

УДК 002.1-028.27

ІСТОРІЯ СТАНОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТУ ТА ЙОГО ЕВОЛЮЦІЯ В ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ

Калужинська Ю.В., Троценко Р.В.

Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет
імені Григорія Сковороди

У статті розглянуто історію становлення документа. Визначено передумови, що сприяли розвитку нових форм організації документів на підприємствах та установах. Розкрито особливості розвитку електронного документа. Прослідковано тенденції сучасного документообігу та охарактеризовано впровадження систем автоматизованої реєстрації документів. Зроблений теоретичний аналіз тлумачення науковцями понять «електронний документ» та «цифровий підпис».

Ключові слова: документ, електронний документ, діловодство, документообіг, цифровий підпис.

Постановка проблеми. Організація діловодства є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності. Її нормативне та науково-методичне забезпечення завжди було в центрі уваги не лише документознавців і архівознавців, а і суспільства в цілому, оскільки від організації ділових процесів залежить не тільки повнота репрезентації достовірних джерел історичної інформації в архівах, а й якість керування будь-якою установою. Особливою сутністю існування документа є його електронна форма. Актуальним постає питання функціонування електронного документа, адже на сучасному етапі електронний документообіг посідає провідну позицію в організації діловодства на підприємствах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанню розвитку документа та документознавства в цілому приділяли увагу багато вчених, зокрема В. Бездрабко [1], С. Кулешов [6], Ю. Палеха [10].

Поняття «електронний документ», як інформацію, що зафіксована певним чином із можливістю її ідентифікації свого часу визначав М. Ларін [8]. Значної уваги функціонуванню електронного документа приділяли у своїх публікаціях В. Тихонов [11], А. Косовець [5], І. Корнєєв і В. Годін [3].

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Розуміння сучасного стану організації діловодства в Україні, його традиційних форм та можливостей впровадження у ньому інновацій має спиратися на науковий аналіз розвитку цієї сфери у попередній історичний період. Незважаючи на наявність значного масиву вітчизняних публікацій з історії діловодства, узагальнююче дослідження цих питань та розвиток нових його форм, зокрема електронного документообігу, на сьогодні в Україні відсутнє.

Формулювання цілей статті. Дана наукова розвідка має на меті відслідкувати етапи становлення та еволюцію документа від часів початку його створення до сучасних форм організації електронного документування.

Виклад основного матеріалу дослідження. Необхідність у складанні документів виникає одночасно з появою писемності. Саме нагальна потреба в укладанні різноманітних документів

(угод, договорів, тестаментів) і викликає появу писемності як засобу фіксації і збереження державної і приватної документації.

З розвитком писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів. Так, серед руїн палацу царя Атурбаніпала в Ніневії археологи відкрили декілька кімнат, в яких, здавалося, хтось звалив тисячі клинописних табличок. Після підрахунку їх виявилось близько 30 тисяч. Ця бібліотека зберегла всю історію культури та соціальних стосунків населення Шумеру та Вавилону. Вавилонцям належить і слава першодруків. Один документ розмножувався в певній кількості і розсилався за призначенням [10, с. 200].

У Стародавньому Єгипті інформацію записували на папірусі. Найбільший відсоток інформації становили державне листування, облікові та статистичні дані величезного бюрократичного управлінського апарату – фараонів усіх династій.

З часом великої популярності і поширення набув і такий матеріал для виготовлення документів, як пергамент, Пергамент, призначений для письма (оброблена шкіра телят чи свиней). Пергаментні листи для запису інформації вперше стали використовувати у II ст. до н.е.

На початку нашої ери в Китаї був винайдений папір. Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті. Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів на Сході були тканини, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Європа також поступово перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів [6, с. 80].

З удосконаленням виробництва і розповсюдження по всьому світу паперу він став найголовнішим матеріалом для виготовлення документів.

В умовах формування класового суспільства виникла потреба у складанні заповітів, записак боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів, у написах на речах про їхнє призначення, приналежність. Важливі документи давньоруські

князі зберігали пильніше, ніж коштовності. Відомо, що за князювання Ярослава Мудрого зібрання найдавніших грамот і договорів Русі з іншими країнами розміщувалися у Михайлівському приділі Софіївського собору. Вчені припускають, що саме тут були зосереджені і документи доволідимирівського часу. Одним з найбільш відомих сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир.

У діяльності наказів XV-XVII ст. виробився сталий процес роботи з документами, який і дістав назву наказового діловодства. У практиці наказів затвердились певні формуляри складових документів, порядок їх оформлення та просування як у самих наказах, так і між ними.

Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформлялись указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Виникло безліч форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги тощо. Для деяких документів, таких, як дипломи, патенти, були створені генеральні формуляри – зразки, за якими вони мали оформлятися. Позитивно розвинувши в цілому діловодну службу, колезьке діловодство залишило без змін його бюрократичну суть.

Також почали вводити у практику діловедення і документи-голограми. Голограма – документ, який містить зображення, запис, відтворення якого здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма може бути плоскою та об'ємною. Голографічний документ можна зображати та відтворювати в трьох вимірах.

Різноманіття матеріалів для виготовлення документів дає змогу створювати їх для різних цілей і, відповідно, різного призначення.

Дослідження діловодства, як об'єкта нормативного та науково-методичного забезпечення в сучасному та історичному аспектах, має здійснюватися на основі аналізу теоретичних засад реалізації його технологічних процесів. Складовою таких засад є сукупність дефініцій сфери діловодства. Дослідження еволюції та сучасного стану понятійного апарату діловодства показує, що кількість та семантика змісту його лексичних одиниць змінювалися залежно від розвитку теорії та практики діловодства.

Зрушення в організації діловодства були зумовлені політичними, економічними та іншими соціально-правовими трансформаціями, що відбувалися в Україні та інших країнах, до складу яких у різні часи входили певні частини українських територій, а також змінами у нормативному регулюванні діловодства. Зазначені чинники впливали на організацію технологічних процесів діловодства, втім, технологія діловодства змінюється також і в результаті набутого емпіричного досвіду.

Сучасне діловодство – система життєво важливих дій організації, пов'язаних, в першу чергу з діловою документациєю, яка необхідна для функціонування сучасних закладів різних форм власності і засобів, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення [1, с. 18].

Розбудова державності, власної нормативно-правової бази, нові економічні умови госпо-

дарювання зумовили необхідність вирішення нових завдань та проблем щодо організації діловодства в незалежній Україні. Важливим недоліком є відсутність загальної координації організації діловодства в органах державної влади, що пов'язано, передусім, з недосконалістю нормативного та науково-методичного забезпечення цієї сфери діяльності.

Так, в Україні є нагальним прийняття закону, безпосередньо присвяченого правовим засадам організації діловодства, зокрема, у зв'язку з набуттям чинності законодавства щодо застосування електронних документів.

Впровадження комп'ютерних технологій для обробки, зберігання і використання інформації зумовило створення документів на нових носіях, що викликало появу такого поняття, як «електронний документ».

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [2].

Форма і структура даних електронного документа, його обов'язкові реквізити, а також візуальна форма його відображення визначаються законодавством.

Сам термін «електронний документ» з'явився приблизно на початку 1990-х рр. у США, але у вітчизняному документознавстві він почав активно використовуватися лише у 2003 р., коли був ухвалений Закон 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 [7, с. 18].

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується утворення електронного документа [2].

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документальною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством [4].

На сайті Міністерства юстиції України прописано, що закон також встановив певні обмеження на застосування електронного документа як оригіналу. Зокрема в електронній формі не може бути створено оригінал свідоцтва про право на спадщину; інший документ, який, згідно із законодавством, може бути створений лише в одному примірнику (поки не буде створено централізованого сховища оригіналів електронних документів).

Електронний цифровий підпис дає змогу підтвердити цілісність електронного документа, тобто його захищеність від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення в процесі руху від відправника до одержувача, та ідентифікувати підписувача.

Правочини здійснені за допомогою накладання на них електронного цифрового підпису та пе-

редані адресату в мережі передачі даних мають великий ступень захисту від несанкціонованого доступу, спотворення чи знищення змісту правочину, адже такий підпис отримується за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних.

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки), якщо: електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису; під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису; особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Таким чином, Головний спеціаліст Департаменту цивільного законодавства та підприємництва Чирський Юрій Вікторович вважає, що через деякий час Україна, за умови системної правової та практичної розбудови системи електронного документування, також буде характеризуватися неабиякими здобутками у цій сфері [9].

Висновки з даного дослідження і перспективи. Отже, визначення поняття «електронний документ» не можливе без усвідомлення історичних чинників формування документообігу в цілому. Перехід до нових форм організації документів на підприємстві залежить від історичних змін та передумов, що сталися в суспільстві, інтенсифікація якого зумовила появу електронного документа як однієї із найзручніших та найефективніших форм зберігання та обробки інформації.

Список літератури:

1. Бездрабко В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні (друга половина ХХ – початок ХХІ ст.): автореф. дис. ... на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук: спец. 27.00.02 «документознавство, архівознавство» / В. В. Бездрабко. – К., 2010. – 36 с.
2. Вільна енциклопедія Вікіпедія [Електронний ресурс]. – 2001. – Режим доступу до ресурсу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документ
3. Годин В. В. Управление информационными ресурсами / В. В. Годин, И. Корнеев. – М: Инфра-М. – 1999. – 432 с.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. Косолец А. А. Правовое регулирование электронного документооборота / А. А. Косолец // вестник Московского университета. – 1997. – № 4. – С. 46-60.
6. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Кулешов. – К.: ДАКККиМ, 2005. – 163 с.
7. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства / О. В. Лаба // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 3. – С. 16-19.
8. Ларин М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин М: Научная книга. – 2002. – 286 с.
9. Міністерство юстиції України офіційний веб-сайт [Електронний ресурс] // «Держінформ'юст». – 2002. – Режим доступу до ресурсу: <http://old.minjust.gov.ua/7546>
10. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): [навч. посібник] / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Вид-во Ліра, 2011. – 328 с.
11. Тихонов В. И. Нормативно-правовая база, электронный документооборот в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу / В. И. Тихонов // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 43-49.

Калужинская Ю.В., Троценко Р.В.

Переяслав-Хмельницкий государственный педагогический университет
имени Григория Сковороды

ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА И ЕГО ЭВОЛЮЦИЯ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

Аннотация

В статье рассмотрена история становления документа. Определены предпосылки, которые способствовали развитию новых форм организации документов на предприятиях и учреждениях. Раскрыты особенности развития электронного документа. Прослежены тенденции современного документооборота и охарактеризованы внедрения систем автоматизированной регистрации документов. Сделанный теоретический анализ толкования учеными понятий «электронный документ» и «цифровая подпись». **Ключевые слова:** документ, электронный документ, делопроизводство, документооборот, цифровая подпись.

Kaluzhynska Y.W., Trotsenko R.W.

Pereyaslav-Khmelnytskyi Grygoryi Skovoroda State Pedagogical University

THE HISTORY OF DOCUMENT FORMATION AND ITS EVOLUTION IN ELECTRONIC DOCUMENT

Summary

The article considers the history of the formation of the document. The conditions that favor the development of new forms of documents for companies and institutions are defined. The features of the development of electronic document are shown. The trends of modern documentation are traced and the application of automated registration documents system is characterized. The theoretical analysis of scientists interpret of the concepts of «electronic document» and a «digital signature» is made.

Keywords: document, electronic document, documentation, document circulation, digital signatures.