

ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА

О.В. Лаба

У статті розглянуто особливості розвитку електронного діловодства. Виділено два етапи й п'ять основних рівнів автоматизації діловодних процесів. Охарактеризовано впровадження систем автоматизованої реєстрації документів, систем автоматизованого діловодства та корпоративних систем управління документами.

Ключові слова: *автоматизація діловодства, електронне діловодство, системи автоматизованої реєстрації документів, системи автоматизованого діловодства, корпоративні системи управління документами.*

THE MAIN STAGES OF DEVELOPMENT OF ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT

O.V. Laba

The peculiarities of development of electronic records management are considered in the article. Two stages and five main levels of automatization of records management processes are picked out. The introduction of automatized records registration systems, automatized records management systems and corporate records management systems are characterized.

Keywords: *records management automatization, electronic records management, automatized records registration systems, automatized records management systems, corporate records management systems.*



Інформаційне суспільство, в якому ми живемо, потребує від організацій, установ та підприємств (далі – організацій) впровадження новітніх інформаційних технологій, які можна вважати основним чинником ефективного здійснення управлінських функцій. Опрацювання стрімко зростаючих обсягів інформації, основу яких становлять документні потоки й масиви, можливе сьогодні лише за умови автоматизованої роботи з документами в організації. Впровадження

електронного діловодства й документообігу є сьогодні одним із ключових факторів успішної діяльності організації.

Електронне діловодство, тобто створення електронних документів та автоматизована робота як з самими електронними документами, так і з електронними образами (формами) документів сьогодні можна вважати одним із кульмінаційних етапів автоматизації діловодства в організації. Актуальним, на наш погляд, є виокремлення особливостей розвитку електронного діловодства на різних етапах його впровадження в організаціях, установах та на підприємствах України.

Проблеми автоматизації діловодних процесів, передусім у центральних органах державної влади, висвітлювали такі науковці, як О.М. Загорецька, І.В. Двойленко, П. Козирєв. Проблематику класифікування систем автоматизації діловодства та електронного документообігу досліджували Г.Г. Асєєв, С.Ю. Асєєв, А.Л. Маньковський, С. Сельченкова, Г. Перехрест, Є.В. Злобин, М.Ю. Острогорський та ін. Комплексну автоматизацію офісної роботи досліджував С.Л. Кузнецов.

Не зважаючи на значну кількість наукових публікацій у цій галузі, а також на низку нормативно-правових документів, які регулюють автоматизацію діловодства й процеси впровадження електронного документообігу, перехід від традиційного діловодства до електронного відбувається не безперешкодно. Тому доцільним є, на наш погляд, саме історичний підхід до виділення основних етапів розвитку електронного діловодства.

Метою цього дослідження є виділення основних етапів розвитку електронного діловодства та основних рівнів автоматизації діловодства на шляху до впровадження електронного діловодства.

Для того, щоби простежити етапи розвитку електронного діловодства, слід, перш за все, звернути увагу на двоаспектність самого поняття *діловодство*.

Відповідно до визначення діловодства, поданого у ДСТУ 2732-2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, складовими діловодства є документування та організація роботи зі службовими документами [1].

Це одначає, що автоматизацію діловодства слід також розглядати у двох аспектах:

- автоматизація процесів документування управлінської інформації (тобто, автоматизація самих процесів створення службових документів);
- автоматизація роботи зі службовими документами (автоматизація документообігу, тобто, роботи діловодно-канцелярського персоналу).

Усі процеси автоматизації діловодства в історичному аспекті, а також з урахуванням еволюції документа в контексті розвитку інформаційних технологій, у найбільш загальному вигляді можна розділити на два умовні етапи:

1) автоматизоване діловодство – діловодство з використанням документів з паперовим носієм та їхніх аналогів в електронній формі (до 2003 р.);

2) електронне діловодство – діловодство з використанням електронного документа (з 2003 р. і до сьогодні).

2003 р. можна вважати переломним моментом в автоматизації діловодства у зв'язку з ухваленням Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” та “Про електронний цифровий підпис”, які на законодавчому рівні врегулювали можливість використання електронного документа з його обов'язковим реквізитом – електронним цифровим підписом, як офіційного документа, що дало початок становленню офіційного електронного діловодства в організаціях (установах та на підприємствах) України.

Така періодизація є умовною з кількох причин. По перше, 2003 р. відбулося лише законодавче врегулювання використання електронного документа з накладанням електронного цифрового підпису як його обов'язкового реквізита. На практиці офіційним початком цього етапу можна вважати 17 січня 2006 р., коли Центральний засвідчувальний орган вручив перше в Україні свідоцтво про акредитацію Центру сертифікації ключів електронного цифрового підпису. З другого боку, ЕЦП використовувався Національним банком України значно раніше, а саме – з 1994 р. у зв'язку з запровадженням системи електронних міжбанківських рахунків. По друге, можливість впровадження електронного діловодства в організації не означає, що автоматизоване чи навіть традиційне діловодство – період минулого. Сьогодні найбільш поширеною є гібридна електронно-традиційна форма діловодства в організаціях. Впровадження електронного діловодства не означає повну відмову від паперових документів та автоматизованої роботи з ними.

Автоматизація діловодства – безперервний процес, який має свої особливості залежно від етапу розвитку. В межах кожного етапу розвитку електронного діловодства можна виділити певні рівні.

Для першого етапу автоматизації діловодства характерні такі рівні:

1. Автоматизація основних процесів документування. Основною характеристикою цього рівня є використання замість друкарських машинок для створення документів комп'ютерів з текстовими процесорами. Текстові процесори одними з перших застосовувалися для підвищення ефективності роботи в офісі. Текстові процесори дають можливість розміщення та оформлення тексту, перевірки орфографії та граматики, побудови складних графічних об'єктів у документі тощо [2]. Одним із найбільш поширених текстових процесорів є програмний продукт Microsoft Word, який найчастіше використовується для створення службових документів. Відомі також такі текстові процесори як AbiWord, Corel WordPerfect, KWord, OpenOffice.org Writer. Однак, не зважаючи на широкі можливості текстових процесорів щодо

створення службових документів, вони не забезпечують комплексної автоматизації всіх ділових процесів. Крім того, не зважаючи на використання комп'ютерної техніки для документування управлінської інформації, найбільш рутинні операції ділового персоналу виконуються вручну і передбачають журнальну або карткову ручну форму реєстрації документів.

2. Автоматизація роботи з документами. Для цього рівня характерна автоматизація роботи діловодно-канцелярського персоналу, передбачається використання комп'ютерної техніки для реєстрації документів, відстеження їхнього руху в організації тощо. Основним інструментом виступають системи реєстрації документів. Основний недолік цього рівня полягає в тому, що документообіг і документування – віддалені один від одного процеси, які відбуваються з використанням різних програмно-технічних засобів і не є складовими однієї системи.

Спільним для перших двох рівнів автоматизації діловодства є створення окремих автоматизованих робочих місць (АРМ) як працівників ділового персоналу, так і інших категорій працівників, які беруть участь у процесах документування управлінської інформації.

Автоматизація діловодства на будь-якому рівні можлива лише за умови впровадження автоматизованих робочих місць працівників, що беруть участь у ділових процесах. Автоматизоване робоче місце — це індивідуальний комплекс технічних і програмних засобів, призначений для автоматизації професійної діяльності працівника, що забезпечує ефективну роботу з документами й інформацією, необхідними для виконання його функцій [3]. АРМ передбачає сукупність технічного, програмного, ергономічного та інформаційного забезпечення.

Для першого та другого рівнів автоматизації діловодства в організації характерне використання індивідуальних автоматизованих робочих місць, не з'єднаних між собою, що приводить до ускладнення процесу передачі інформації, в тому числі й документної.

3. Об'єднання АРМів у локальні мережі організацій. Цей рівень характеризується використанням внутрішніх та зовнішніх мереж для передачі інформації, в тому числі й службових документів. На цьому рівні є можливим:

- облаштування групових автоматизованих робочих місць, що дозволяють спільну роботу з документами окремих груп працівників;
- облаштування внутрішніх мереж в організації – передбачається повний або частковий доступ працівників до документного фонду організації;
- використання зовнішніх мереж для передачі документної інформації (використання мережі Internet та електронної пошти для роботи зі службовими документами).

4. Використання систем автоматизованого діловодства. Цей рівень визначається обігом одночасно електронних форм документів та традиційних документів, створених засобами комп'ютерної техніки та нескладного офісного програмного забезпечення з використанням автоматизованих систем діловодства для відстеження руху документів в організації.

А. Лейченко дає досить широке визначення системи автоматизованого діловодства (САД), характеризуючи її як програмно-апаратний комплекс засобів, які дозволяють автоматизувати чи спростити виробничий процес або його частину [4]. С. Сельчекова вважає, що САД вирішують завдання автоматизованої реєстрації документних потоків, дозволяють здійснювати контроль виконання документів, а також зберігати інформацію про справи, в які були сформовані документи [5]. Такі системи можуть функціонувати як на окремому комп'ютері, так і в локальній мережі, однак їх доцільно використовувати в організаціях із невеликим обсягом документообігу.

Г. Перехрест вважає автоматизацію діловодних процесів, яка реалізується шляхом використання систем автоматизованого діловодства, першим етапом автоматизації роботи з документами в цілому [6]. Однак, доцільним вбачається використання цих систем лише в організаціях, де немає необхідності в передачі електронних документів.

Основною відмінністю і перевагою систем автоматизованого діловодства від виокремлених на другому рівні систем реєстрації документів є наявність в САД електронних форм документів. Це означає, що в САД передбачається не лише наявність метаданих службових документів, а й їхньої змістової частини у вигляді текстових файлів чи зображень.

На цьому рівні не використовується електронний документ з його обов'язковим реквізитом – електронним цифровим підписом. У системах автоматизованого діловодства циркулюють електронні форми документів, тобто, переведені в електронну форму документи, збережені на інших носіях (наприклад, відскановані традиційні документи).

Для другого етапу автоматизації діловодних процесів – електронного діловодства, можна виділити на сьогодні один рівень:

1. Використання корпоративних систем управління документами, основними складовими яких є системи електронного документообігу та автоматизованого діловодства. Цей етап характеризується використанням електронних документів та автоматизованої роботи з ними. Ці системи здійснюють комплексну автоматизацію як процесів документування, так і організації роботи з електронними документами в межах єдиної інформаційної системи організації.

На сьогодні цей етап можна охарактеризувати як найвищий рівень автоматизації діловодних процесів. Однак, його досягла лише незначна кількість організацій в Україні. Крім

того, саме на цьому етапі існує найбільша кількість нерегульованих моментів як на науковому, так і на практичному рівнях.

Значна кількість науковців розглядають впровадження систем електронного документообігу (СЕД) як апогей автоматизації діловодства в організації. Г. Перехрест акцентує увагу на таких особливостях СЕД, як можливість керування процесами створення, передавання та зберігання електронних документів [6]. І хоча для традиційного документообігу не характерний, приміром, процес створення документів, для електронного документообігу таке твердження є абсолютно справедливим, виходячи з визначення самого електронного документообігу, поданого в Законі України “Про електронні документи та електронний документообіг” [7], за яким електронний документообіг не обмежується рухом електронних документів, а передбачає і процес документування управлінської інформації, і зберігання електронних документів.

С. Сельченкова розглядає системи електронного документообігу як проміжний рівень в автоматизованих системах управління документами, при цьому на найвищий рівень відносяться корпоративні системи управління документами (КСУД), які забезпечують універсальне середовище для роботи з усіма видами документів та їхнього зберігання в масштабах організації в цілому [5].

У результаті досліджень, що базуються на вивченні Європейської спеціалізації MoReq, а також Інтернет-ресурсів розробників автоматизованих систем управління документами, М. Цивін дійшов висновку, що як еквівалент англomовному терміну *Electronic Record Management System* у вітчизняній практиці найчастіше вживаються терміни *автоматизована система управління документацією, електронна система управління звітами, система управління електронними офіційними документами, система електронного документообігу* [8], що свідчить про відсутність єдиної термінології в цій галузі.

Не зважаючи на нерегульованість питань щодо систем електронного документообігу, корпоративних систем управління документами та інших суміжних понять уже навіть на термінологічному рівні, спільними для цього виду систем є такі фактори:

- на сьогодні в Україні системи такого роду розглядаються як найвищий рівень автоматизації діловодних процесів в організації;
- вони передбачають роботу з електронними документами, тобто з тими документами, на які накладається електронний цифровий підпис;
- функціональність таких систем розширюється і включає можливість роботи не лише з електронними документами, але і з електронними формами документів та автоматизовану реєстрацію традиційних документів;

– упровадження в організації СЕД, КСУД чи інших схожих систем не означає сьогодні повну відмову організації від традиційного (паперового) діловодства. Тобто, навіть для організацій із найвищим рівнем автоматизації ділових процесів характерна гібридна електронно-традиційна система діловодства.

Процес автоматизації діловодства в організації не передбачає обов'язкового його перебігу за всіма виділеними рівнями. Це означає, що на практиці організація може здійснити перехід до електронного діловодства, минувши проміжні рівні.

Використана література

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. – Чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Національний стандарт України).

2. Попов Ю.Д. Текстовий процесор Microsoft Word / Ю.Д. Попов, В.П. Шевченко. – К. : ВПЦ “Київський університет”, 1998. – 72 с. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/libdoc/98rjdpmw.htm>. – Назва з екрану.

3. Финансовый словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/19820. – Название из экрана.

4. Лейченко А.Л. Проектирование систем автоматизации делопроизводства [Электронный ресурс] : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.01 / А.Л. Лейченко. – Санкт-Петербург, 2004. – Режим доступа : <http://www.lib.ua-ru.net/diss/cont/221971.html>. – Название из экрана.

5. Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2005. – № 01 (26). – С.12-15.

6. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20-25.

7. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” [Електронний ресурс] : за станом на 22 трав. 2003 р. / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> – Назва з екрану.

8. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни “Електронний документообіг” / М.Н. Цивін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал / НАКККІМ. – К., 2010. – №1. – С. 7-11.