТЕОРЕТИЧНИЙ ОГЛЯД ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Д. С. Махневич

У статті на основі аналізу психологічної, педагогічної літератури відображено досвід впровадження електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти. Показано, що стан електронного документообігу в закладах освіти незадовільний і перебуває на низькому рівні впровадження.

Глобальне поширення інформаційних технологій та розвиток інформаційних відносин зробили можливим використання технологічних і телекомунікаційних ресурсів та Інтернету на робочому місці та у сфері охорони здоров'я. Така ситуація вимагає постійного розвитку, вдосконалення та оновлення нормативно-правової бази України та створення спеціалізованих норм і правил у цій сфері. Верховна Рада України прийняла Закон України "Про електронні пристрої". Документи та електронний документообіг, електронний цифровий підпис, телекомунікації, обов'язковий примірник документів, Національну програму інформатизації, систему зв'язку з державною таємницею, захист інформації в інформаційно-комунікаційній системі та ін. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" встановлює основні організаційні та правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Відповідно, закон дає такі визначення електронних документів: документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних та основних реквізитів документа, включаючи електронний цифровий підпис. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена лише на тій підставі, що він має електронну форму. Однак існують певні законодавчі обмеження щодо використання електронних документів як оригіналів. Зокрема, оригінал свідоцтва про право на спадщину не може бути виготовлений в електронній формі; документ може бути виготовлений лише як копія відповідно до закону, доки не буде створено централізоване місце для зберігання оригіналу електронного документа. Електронний документообіг у закладах загальної середньої освіти є елементом високотехнологічного, перспективного підходу, який може значно підвищити ефективність роботи установи.

---

**Ключові слова:** адміністрація закладу, діловодство, електронний документообіг, електронні документи, заклад загальної середньої освіти, оптимізація.

---

**Introduction of the issue.** Electronic document circulation in Ukraine is gaining special importance today. The launch of the "Electronic Ukraine" program on April 18, 2002 was the most important step in this direction. The program provides for the creation of effective information exchange mechanisms between officials of all levels, the introduction of electronic document management and information security measures [5]. There is no need for manual duplication of documents, and the movement of paper documents within the organization can be tracked. Labor costs for office personnel are significantly reduced due to control over the transfer and receipt of confidential information. Automated management of document flow at all stages of document flow significantly improves the quality of staff work and makes document preparation time more

**Постановка проблеми.** Електронний документообіг в Україні сьогодні набуває особливого значення. Найважливішим кроком у цьому напрямку став запуск програми "Електронна Україна" 18 квітня 2002 року. Програма передбачає створення ефективних механізмів обміну інформацією між посадовими особами всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та заходів інформаційної безпеки [5]. Відпадає потреба в ручному дублюванні документів, а рух паперових документів всередині організації можна відстежити. Значно скорочуються витрати на оплату праці офісного персоналу за рахунок контролю за передачею та отриманням конфіденційної інформації. Автоматизоване управління проходженням документів на всіх етапах документообігу значно підвищує якість роботи персоналу та робить час підготовки

predictable and manageable. The introduction of electronic document flow in institutions of general secondary education is one of the priority directions for the development of innovative and new technologies that provide effective management and control over document flow and allow to achieve the speed of document execution and time savings. The use of ICT (including cloud technologies) for the organization of document management is rapidly developing in the field of modern education, because the modern world would not be possible without the use of computer technology.

The joint use of electronic document management systems and information repositories facilitates the systematization and consolidation of information to facilitate analysis and reporting. Hidden patterns can be found in large data sets, and more effective decisions and actions can be taken based on appropriate techniques for extracting information from the data. All this is possible only in management systems based on electronic document flow. Paperless information technologies facilitate processes such as knowledge management processes. It provides an automated and centralized exchange of information and forms the basis for decisions that receive only the necessary information from all available sources.

**Current state of the issue.** The development of electronic document management in educational and all other institutions is considered in the works of I. Balagura, O. Baryshnikova, S. Dobrovska, H. Aseev, M. Velichkevich, D. Meshkov, S. Kyrylenko, L. Kostenko, V. Petrov, I. Verbovsky, I. Novitska, L. Vrochynska, L. Lysyuk, S. Didkivska and others [10-16].

According to D. Meshkov, electronic document management has its own life cycles and development stages in various enterprises, institutions and organizations. Electronic document management is considered to be modern software for automating office management processes that have prospects for development.

H. Aseev and H. Balasanyan described the procedures performed during the

документів більш прогнозованим і керованим. Впровадження електронного документообігу у закладах загальної середньої освіти є одним із пріоритетних напрямів розвитку інноваційних та новітніх технологій, які забезпечують ефективне управління та контроль за документообігом і дозволяють досягти швидкості виконання документів та економії часу. Використання ІКТ (у тому числі хмарних технологій) для організації документообігу стрімко розвивається у сфері сучасної освіти, адже сучасний світ був би неможливий без використання обчислювальної техніки.

Спільне використання систем електронного документообігу та інформаційних сховищ полегшує систематизацію та консолідацію інформації для полегшення аналізу та звітності. У великих масивах даних можна знайти приховані закономірності, а також прийняти більш ефективні рішення та дії на основі відповідних методів вилучення інформації з даних. Все це можливо лише в системах управління, заснованих на електронному документообігу. Безпаперові інформаційні технології полегшують такі процеси, як процеси управління знаннями. Вона забезпечує автоматизований і централізований обмін інформацією та формує основу для рішень, які отримують лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Розвиток електронного документообігу в освітніх та всіх інших установах розглядається в роботах І. Балагури, О. Баришнікової, С. Добровської, Г. Асеєва, М. Величкевича, Д. Мешкова, С. Кириленко, Л. Костенко, В. Петрова, І. Вербовського, І. Новіцької, Л. Врочинської, Л. Лисюк, С. Дідківської та ін. [10-16].

На думку Д. Мешкова, електронний документообіг має свої життєві цикли та етапи становлення в різних підприємствах, установах та організаціях. Електронним документообігом вважається сучасне програмне забезпечення для автоматизації процесів діловодства, які мають перспективи розвитку.

Г. Асеєв та Г. Баласанян охарактеризували процедури, що

processing of official documents. For each procedure, a set of parameters is defined in the parameter description file. The parameters contained in the description form the content of the file record element. Records are identified by procedure number, etc.

M. Velichkevich wrote a monograph "Electronic document management, trends and prospects", in which he highlighted the main requirements and priorities for the electronic document management system. The basic principles of building and functioning of integrated organizations are formulated. Electronic document management systems and obstacles that arise during their implementation are analyzed.

V. Polinovsky in the article "Implementation of an electronic document flow system in a scientific organization" characterized the specifics of the introduction of electronic document flow into the management processes of institutions. All the factors that should affect the choice of the appropriate system for an academic institution, the goals and objectives of the implementation of the electronic document management system are determined, and the requirements for the system are defined and classified on this basis.

In 2015, S. Lytvynova, O. Spirin, M. Shishkina, and Yu. Nosenko created a monograph "Modeling and integration of services of a cloud-oriented educational environment", which considered a number of theoretical issues related to the conceptualization of key definitions, modeling of the structure of the environment, key features, principles and requirements for the creation and integration of services in a cloud-oriented educational environment in secondary and higher educational institutions and institutions of postgraduate education. The monograph is based on the use of Microsoft Office 365 services, Google services, educational software and Web 2.0 technologies (interactive posters, blogging technology, quest technology, etc.) to implement educational interaction between teachers and students.

виконуються під час опрацювання офіційних документів. Для кожної процедури визначено набір параметрів у файлі опису параметрів. Параметри, що містяться в описі, формують зміст елемента запису файлу. Записи ідентифікуються номером процедури тощо.

М. Величкевич написав монографію "Електронний документообіг, тенденції та перспективи", у якій висвітлив основні вимоги до системи електронного документообігу та пріоритети. Сформульовано основні принципи побудови та функціонування інтегрованих організацій. Проаналізовано системи електронного документообігу та перешкоди, які виникають під час їх впровадження.

В. Поліновський у статті "Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації" охарактеризував специфіку впровадження електронного документообігу в управлінські процеси закладів. Визначено всі фактори, які мають впливати на вибір відповідної системи для академічної установи, цілі та завдання впровадження системи електронного документообігу, а також визначено та класифіковано вимоги до системи на цій основі.

С. Литвинова, О. Спірін, М. Шишкіна та Ю. Носенко у 2015 році створили монографію "Моделювання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища", у якій було розглянуто низку теоретичних питань, пов'язаних з концептуалізацією ключових визначень, моделюванням структури середовища, ключових особливостей, принципів та вимог до створення та інтеграції сервісів у хмаро орієнтоване навчальне середовище в середніх та вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти. Монографія базується на використанні сервісів Microsoft Office 365, сервісів Google, програмного забезпечення навчального призначення та технологій Веб 2.0 (інтерактивні плакати, технологія ведення блогів, технологія квестів тощо) для реалізації навчальної взаємодії між викладачами та студентами.

I. Verbovskyi in the article "Technology of implementation of the informatization model of educational process planning management in a higher education institution" analyzed the available resources and real possibilities of the higher education institution, which will help to organize the training of highly qualified specialists. A curriculum template was developed and described using the capabilities of Microsoft Excel [14].

**Aim of research** is to carry out a theoretical overview of the implementation of electronic document management in institutions of general secondary education.

**Results and discussion.** The digital transformation of education management and educational processes in general is ongoing. Electronic document management is now not only a requirement of the time, but also a legal norm. In accordance with the Order of the Ministry of Education and Science of Ukraine dated August 8, 2022 No. 707 "On the approval of the Procedure for maintaining business documentation in electronic form in institutions of general secondary education", registered with the Ministry of Justice of Ukraine on September 9, 2022 under No. 1029/3836, all institutions of general of secondary education are obliged to organize electronic document circulation and approve an order on keeping business documentation in electronic form.

Common features that guarantee the high efficiency of electronic document management systems are openness within certain limits, close integration with application software, specificity of storage and use, specificity of document routing, delimitation of access, tracking and accounting. Provision of new versions of documents, use of a wide range of visualization tools, analytical and synthetic processing, support of client applications [3: 165]. Electronic document management systems are built on a modular, modular basis, and their API is open. This allows adding new functionality to the system or improving existing ones. Organizations have the opportunity to order individual modules from private companies that provide additional functionality.

I. Вербовський у статті "Технологія впровадження моделі інформатизації управління плануванням освітнього процесу у закладі вищої освіти" проаналізував наявні ресурси та реальні можливості закладу вищої освіти, які допоможуть якісно організувати підготовку висококваліфікованих спеціалістів. Розроблено та описано шаблон навчального плану за допомогою можливостей Microsoft Excel [14].

**Мета:** здійснити теоретичний огляд впровадження електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти.

**Виклад основного матеріалу.** Цифрова трансформація управління освітою та освітніх процесів загалом триває. Електронний документообіг тепер є не лише вимогою часу, а й законодавчою нормою. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року № 707 "Про затвердження Порядку ведення ділової документації в електронній формі у закладах загальної середньої освіти", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 року за № 1029/3836, усі заклади загальної середньої освіти зобов'язані організувати електронний документообіг та затвердити наказ про ведення ділової документації в електронній формі.

Загальними рисами, що гарантують високу ефективність систем електронного документообігу, є відкритість у певних межах, тісна інтеграція з прикладним програмним забезпеченням, специфічність зберігання та використання, специфічність маршрутизації документів, розмежування доступу, відстеження та обліку. Надання нових версій документів, використання широкого спектру засобів візуалізації, аналітико-синтетичної обробки, підтримка клієнтських додатків [3: 165]. Системи електронного документообігу будуються за модульним принципом, а їх API є відкритим. Це дозволяє додавати до системи нові функціональні можливості або вдосконалювати існуючі. Організації мають можливість замовляти окремі модулі у приватних компаній, які надають додатковий функціонал.

The main tasks of the electronic document management system include the organization of information based on the following principles in order to ensure its electronic storage and reliable work with it. This requires the implementation of demarcation of user access rights to electronic documents using authorizations and other additional conditions. Information security is ensured by separation of rights and protection against unauthorized access, protection against failures and the possibility of data recovery. Common to all systems is the separation of user rights. There are three levels of the electronic document management system: the server level (access to the system and its functions), the folder level as an element of the platform, and the level of performed functions [8].

Each EDS must support at least the following set of standard access rights to objects (elements) of the system: full control over the object, editing rights, versioning rights, reading rights, full rights. Absence of access rights to objects. In the electronic system document flow, each document is assigned to a user or a group of users with full or partial access rights to this document. The best system option is one that allows both automatic and manual assignment of access rights to users. Today, the separation of user rights together with the use of an electronic digital signature provides comprehensive control over the security of edocuments. Also, in paper documents with many pages, signatures are placed only on the last page, while in electronic versions, signatures are placed on all pages and related documents at the same time. Another advantage of electronic document management systems is that new versions of documents can be automatically tracked and saved.

The introduction of electronic document management is primarily aimed at improving the management of educational institutions, ensuring the efficiency, reliability and integrity of information used in educational activities, providing the possibility of regulating educational processes and monitoring learning results using distance learning technologies, as well as optimizing the processes of office

До основних завдань системи електронного документообігу належить організація інформації на основі наступних принципів з метою забезпечення її зберігання в електронному вигляді та надійної роботи з нею. Це вимагає реалізації розмежування прав доступу користувачів до електронних документів за допомогою авторизацій та інших додаткових умов. Інформаційна безпека забезпечується розмежуванням прав і захистом від несанкціонованого доступу, захистом від збоїв і можливістю відновлення даних. Спільним для всіх систем є розмежування прав користувачів. Виділяють три рівні системи електронного документообігу: рівень сервера (доступ до системи та її функцій), рівень папки як елемента платформи та рівень виконуваних функцій [8].

Кожен ЕЦП повинен підтримувати щонайменше наступний набір стандартних прав доступу до об'єктів (елементів) системи: повний контроль над об'єктом, права на редагування, права на версіювання, права на читання, повні права. Відсутність прав доступу до об'єктів. В системі електронного документообігу кожен документ закріплюється за користувачем або групою користувачів з повними або частковими правами доступу до цього документа. Найкращим варіантом системи є той, що дозволяє як автоматичне, так і ручне призначення прав доступу користувачам. Сьогодні розмежування прав користувачів разом з використанням електронного цифрового підпису забезпечує комплексний контроль за безпекою документів. Крім того, в паперових документах, що мають багато сторінок, підписи ставляться лише на останній сторінці, тоді як в електронних версіях підписи ставляться на всіх сторінках і пов'язаних з ними документах одночасно. Ще однією перевагою систем електронного документообігу є те, що нові версії документів можна автоматично відстежувати та зберігати.

Запровадження електронного документообігу насамперед спрямоване на вдосконалення управління закладами освіти, забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що

management in educational institutions.

Automation of such processes also provides education management bodies with timely and up-to-date information on the activities of educational institutions, which allows effective management decisions to be made. All institutions of general secondary education should introduce electronic class journals. The electronic class journal is a separate electronic document that records the results of the work of the educational institution, in particular the success, attendance and implementation of the student's study plans, as a function of a separate electronic educational information system or the software and technical complex "Automated information complex of education management". Can be implemented as a module.

Educational institutions must develop their own work plans, determine their form and content. Display of current work and visualization of current issues are part of the institution's internal policy. Thus, the educational program and charter of an educational institution, as a single set of educational components for achieving certain learning outcomes, are the main documents of a school – a legal entity of public or private law, the main activity of which is education.

Class journals, records of attendance and completion of lessons, records of optional and group classes, records of occupational health and safety briefings should be kept in electronic form. In addition, personal files of students, personal files of teachers, orders of the director of human resources, the annual plan of the school, the schedule of classes and the record books of students can also be kept in electronic form. At the same time, documents that must be kept for more than 70 years cannot be stored in electronic format.

In addition, the data collected in the educational information system for electronic management of business documentation of educational institutions are transferred to the central database of the software and technical complex "Automated information complex of education management" and processed to

використовується в освітній діяльності, надання можливості регулювання освітніх процесів та моніторингу результатів навчання з використанням технологій дистанційного навчання, а також оптимізацію процесів діловодства в закладах освіти.

Автоматизація таких процесів також забезпечує органи управління освітою своєчасною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти, що дозволяє приймати ефективні управлінські рішення. Усі заклади загальної середньої освіти мають запровадити електронні класні журнали. Електронний класний журнал – це окремий електронний документ, який фіксує результати роботи закладу освіти, зокрема успішність, відвідування та виконання навчальних планів учнів, як функція окремої електронної освітньої інформаційної системи або програмно-технічного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс управління освітою". Може бути реалізована як модуль.

Заклади освіти повинні розробляти власні плани роботи, визначати їхню форму та зміст. Відображення поточної роботи та візуалізація актуальних питань є частиною внутрішньої політики закладу. Таким чином, освітня програма та статут закладу освіти, як єдиний набір освітніх компонентів для досягнення певних результатів навчання, є основними документами школи – юридичної особи публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освіта.

В електронному вигляді слід вести класні журнали, записи про відвідування та відпрацювання уроків, записи факультативних та гурткових занять, записи інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Крім того, особові справи учнів, особові справи вчителів, накази директора з кадрів, річний план школи, розклад занять і залікові книжки учнів також можна вести в електронному вигляді. У той же час, документи, які повинні зберігатися понад 70 років, не можуть зберігатися в електронному форматі.

Крім того, дані, зібрані в освітній інформаційній системі для електронного

fill out statistical reports, it is also possible to digitize communication processes, informing, surveying, surveying, collecting operational data and optimizing operational processes in the field of education at the level of preschool, general secondary, extracurricular, professional and technical education, as well as at the local and regional levels.

Based on the data analysis, it was established that the implementation of electronic document management in modern educational institutions is at the initial level and is low. This shows that the administrations of educational institutions need to be ready for the introduction of innovations, because priorities in activities are changing. The implementation of the electronic document management system will allow solving a number of important issues, namely, transferring information from important paper documents to digital resources. However, this process requires time and resources.

Taking into account the specifics of the activities of most educational institutions, their office management is carried out without a regulatory and legal basis, first of all, without approved Instructions on office management. This means that in such schools, orders and orders are still executed, responses to letters from governing bodies are formulated exclusively in paper form and are not always kept after signing and transmission, etc. The state of electronic document circulation in this regard is disappointing.

When coordinating electronic documents with other structural units of the organization, the ability to annotate (comment) them can be very useful, as various questions and suggestions for changing the text may arise. Users deprived of the right to change the text of the document often use this opportunity. This is due to the fact that it is inconvenient to leave the workplace for a long time in order to go to the appropriate department and make minor corrections [4: 200].

In modern conditions, many users of electronic documents of the electronic document management system work on personal computers with Windows

ведення ділової документації закладів освіти, передаються до центральної бази даних програмно-технічного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс управління освітою" та обробляються для заповнення статистичної звітності, також з'являється можливість оцифровувати процеси комунікації, інформування, обстеження, опитування, збору оперативних даних та оптимізації операційних процесів у сфері освіти на рівні дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної освіти, а також на місцевому та регіональному рівнях.

На основі аналізу даних встановлено, що у сучасних закладах освіти впровадження електронного документообігу перебуває на початковому рівні та є низьким. Це свідчить про те, що адміністраціям закладів освіти потрібно бути готовими до впровадження інновацій, адже змінюються пріоритети у діяльності. Впровадження системи електронного документообігу дозволить вирішити ряд важливих питань, а саме, перенести інформацію з важливих паперових документів на цифрові ресурси. Однак цей процес потребує затрат часу і ресурсів.

Зважаючи на специфіку діяльності більшості закладів освіти, у них діловодство здійснюється без нормативно-правової бази, насамперед, без затверджених Інструкцій з діловодства. Це говорить про те, що в таких школах досі виконуються накази, розпорядження, формулюються відповіді на листи керівних органів виключно у паперовій формі і не завжди зберігаються після підписування та передачі тощо. Стан електронного документообігу у зв'язку із цим є невтішним.

При узгодженні електронних документів з іншими структурними підрозділами організації дуже корисною може бути можливість їх анування (коментування), оскільки можуть виникати різноманітні запитання та пропозиції щодо зміни тексту. Користувачі, позбавлені права змінювати текст документа, часто користуються цією можливістю. Це пов'язано з тим, що незручно надовго залишати робоче місце для того, щоб зайти



operating systems. Similarly, all modern electronic document management systems allow you to work with documents using standard software for viewing web pages.

It is worth noting that electronic document circulation in the conditions of martial law can become a vital necessity, because on the basis of electronic applications, those seeking education who lived in the occupied territories or in the territories, where hostilities are taking place, will be able to easily transfer to another institution to continue obtaining general secondary education.

Conventionally, in domestic practice, it is possible to single out the following stages of document flow from manager to manager and further "down" to a specific manager. This allows each manager to control the activities of his subordinates, but long and formal chains significantly reduce the effectiveness of management. Therefore, when creating a document flow, it is recommended to create a rational route for the passage of documents for persons involved in such purposes, managers sign documents, make decisions about the route. control documents, analyze summaries and take measures to improve executive discipline. Secretariat – controls the receipt, registration, distribution and modification of documents, receives information about the executor, issues reminders and summaries and leaves the management of documents. On the part of the executor – receipt of executed documents, formation of original documents, signing and transfer to the executor to the secretariat, receipt of management information, reporting on the status of execution of documents [6: 77]. The document flow schedule is developed by the head of the administrative service with the participation of the head of the relevant structural unit. The document flow scheme is approved by the head of the office or institution. In general, the scheme should include different categories of documents (incoming, outgoing, internal; orders, letters, orders and complaints related to the main activity and personnel). A separate circular scheme is created for each group of documents [13].

Today, only 10% (approximately) of PPE

у відповідний відділ і внести незначні правки [4].

У сучасних умовах багато користувачів електронних документів системи електронного документообігу працюють на персональних комп'ютерах з операційними системами Windows. Аналогічно, всі сучасні системи електронного документообігу дозволяють працювати з документами за допомогою стандартного програмного забезпечення для перегляду веб-сторінок.

Варто зазначити, що електронний документообіг в умовах воєнного стану може стати життєвою необхідністю, адже на основі електронних заявок здобувачі освіти, які проживали на окупованих територіях, або на територіях, де ведуться бойові дії, зможуть легко перейти в інший заклад для продовження здобуття загальної середньої освіти.

Умовно у вітчизняній практиці можна виокремити такі етапи документообігу від керівника до керівника і далі "вниз" до конкретного менеджера. Це дозволяє кожному керівнику контролювати діяльність своїх підлеглих, але довгі та формальні ланцюжки значно знижують ефективність управління. Тому при створенні документообігу рекомендується створювати раціональний маршрут проходження документів для осіб, задіяних у таких цілях керівники – підписують документи, приймають рішення щодо маршруту. контролюють документи, аналізують зведення та вживають заходів для покращення виконавської дисципліни. Секретаріат – контролює отримання, реєстрацію, розподіл та модифікацію документів, отримує інформацію про виконавця, видає нагадування та зведення і залишає управління документами. З боку виконавця – отримання виконаних документів, формування вихідних документів, підписання та передача виконавцю до секретаріату, отримання управлінської інформації, звітування про стан виконання документів [6]. Графік документообігу розробляється керівником адміністративної служби за участю керівника відповідного структурного підрозділу. Затверджує схему документообігу керівник служби

in Ukraine are actively implementing electronic document management. 25% of institutions have implemented only electronic diaries and magazines, but still print them, or keep a paper one in parallel. In our opinion, the implementation of electronic document circulation in the school provides significant advantages, such as the possibility of including multimedia data in a document, in addition to text, the use of pre-prepared forms, faster transmission of information to several addresses, saving paper, more compact archives and faster search and retrieval information

The main changes in the use of electronic document management in schools are: a more convenient, fast and economical paperless transition to the document management of legally important documents; improvement of procedures for preparation, submission or delivery, accounting and storage of documents; integrity and confidentiality; saving resources due to the use of operational electronic archives; fast receipt and review of electronic documents; significantly shortened procedures for signing contracts and preparing financial statements; fast and reliable exchange of electronic documents; the ability to quickly and easily access and manage information. Implementation of the electronic document management system is one of the ways to improve document management in educational institutions.

In order to modernize the system of electronic document circulation in institutions of general secondary education, it is important to understand that schools themselves must develop their own work plans, determine their form and content. Reflection of existing work and visualization of current issues are part of the institution's internal policy. So, the educational program of an educational institution is a single set of educational components for achieving certain goals. and the charter is the main document of an educational institution, which is a legal entity under public or private law, the main type of activity of which is the provision of educational services. The autonomy of the educational institution, its independence

діловодства або установи. Загалом схема має включати різні категорії документів (вхідні, вихідні, внутрішні; накази, листи, розпорядження та скарги, що стосуються основної діяльності та особового складу). Для кожної групи документів створюється окрема циркулярна схема [13].

Сьогодні лише 10% (приблизно) ЗЗСО по Україні активно впроваджують електронний документообіг. 25% закладів впровадили лише електронні щоденники та журнали, але все ж роздруковують їх, або паралельно ведуть паперовий. На мою думку, впровадження електронного документообігу в школі передбачає значні переваги, такі, як можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних, використання заздалегідь підготовлених форм, швидша передача інформації на кілька адрес, економія паперу, більш компактні архіви та швидший пошук і отримання інформації.

Основними змінами у використанні електронного документообігу в школах є: більш зручний, швидкий та економічний безпаперовий перехід до документообігу юридично важливих документів; удосконалення процедур підготовки, подання або доставки, обліку та зберігання документів; цілісність та конфіденційність; економія ресурсів завдяки використанню оперативних електронних архівів; швидке отримання та перегляд електронних документів; значно скорочені процедури підписання договорів та підготовки фінансової звітності; швидкий та надійний обмін електронними документами; можливість швидкого та легкого доступу до інформації та управління нею. Впровадження системи електронного документообігу – це один із способів удосконалення документообігу в навчальних закладах.

Щоб модернізувати систему електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти, важливо розуміти, що школи самі повинні розробляти власні плани роботи, визначати їхню форму та зміст. Рефлексія існуючої роботи та візуалізація актуальних питань є частиною внутрішньої політики закладу. Отже, освітня програма навчального закладу – це єдиний набір освітніх компонентів для досягнення

and responsibility for decision-making in academic, personnel and financial matters reduces or makes impossible bureaucratic representation in school life.

In our opinion, such tools as electronic diaries and journals, which can be kept without duplication on paper, can help to simplify the document flow in schools. Unfortunately, only a few schools have this practice so far, so it is important that this opportunity is advertised and agreed with the education sector. Schools must manage these documents online.

It will be appropriate to gradually introduce full electronic document circulation, first in schools, and in the long term – in electronic document circulation between schools and other state institutions. Simplifying the instructions for keeping records reduces the costs of collecting, processing and transmitting information due to the optimization and minimization of information flows and the use of the latest technologies to automate these processes. All this will affect the efficiency of work in the preparation of documents in secondary education institutions, since the only tool for searching and analyzing data is the school-wide information space.

**Conclusions and research perspectives.** From the above, we can see that to date, very little attention is paid to the topic of the introduction of electronic document management in institutions of general secondary education. Thus, the modernization of education management has such advantages as automation of many processes, debureaucratization of education management, centralization of databases and saving of budgetary expenses on paper. Implementation of electronic school documentation is an effective solution for maximum involvement of all participants in the educational process. The main requirements for document processing are the avoidance of duplication and, most importantly, the provision of fast document processing with minimal time and simple means. The main components of document flow are: incoming document flow, weekends and holidays-yesterday's documents, their preliminary review, registration,

певних цілей, а статут є основним документом закладу освіти, який є юридичною особою публічного або приватного права, основним видом діяльності якого є надання освітніх послуг. Автономія закладу освіти, його незалежність і відповідальність за прийняття рішень в академічних, кадрових і фінансових питаннях зменшує або унеможливає бюрократичне представництво в шкільному житті.

На мою думку, спростити документообіг у школах можуть допомогти такі інструменти, як електронні щоденники та журнали, які можна вести без дублювання на папері. На жаль, поки що лише кілька шкіл мають таку практику, тому важливо, щоб ця можливість була прорекламована та узгоджена з освітнім сектором. Школи повинні керувати цими документами онлайн.

Доцільним буде поступове запровадження повного електронного документообігу, спочатку в школах, а в довгостроковій перспективі – в електронному документообігу між школами та іншими державними установами. Спрощення інструкцій щодо ведення діловодства зменшує витрати на збір, обробку та передачу інформації за рахунок оптимізації та мінімізації потоків інформації та використання новітніх технологій для автоматизації цих процесів. Все це в закладах середньої освіти впливатиме на ефективність праці при підготовці документів, оскільки єдиним інструментом для пошуку та аналізу даних є загальношкільний інформаційний простір.

**Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок.** З вищевикладеного бачимо, що на сьогоднішній день темі впровадження електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти приділяється дуже мало уваги. Таким чином, модернізація управління освітою має такі переваги, як автоматизація багатьох процесів, дебюрократизація управління освітою, централізація баз даних та економія бюджетних витрат на папір. Впровадження електронної шкільної документації є ефективним рішенням для максимального залучення всіх учасників освітнього процесу. Основними вимогами до документообігу є уникнення

administrative review, information and reference work. To ensure the effective use of information in the decision-making process and to provide experts with all information on a certain topic, departments must have a smart search system.

The use of electronic document management in schools has a number of advantages. The transition will make it possible to increase the efficiency of the procedures for creating, sending and delivering documents, counting and saving documents, their integrity and confidentiality, saving money due to the effective use of electronic archiving, as well as the ability to quickly search and review electronic documents. So, in summary, we conclude that all this will have a significant impact on the overall improvement of school management documentation.

дублювання і, найголовніше, забезпечення швидкого документообігу з мінімальними витратами часу і простими засобами. Основними складовими документообігу є: вхідний документообіг вихідні та внутрішні документи, їх попередній розгляд, реєстрація, адміністративний розгляд, інформаційно-довідкова робота. Для забезпечення ефективного використання інформації в процесі прийняття рішень та надання експертам всієї інформації з певної теми, відомства повинні мати розумну пошукову систему.

Використання електронного документообігу в школах має низку переваг. Перехід дозволить підвищити ефективність процедур створення, надсилання та доставки документів, підрахунку та збереження документів, їх цілісність та конфіденційність, економію коштів завдяки ефективному використанню електронного архівування, а також можливість швидкого пошуку та перегляду електронних документів. Отже, підсумовуючи, робимо висновок, що все це матиме значний вплив на загальне покращення документаційного забезпечення управління школою.

#### REFERENCES (TRANSLATED & TRANSLITERATED)

1. *Zakon Ukrainy "Pro zahalnu seredniu osvitu", st. 38, p. 4 (Kerivnyk zakladu osvity. Oboviazky)* [Law of Ukraine "On general secondary education", art. 38, clause 4 (Head of an educational institution. Responsibilities)] [in Ukrainian].
2. *Zakon Ukrainy "Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih", № 851, 2013 r. zi zminamy vid 07.11.2018* [Law of Ukraine "On Electronic Documents and Electronic Document Management", № 851, 2013, as amended from November 7, 2018] [in Ukrainian].
3. Kukarin, O.B. (2015). *Elektronnyi dokumentoobih ta zakhyst informatsii: navch. posib.* [Electronic document management and information protection: training manual]. Kyiv: NADU, 84 [in Ukrainian].
4. *Nakaz MinIust vid 18.06.2015 № 1000/5 "Pro zatverdzhennia Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberhannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiakh" (Iz zminamy, vnesenymy zghidno z Nakazamy № 1827/5 vid 12.06.2018, № 2277/5 vid 04.07.2018)* [Order of the Ministry of Justice dated 18.06.2015 № 1000/5 "On approval of the Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations" (With changes introduced in accordance with Orders № 1827/5 dated 12.06.2018, № 2277/5 dated July 4, 2018)] [in Ukrainian].
5. *Nakaz MON № 676 vid 25.06.2018 "Pro zatverdzhennia instruksii iz vedennia shkilnoi dokumentatsii u zakladakh zahalnoi serednoi osvity"* [Order of the Ministry of Education and Culture № 676 of June 25, 2018 "On approval of instructions for maintaining school records in institutions of general secondary education"] [in Ukrainian].
6. *Pro elektronnyi tsyfrovyy pidpys: Zakon Ukrainy vid 22.05.2003 № 852-IV* [On electronic digital signature: Law of Ukraine dated 05/22/2003 № 852-IV]. (2003).

Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy – Information of the Verkhovna Rada of Ukraine, № 36, 276 [in Ukrainian].

7. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih: Zakon Ukrainy vid 22.05.2003 № 851-IV [On electronic documents and electronic document circulation: Law of Ukraine dated May 22, 2003 № 851-IV]. (2003). *Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy – Information of the Verkhovna Rada of Ukraine*, № 36, 275 [in Ukrainian].

8. Chukut, S.A., & Buryachenko, K.L. (2018). Blokchein chy systema elektronnoho dokumentoobihu: suchasni tendentsii vprovadzhennia v orhanakh vykonavchoi vldy Ukrainy [Blockchain or a system of electronic document circulation: modern trends of implementation in the executive authorities of Ukraine]. *Investytsii: praktyka ta dosvid – Investments: practice and experience*, № 1, 70-76 [in Ukrainian].

9. Shuvalova, N.N. *Osnovy dilovodstva. Mova sluzhbovoho dokumenta [Basics of business administration. The language of the official document]*. Retrieved from: [https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi\\_avtomatizatsiyi\\_dilovodstva](https://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi_avtomatizatsiyi_dilovodstva) [in Ukrainian].

10. Dobrovska, S.V., Kyrylenko, S.E., & Balagura, I.V. (2012). "Informatsiini tekhnolohii" u referatyvnii bazi danykh "Ukrainika naukova" ["Information technologies" in the reference database "Ukrainika Naukova"]. *Bibliotechnyi visnyk – Library Bulletin*, № 4, 12-17 [in Ukrainian].

11. Baryshnikova, O.M. (2020). Osoblyvosti vprovadzhennia informatsiino-komunikatsiinykh tekhnolohii v zakladi zahalnoi serednoi osvity [Peculiarities of the implementation of information and communication technologies in an institution of general secondary education]. *Modernizatsiia upravlinnia v konteksti vymoh Zakonu Ukrainy "Pro osvitu" – Modernization of management in the context of the requirements of the Law of Ukraine "On Education": materialy Vseukr. nauk.-prakt. onlain-konf.*, 35-38 [in Ukrainian].

12. Kostenko, L.Y. (2005). Novi informatsiini tekhnolohii elektronnykh bibliotek [New information technologies of electronic libraries]. *Bibliotechnyi visnyk – Library Bulletin*, № 6, 25-28 [in Ukrainian].

13. Verbovskiy, I.A. (2019). Model informatyzatsii upravlinnia planuvanniam osvitnoho protsesu u zakladi vyshchoi osvity [Model of informatization management of educational process planning in a higher education institution]. *Teoriia ta metodyka upravlinnia osvitoiu – Theory and methodology of education management*, is. 1 (22). Retrieved from: [http://umo.edu.ua/images/content/nashi\\_vydanya/metod\\_upr\\_osvit/v\\_22/%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D1%81\\_%D0%BA%D0%B8%D0%B9.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/metod_upr_osvit/v_22/%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D1%81_%D0%BA%D0%B8%D0%B9.pdf) [in Ukrainian].

14. Verbovskiy, I.A. (2019). Tekhnolohiia vprovadzhennia modeli informatyzatsii upravlinnia planuvanniam osvitnoho protsesu u zakladi vyshchoi osvity [Technology of implementation of the informatization model of educational process planning management in a higher education institution]. *Vytoky pedahohichnoi maisternosti – Origins of pedagogical mastery*. Poltava, is. 24, 26-33 [in Ukrainian].

15. Novitska, I.V., Verbovskiy, I.A., & Lysyuk, L.P. (2020). Analiz napriamiv modernizatsii suchasnykh pedahohichnykh system v umovakh hlobalizatsiinykh zmin [Analysis of directions for modernization of modern pedagogical systems in the conditions of globalization changes]. *Ukrainian Polonistics – Ukrainska polonistyka*, tom 18, 158-166 [in Ukrainian].

16. Didkivska, S.O. (2018). Vykorystannia khmarnoho servisu Gmail API dlia avtomatyzatsii vidpravky elektronnykh povidomlen [Using the Gmail API cloud service to automate the sending of electronic messages]. *Novitri informatsiini tekhnolohii v osviti i nautsi – The latest information technologies in education and science*, 162-168 [in Ukrainian].

Received: March 17, 2023

Accepted: April 07, 2023