

## Список літератури

1. Барбукова І.С. Онлайнвий щоденник як феномен віртуальної літератури: жанрова природа, поетика : автореф. на здобуття наук. ступеня к. філол. наук : спец. 10.01.06 — теорія літератури / І. Барбукова. — Донецьк, 2012. — 20 с.
2. Пелевин В. Принц Госплана — [http://www.e-reading.org.ua/bookreader.php/44013/Pelevin\\_-\\_Princ\\_Gosplana.html](http://www.e-reading.org.ua/bookreader.php/44013/Pelevin_-_Princ_Gosplana.html) — Назва з екрана.
3. Пелевин В. Шлем ужаса. Креатифф о Тесее и Минотавре — <http://www.livelib.ru/book/1000118220> — Назва з екрана.
4. Петрушевская Л. Номер Один, или В садах других возможностей / Л. Петрушевская — М.: Эксмо. — 335 с.

Надійшла до редколегії 04.12.2012 р.

УДК 651.4//.9

О. В. ЛАБА

### ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕВАГ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА

*Запропоновано визначення поняття «електронне діловодство». Визначено шість основних груп переваг від упровадження електронного діловодства в організації: фінансові, управлінські, технічні, правові, інтегруючі та переваги контролю.*

**Ключові слова:** електронне діловодство, електронний цифровий підпис, системи електронного документообігу.

*Предложено определение понятия «электронное делопроизводство». Выделено шесть групп преимуществ от внедрения электронного делопроизводства в организации: финансовые, управленческие, технические, правовые, интегрирующие, а также преимущества контроля.*

**Ключевые слова:** электронное делопроизводство, электронная цифровая подпись, системы электронного документооборота.

*The definition of the term «electronic records management» is offered. The main six groups of advantages of electronic records management are determined, particularly financial, administrative, technical, legal, integrant and control advantages.*

**Key words:** electronic records management, electronic digital signature, electronic records management systems.

Упровадження електронного діловодства в діяльності підприємств, установ чи організацій (далі — організацій) є нині не лише запорукою підвищення рівня ефективності виконання управлінських і виробничих функцій та вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою численними нормативно-правовими актами. Серед таких документів Закони України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні

документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» тощо. Ухвалення цих та інших нормативно-правових актів свідчить про значний інтерес органів державної влади до автоматизації більшості важливих суспільних процесів. Однак упровадження електронного діловодства в організаціях відбувається не без перешкод, тому визначення його переваг є актуальним питанням сьогодення.

В останні десятиліття проблеми впровадження електронного діловодства й документообігу, визначення ефективності використання електронних документів у системах електронного документообігу (далі — СЕД) і діловодства — об'єкти дослідження багатьох науковців. Автори С. В. Степова, К. А. Коцюбинська, Ю. В. Василенко [1] розглядають електронний документ як засіб підвищення ефективності бухгалтерського обліку; М. С. Демкова [2] визначає основною перевагою електронного документообігу прозорість діяльності організацій та підвищення ефективності боротьби з корупцією; Ж. В. Кудрицька [3] здійснює систематизацію проблем упровадження систем електронного документообігу й електронної звітності як в органах державної влади, так і в комерційних структурах; П. Козирев [4] розглядає СЕД як основу інформаційних технологій для підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування. Однак нині немає єдиного підходу до визначення переваг від упровадження електронного діловодства в організаціях.

**Мета публікації** — визначення переваг електронного діловодства, для чого доцільно з'ясувати суть цього терміна.

Поняття діловодства регулюється ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», відповідно до якого діловодство — це «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами» [5].

Опрацювання основних законодавчих і нормативних документів, а також наукових публікацій у галузі діловодства свідчить про відсутність визначення поняття електронного діловодства. Якщо припустити, що прикметник «електронний» характеризує форму організації ділових процесів і передбачає використання електронних документів, то електронне діловодство можна розглядати як невід'ємну складову організації ділових процесів в умовах розвитку інформаційного суспільства. У цьому контексті пропонуємо визначити електронне діловодство як вид автоматизованого діловодства з використанням сучасних документальних систем,

яке передбачає створення документів з електронним носієм інформації та автоматизовану роботу з ними.

Основні переваги організації від використання електронного діловодства можна поділити на шість груп (рис. 1).

Одним з основних показників для сучасних організацій є фінансові переваги електронного діловодства. Поліпшення фінансово-економічних показників діяльності організації в результаті впровадження електронного діловодства можна пояснити зниженням рівня собівартості документів, що зумовлюється зменшенням витрат на їх виготовлення, а також площ для зберігання документів та часу їх обробки; зниженням витрат на діловодний персонал за допомогою автоматизації рутинних і трудомістких операцій у діловодних процесах.



Рис. 1. Переваги електронного діловодства

Утім, використання електронного документа передбачає наявність електронного цифрового підпису, і не лише в керівника установи, а й в осіб, котрі беруть участь у діловодних процесах, що потребує певних фінансових витрат. Крім того, управління електронними документами передбачає наявність систем електронного документообігу й діловодства, які є пропріетарним програмним забезпеченням і витрати на впровадження яких прямо пропорційно залежать від кількості робочих місць, що автоматизуються.

Дослідники нині розробили значну кількість методик для оцінки ефективності впровадження СЕД. Суть більшості методик полягає в проведенні кількісного та якісного аналізу. Кількісним аналізом є оцінка безпосередньо економічної ефективності від використання СЕД, тобто визначення рівня економії коштів за певний період часу від впровадження СЕД у діяльність організації. Якісний аналіз — оцінка функціональності, продуктивності,

масштабності СЕД, а також критеріїв достовірності даних у ній, таких як інформативність і конфіденційність [6]. Визначення лише економічної ефективності від використання електронних документів і СЕД без оцінки якісних характеристик надають односторонню та неповну картину.

Не менш важливими, аніж фінансові, є управлінські переваги електронного діловодства. Підвищення рівня ефективності виконання як управлінських, так і виробничих функцій зумовлене скороченням витрат часу на організацію роботи з документами, а також можливістю спільної роботи над проектом документа тощо.

Один з вагомих показників ефективності — технічні переваги електронного діловодства. Завдяки використанню електронного цифрового підпису (далі — ЕЦП) у ділових процесах, який, наприклад, автори С. В. Степова, К. А. Коцюбинська, Ю. В. Василенко вважають значно надійнішим засобом захисту інформації, ніж власноручний підпис і мокра печатка [1], підвищується рівень захисту інформації, а також забезпечуються цілісність і автентичність документа. У традиційному документі підпис об'єднано з носієм, але не зі змістом документа. Наприклад, якщо основний зміст документа на першому аркуші, а лише незначна частина тексту документа й підпис на другому аркуші, то можна стверджувати, що власноручний підпис не свідчить про цілісність змісту та структури документа. Натомість ЕЦП чітко забезпечує цілісність і автентичність документа, оскільки створюється з урахуванням структури та змісту документа й унеможливорює внесення жодних змін в електронному документі.

Цю особливість ЕЦП можна розглядати і як недолік електронного документа, оскільки підписання електронного документа електронним цифровим підписом унеможливорює нанесення реквізитів у процесі роботи з електронним документом, наприклад, резолюцій, грифу погодження, затвердження, відміток про контроль, надходження документа в організацію, виконання документа і направлення його до справи тощо. Перспективним кроком до вирішення цієї проблеми може стати розроблення ЕЦП не для всього файлу, а для окремих фрагментів документа. Для адміністративного управлінського персоналу організації велике значення мають переваги контролю в електронному діловодстві. Використання електронних документів у системах електронного документообігу та діловодства надає змоги ефективніше контролювати виконання документів завдяки функціям автоматизованого нагадування системою про закінчення термінів виконання, чіткого визначення місця знаходження електронного документа та його виконавця в конкретний момент часу тощо.

У правовому полі діяльності організації важливу роль відіграють правові переваги електронного діловодства. Електронний документ за умови наявності обов'язкових реквізитів в українському законодавстві прирівняний до традиційного документа з власноручним підписом майже в усіх випадках, крім передбачених статтею 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7]. Обов'язковою умовою юридичної чинності електронного документа, згідно з українським законодавством, є завірення його електронним цифровим підписом. У Російській Федерації 06 квітня 2011 р. прийнятий Федеральний закон «Про електронний підпис» [8], який можна вважати прогресивним кроком порівняно із законодавчим забезпеченням правовідносин щодо електронного цифрового підпису. У законодавстві Російської Федерації виокремлено щонайменше 3 види електронних підписів: простий, некваліфікований і кваліфікований. Некваліфікований і кваліфікований електронні підписи можна прирівняти до електронного цифрового підпису з використанням сертифікату відкритого ключа та посиленого сертифікату відкритого ключа, визначених в українському законодавстві, а також до інших видів електронних підписів, отриманих у результаті криптографічного перетворення інформації. Новим явищем є простий електронний підпис. Надсилання документів електронною поштою або листування в чаті відповідає вимогам використання простого електронного підпису за умови наявності договорів між учасниками електронної взаємодії щодо визнання таких документів рівнозначними з паперовими. Незрозумілим у цьому контексті, на наш погляд, залишається питання обов'язкових реквізитів документа, адже електронний підпис не є єдиним обов'язковим реквізитом службового листа. Обов'язковим реквізитом слід уважати також, наприклад, реєстраційний індекс документа [9]. А саме цього реквізиту немає в документі, відправленому електронною поштою чи в чаті. Таким чином, спрощення підходів до впровадження електронного діловодства й документообігу призводить до можливих правових колізій. Варто зазначити, що значна кількість переваг від впровадження електронного діловодства й документообігу не означає повного переходу до безпаперового діловодства. Позитивним у паперовому діловодстві є традиційне сприйняття важливості саме паперового документа суб'єктами діловодства. Тому модель перехідного етапу діловодства сьогодення — це модель гібридного діловодства, в якій використовуються паперові документи, електронні реєстраційно-контрольні картки до них, документи в електронній формі й електронні документи. Саме тому пропонується розширити межі електронного діловодства, порівняно з електронним документообігом, й інтегрувати в цьому понятті

можливість використання як електронних документів, так і документів в електронній формі, тобто всіх документів з електронним носієм інформації. Саме в цьому і полягає суть інтегруючих переваг електронного діловодства.

Отже, аналіз процесів упровадження електронного діловодства свідчить про нагальну необхідність узгодження з єдиним стандартом наукових і законодавчих досягнень цієї сфери щодо термінологічних, концептуальних і прикладних аспектів.

Визначення основних шести груп переваг від використання електронного діловодства є підґрунтям для виокремлення прикладних аспектів оцінки ефективності електронного діловодства в подальших дослідженнях.

### Список літератури

1. Демкова М. С. Переваги електронного документообігу [Електронний ресурс] / М. С. Демкова. — Режим доступу: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents>. — Назва з екрана.
2. 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).
3. 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 екрана.
4. Козирев П. Інформаційні технології як інструмент ефективності діяльності органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Павло Козирев. — Режим доступу: [www.municipal.gov.ua/data/loads/2009\\_kozirev.doc](http://www.municipal.gov.ua/data/loads/2009_kozirev.doc). — Назва з екрана.
5. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу [Електронний ресурс] / Ж. В. Кудрицька. — Режим доступу: <http://www.dy.nayka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287>. — Назва з екрана.
6. Солодухін С. В. Механізм оцінки ефективності впровадження системи електронної податкової звітності [Електронний ресурс] / С. В. Солодухін, А. Л. Єгоров. — Режим доступу: [http://mevhu.at.ua/load/mizhnarodna\\_naukovo\\_praktichna\\_internet\\_konferenciya/3\\_finansovo\\_ekonomichni\\_mekhanizmi\\_zabezpechennja\\_efektivnoji\\_dijalnosti\\_promislovikh\\_pidpriemstv/4-1-0-66](http://mevhu.at.ua/load/mizhnarodna_naukovo_praktichna_internet_konferenciya/3_finansovo_ekonomichni_mekhanizmi_zabezpechennja_efektivnoji_dijalnosti_promislovikh_pidpriemstv/4-1-0-66). — Назва з екрана.
7. Степова С. В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства [Електронний ресурс] / С. В. Степова, К. А. Коцюбинська, Ю. В. Василенко — Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/31\\_ONBG\\_2011/Informatica/3\\_96670.doc.htm](http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2011/Informatica/3_96670.doc.htm). — Назва з екрана.
8. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. — Чинний від 2003-09-01. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. — (Національний стандарт України).
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] : по сост. на 08 апр. 2011 г. / Государственная

Дума РФ // Российская газета. — Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html>. — Название с экрана.

Надійшла до редколегії 18.12.2012 р.

УДК 378.147:371.78.07

Ю. Л. РОМАНИШИН  
Л. Ю. БУРКІВСЬКА

### ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ (НА ПРИКЛАДІ ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

*Розглядається ігровий метод як один із видів інтерактивних методів навчання, які використовуються в професійній підготовці документознавців в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу. Наведено приклади ділової та дидактичної ігор із професійно-орієнтованої дисципліни «Інформаційний менеджмент».*

**Ключові слова:** дидактична гра, ділова гра, документознавці, ігровий метод навчання, інформаційний менеджмент.

*Рассматривается игровой метод как один из видов интерактивных методов обучения, которые используются в профессиональной подготовке документоведов в Ивано-Франковском национальном техническом университете нефти и газа. Приведены примеры деловой и дидактической игр из профессионально-ориентированной дисциплины «Информационный менеджмент».*

**Ключевые слова:** дидактическая игра, деловая игра, документоведы, игровой метод обучения, информационный менеджмент.

*In the article it is considered a game method as a form of interactive teaching methods used in professional training of records information managers in Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. There are examples of business and didactic games of professionally oriented discipline «Information management».*

**Key words:** business game, didactic game, game teaching method, information management, records information managers.

В умовах сучасних тенденцій розвитку системи освіти викладачі вищої школи по-новому організують навчальну діяльність, застосовуючи форми й методи активного навчання. Змінилася методика проведення різних видів занять, на яких студенти набувають умінь і навичок участі у творчих дискусіях, вчать ся обстоювати свої погляди й переконання [2], наближаються до умов професійної діяльності.

Кожен педагог має сумніви щодо вибору стратегії організації навчального процесу, вагаючись між інформаційними