

УДК 35.01:352/354

В. П. ПИСАРЕНКО

## КЛАСИФІКАЦІЯ ТА СКЛАДОВІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

*Проведено аналіз складових електронного документу та їх класифікацію. Визначено можливості використання електронного документа як аналога звичайного паперового документа, що може використовуватися як традиційний документ та виконувати всі функції паперового документа у роботі органів державного управління.*

**Ключові слова:** електронний документ, класифікація, ознаки, бази даних, носій інформації.

*It has been analyzed main components of electronic document and their classification. It is determined the possibilities of the use of the electronic records as a prototype of the usual paper-based document, which can be used as a traditional document and perform all functions of a paper-based document in the government.*

**Key words:** electronic document, classification, data carrier, peculiarities, indication, database.

Звернення до класифікації електронних документів у дослідженні зумовлено необхідністю встановлення положення електронних документів у загальному документальному масиві органів державної влади. Дослідження питань класифікації електронних документів спрямоване на встановлення особливостей різних груп документів, створення основ класифікації електронних документів для організації роботи з цими документами.

Аналізу складових електронного документу та їх класифікації приділялась значна увага зарубіжними та вітчизняними ученими: Д. Бірменом, К. Тібодо, І. Бачило, К. Гельманом-Виноградовим, М. Єремченко, В. Ларіним, К. Мітяєвим, А. Мірошниченко, В. Тихоновим, А. Чуковенковим.

При проведенні класифікації документів одним з основних є питання про вибір і систематизації ознак класифікації. К. Мітяєв писав, що “це питання (вибору ознак класифікації) не можна розглядати лише як методичну або технічну задачу. Від того, які ознаки покладені в основу класифікації, залежить глибина пізнання і використання документів” [13, с. 119].

Існують різні підходи до виділення основних ознак класифікації документів та їх систематизації. Поширеним є розподіл ознак на змістовні і формальні. Змістова класифікація будується з урахуванням змісту інформації документів. Класифікація за формальними або за власними ознаками документів ґрунтується на їх функції, розмірах, об’ємі. При класифікації традиційних документів, виходячи із завдань побудови уніфікованих систем документації, в якості основної зазвичай розглядається ознака “функція

документа”. Для класифікації традиційних документів також використовується комплекс інших ознак, вибір яких визначається практичними потребами.

Мета статті – проаналізувати класифікацію та складові електронних документів що використовуються в діяльності органів державного управління.

Питання класифікації інформації досить вивчені. Існуючі класифікації пов’язані, перш за все, з громадськими функціями, в нашому випадку з функціями управління, реалізацію яких забезпечує інформація. Досвід класифікації традиційних документів можна застосувати при дослідженні машиночитаних документів (МЧД), також як досвід класифікації МЧД можна застосувати при дослідженні електронних документів (ЕД), але є різновиди, пов’язані з тим, що це різні види документів, які мають власну специфіку, яка впливає, в тому числі на можливі ознаки класифікації документів і цілі класифікації.

А. Мірошниченко класифікує документи залежно від приналежності до їх функціональної чи забезпечуючої частини, а в межах цих комплексів – за етапами розробки, змістом робіт, видами документів і термінами їх зберігання. Машиночитані документи, крім того, поділяються, виходячи з характеру їх носіїв, на паперові та магнітні. Документи на паперових магнітних носіях (перфокартах, перфострічках) класифікуються залежно від їх призначення, місця створення і характеру використання в технологічному процесі обробки даних. Документи на магнітних носіях поділяються на вхідні, внутрішні та вихідні [12].

Детальна класифікація МЧД запропонована в роботі К. Гельмана-Виноградова “Машиночитані документи в СРСР”, яка, на його думку, складається з декількох частин. В основу “природної, змістовної” класифікації покладено приналежність машиночитаних документів до тих чи інших систем управління. Подальший розподіл документів у складі кожної систем управління, в тому числі і державного, здійснюється за її функціональними підсистемами. Крім того, передбачено поділ за завданнями, що вирішуються в системі управління. При класифікації МЧД за ступенем оригінальності або можливості копіювання по відношенню до традиційних документів виділяються: МЧД-копії традиційних документів; первинні МЧД; похідні МЧД. В якості необхідного об’єкта класифікації МЧД висувається їх поділ за ознакою наявності даних, які доступні для безпосереднього сприйняття їх людиною. Завершується класифікація поділу машиночитаних документів відповідно до властивостей їх носіїв. З цією метою пропонується заснована на 18 ознаках “багатоаспектна класифікація машинних носіїв запису”, що дозволяє відобразити широкий діапазон їх властивостей [8].

А. Чуковенков при визначенні ознак можливої класифікації пропонує виділити дві групи ознак: що характеризують документ як єдине ціле і відображають такі властивості МЧД як носій або інформація [16, с. 53–73].

Питання класифікації ЕД вивчені в значно меншій мірі, ніж питання класифікації МЧД. При цьому багато дослідників підкреслюють відміну ЕД від МЧД, а отже, неможливість прямого використання класифікацій МЧД при дослідженні ЕД.

В. Єремченко пропонує систематизацію груп електронних документів наступним чином:

- електронні копії, що виникають у процесі створення документів на паперових носіях, що не мають юридичної сили;
- бази даних, що містять інформацію, відображену в документах на паперових носіях, не пов'язані з документами постійного зберігання;
- бази даних, засновані на нормативних актах та інших управлінських документах, які свідомо підлягають прийому на постійне зберігання на паперовому носії;
- бази даних, що акумулюють інформацію різних видів документації на паперовому носії;
- бази даних, що містять цінну інформацію, не повторювану в документах на паперових носіях [9, с. 31–33].

В. Тихонов виявляє кілька сучасних підходів до проблеми класифікації електронних документів та пропонує власний комплексний підхід – класифікацію електронних документів відповідно до таких компонентів: змісту, контексту, носію інформації та метаданих [14, с. 48–56].

І. Бачило пише з цього приводу, що можна класифікувати ЕД на види за їх цільовою ознакою:

- як спосіб зберігання традиційного документа в електронній формі при ідентифікації ідентичності первинного документа;
- як документ первинний, створений в електронній системі, що включається в інформаційно-комунікаційну систему без паперової форми;
- як спосіб безпосереднього інформування користувача: дисплей, файл, телевізійні картотеки, електронне видання;
- як засіб вираження волі учасника електронної форми правовідносин - юридично значущий факт, правовий акт, засіб транспортування волевиявлення при угодах, обміну науковою інформацією [6, с. 13].

Таким чином, розглянуті вище класифікаційні схеми, пов'язані з МЧД, ДМН неможливо безпосередньо застосовувати при аналізі ЕД в силу нерівнозначності цих об'єктів класифікації, але разом з тим можливе застосування деяких класифікаційних ознак МЧД для ЕД у зв'язку з наявністю у них ряду загальних характеристик, орієнтованість на автоматизовану обробку, специфічні носії інформації.

Серед законодавчих актів з питань інформатизації суспільства чільне місце займають Закони України “Про інформацію” [1], “Про захист інформації в автоматизованих системах” [2], “Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах” [3], “Про Концепцію Національної програми інформатизації” [4], “Про Національну програму інформатизації” [5].

У названих законах сформульовані і визначені мета і способи фіксації інформації, які матеріалізуються у вигляді документа. Суть і зміст того, що є “передбачена законом матеріальна форма”, не розшифровується і не пояснюється. Щоб ця форма запрацювала як електронний документ, необхідно

спочатку розглянути використання паперового документа в звичних для нього умовах практики, що склалася, а потім екстраполювати на електронний.

Для зручності користування електронним документом доцільно розділити одну від одної дві його частини – системну та ту, яка відноситься безпосередньо до користувача. У паперовому документообігу історично виділена та мінімальна частина, яка вимагає безпосередньої участі особи, що підписує документ. Це текст документа, власний підпис; попередня реєстрація свого підпису.

Позначені складові зберігаються і в електронному документі. Питання визначення складу компонентів електронних документів є одними з найбільш істотних для документознавства. Традиційне співвідношення носія та інформації, властиве паперовому документу, порушується у випадку з ЕД. Наприклад, М. Ларін відзначає, що "... електронні документи не прив'язані жорстко до певного носія інформації, як це було раніше з папером, вони можуть бути зафіксовані на різних типах носіїв" [11, с. 97].

В. Копилов поділяє жорсткі носії інформації (папір, мікроносії тощо) і віртуальні (дискети з перезаписом, пам'ять ЕОМ, електромагнітні коливання) на тій підставі, що інформацію до віртуальних носіїв не можна прив'язати жорстко, вона по них як би ковзає [10, с. 4].

Питання визначення складу компонентів ЕД значною мірою опрацьовані зарубіжними фахівцями. Так, Кеннет Тібодо, наприклад, виділяє три структурних компонента ЕД:

- зміст – інформація, що міститься в документі;
- структура – спосіб організації змісту документа – вид документа, розміщення і композиція його частин, спосіб кодування;
- контекст – зв'язок між документом та іншими матеріалами [15, с. 5].

Девід Бірмен пропонує інкорпорувати до складу ЕД так звані метадані як необхідну умову для підтримання їх доказової сили і довготривалого зберігання [7, с. 99–111].

Міжнародний стандарт ISO 15489-1103 також виділяє в якості обов'язкового елемента документа метадані, що містять структуру документа, формат і взаємини складових документа; діловий контекст, при яких документ був створений, отриманий або використаний; посилання між документами [17].

Таким чином, ЕД являє собою нерозривну єдність трьох елементів: змісту, реквізитів і носія. Крім того, необхідно враховувати, що для створення і відтворення ЕД необхідні спеціальні програмні та технічні засоби, які необхідно розглядати в безпосередньому зв'язку з ЕД.

Представлений аналіз показав, що у сфері електронного документування в органах державної влади електронний документ є аналогом звичайного паперового документа, може використовуватися, як традиційний документ та виконувати усі функції паперового документа, що дозволяє говорити про нього, як про юридично значимий аналог документа, складеного на папері.

## Література:

1. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII // ВВР України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – (із змін. і допов.).
2. Про захист інформації в автоматизованих системах : Закон України від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР // ВВР України. – 1994. – № 31. – Ст. 286.
3. Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах” : Закон України від 31 травня 2005 р. № 2594-IV // ВВР України. – 2005. – № 26. – С. 1087. – Ст. 347.
4. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 р. № 75/98-ВР // ВВР України. – 1998. – № 27. – Ст. 182.
5. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР // ВВР України. – 1998. – № 27. – Ст. 181.
6. *Бачило И. Л.* Правовые вопросы документирования в условиях информатизации // И. Л. Бачило // Делопроизводство. – 1998. – № 2. – С. 13.
7. *Бирмен Дэвид.* Виртуальный архив – архив будущего / Дэвид Бирмен // Вестник архивиста. 1996. – № 6136. – С. 99–111.
8. *Гельман-Виноградов К. Б.* Машиночитаемые документы в СССР. Вып. 1 Области применения. Классификация : учеб. / К. Б. Гельман-Виноградов ; МГИАИ. – М., 1980. – 85 с.
9. *Еремченко В. А.* О проблеме электронных документов / В. А. Еремченко // Секретарское дело. – 2001. – № 3. – С. 31–33.
10. *Копылов В. А.* К вопросу об информационной собственности / В. А. Копылов // ВИНТИ. – М., 1998. – № 3. – С. 4. – (Серия 1 “Организация и методика информационной работы”).
11. *Ларин М. В.* Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М. : Научная книга, 2002. – С. 97.
12. *Мирошниченко А. В.* О классификации и экспертизе ценности документов АСУ / А. В. Мирошниченко // Советские архивы. – 1979. – № 6.
13. *Митяев К. Г.* К методологии классификации и экспертизы документов / К. Г. Митяев // Тр. МГИАИ. – М., 1967. – Т. 25. – С. 119.
14. *Тихонов В. И.* Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов / В. И. Тихонов // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 48–56.
15. *Тибодо К.* Границы и трансформации: объектно-ориентированная стратегия в области хранения электронных документов / К. Тибодо // Proceedings of the DLM-Forum on Electronic Records ; пер. с англ. Н. Е. Зверевой, 2005. – С. 5.
16. *Чуковенков А. Ю.* Машиночитаемые документы: определение понятия и выбор признаков классификации / А. Ю. Чуковенков // Документирование управленческой деятельности : сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 1986. – С. 53–73.
17. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General.