



УДК 651.4/9:004.91(477)

Оксана Лаба

ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО: ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Розглянуто основні проблеми електронного діловодства в контексті життєвого циклу електронного документа як основного об'єкта електронного діловодства. Окрема група проблем, зокрема, законодавчо-термінологічні та впровадження інформаційних технологій в діловодні процеси. Окреслено основні перспективні напрямки розвитку електронного діловодства.

Ключові слова: електронне діловодство, життєвий цикл електронного документа, електронний цифровий підпис.

Рассмотрены основные проблемы электронного делопроизводства в контексте жизненного цикла электронного документа как основного объекта электронного делопроизводства. Выделены две группы проблем, в частности, законодательно-терминологические и практического внедрения информационных технологий в делопроизводные процессы. Очерчены основные перспективные направления развития электронного делопроизводства.

Ключевые слова: электронное делопроизводство, жизненный цикл электронного документа, электронная цифровая подпись.

The main problems of electronic records management in the context of electronic records life cycle as the main object of electronic records management are considered. Two groups of problems are distinguished such as legislative and terminological problems and problems of practical implementation of information technologies in records management processes. The main perspective directions of electronic records management development are determined.

Key words: electronic records management, electronic records life cycle, electronic digital signature.

Появу електронного діловодства як урегульованого на законодавчому рівні явища в Україні можна пов'язувати з прийняттям ключових нормативних документів у цій сфері – Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. Якщо врахувати, що діловодні традиції виробляються упродовж століть, то щодо електронного діловодства можна говорити лише про початковий етап його становлення. З одного боку, основне завдання електронного діловодства, як відносно нового явища, полягає в тому, щоб, з одного боку, перейняти кращі принципи традиційного діловодства, а з іншого – виробити сучасні підходи до організації діловодних процесів, враховуючи особливості використання електронних документів.

Саме тому актуальним є, на наш погляд, визначення основних проблем, якими супроводжується впровадження електронного діловодства в контексті життєвого циклу електронного документа як основного об'єкта діловодства, а також окреслення основних перспектив розвитку електронного діловодства.

Проблеми електронного діловодства й документообігу уже стали об'єктами наукових досліджень, про що свідчить значна кількість публікацій. Автоматизацію документальних процесів та класифікування автоматизованих

систем управління документальними потоками розглядала С. Сельченкова¹. На термінологічних аспектах електронного документообігу зосереджував увагу М. Цивін². На питанні впровадження електронного документообігу в контексті визначення критеріїв вибору систем електронного діловодства спинилася Г. Перехрест³. Методи, принципи й основні правила створення метаданих електронних документів охарактеризував П. Марченко⁴. Методологію підходів до автоматизації документообігу описав Г. Асєєв⁵. Життєвий цикл документа в межах СЕД простежив С. Плотніков⁶.

Для виявлення основних проблем електронного діловодства, пов'язаних з використанням електронного документа як основного об'єкта діловодних процесів, доцільно, на наш погляд, визначити основні стадії життєвого циклу електронного документа.

Для життєвого циклу електронного документа в контексті використання його в діловодних процесах характерні такі стадії:

- створення електронних документів;
- користування електронними документами;
- оперативне зберігання електронних документів;
- підготовка електронних документів до архівного зберігання.



Стадія створення електронного документа передбачає всі дії з документування управлінської інформації, починаючи від роботи над проектом документа і до моменту його реєстрації.

Зареєстрований електронний документ переходить у стадію користування, що передбачає організацію роботи з документом, його виконання, контроль за останнім тощо.

Стадія оперативного зберігання електронного документа – це поточне зберігання документа за місцем його формування у справу до передачі його в архівний підрозділ організації, чи архів.

Стадія підготовки до архівного зберігання означає роботу з закінченими діловодством справами до моменту їх знищення чи передачі в архів.

Після передання електронного документа в архів він перетворюється на архівний електронний документ з власним життєвим циклом.

У межах організації повний цикл проходить внутрішній електронний документ. Життєвий цикл вхідного електронного документа починається з моменту його реєстрації в системі організації-реципієнта і проходить всі наступні стадії. Вихідний документ проходить етап створення і частину етапу користування (надсилання документа після його реєстрації). Далі в системі організації-відправника повинна залишатися копія документа. Однак, для електронного документа кожний із примірників документа з усіма його обов'язковими реквізитами вважається оригіналом⁷, тобто в організації також залишається оригінал електронного документа, інший оригінал надсилається реципієнту. Це означає, що вихідний електронний документ, як і внутрішній, проходить усі стадії життєвого циклу документа в організації.

Упровадження електронного діловодства в організації відбувається з використанням інформаційних технологій, які дають змогу автоматизувати основні процеси життєвого циклу документа. Безперечно, використання сучасних інформаційних технологій у діловодних процесах має суттєві переваги. Наприклад, поява електронного документа відкриває можливість не лише суттєво прискорити процес обміну документною інформацією, а й спільної й оперативної роботи над проектом документа з точки зору його погодження, підписання тощо. У більшості випадків електронний документ має таку ж юридичну силу, як і традиційний.

Упровадження електронного діловодства в організації супроводжується низкою проблем, які умовно можна розділити на дві групи:

– термінологічно-правові проблеми;

– проблеми практичного впровадження інформаційних технологій в діловодстві.

Основною термінологічною проблемою є понятійна колізія термінів «електронне діловодство» та «електронний документообіг». Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає електронний документообіг як «сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів»⁷. Із цього визначення випливає, що електронний документообіг не обмежується рухом електронних документів чи документів в електронній формі, а й передбачає також процеси документування, зберігання документів, що виходить за межі традиційного документообігу. Оскільки визначення поняття «електронне діловодство» не виявлено ані в законодавчих, ані в нормативних документах, доцільно було б, на наш погляд, звернутися до визначення діловодства взагалі. У ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» діловодство визначено як «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організування роботи зі службовими документами»⁸. Прикметник «електронний» характеризує форму організації діловодних процесів і передбачає використання електронних документів (на відміну від паперових, характерних для традиційного діловодства). Однак, вживання прикметника «електронний» з іменниками «документообіг» та «діловодство» не може, на наш погляд, ототожнювати ці поняття. Ця понятійна колізія є проблемою у розвитку нормативно-правового регулювання та наукового розгляду проблематики у сфері електронного діловодства. Якщо наука доводить об'єктивність та послідовність досліджень у процесі доволі значного періоду часу, то законодавство може змінюватись значно швидше. Наприклад, Закон Російської Федерації «Про електронний цифровий підпис», прийнятий у 2002 р., позбувся у 2011 р. прикметника «цифровий» і називається «Про електронний підпис».

Вирішення цієї термінологічної проблеми можливе тільки на законодавчому рівні. Одним із можливих кроків до врегулювання її могло б бути прийняття Закону «Про діловодство», який включав би й розділ «Електронне діловодство». Коректне використання термінів та понять, які ними позначені – шлях до успішного взає-



морозуміння предметної сфери досліджень та нормативно-правового регулювання.

Ще однією термінологічно-правовою проблемою є невідповідність наявних в Україні нормативних документів міжнародним нормам щодо електронного діловодства. Наприклад, Європейський Союз відмовився від поняття «електронний цифровий підпис», замінивши його поняттям «електронний підпис». Термін «електронний підпис» був вперше вжито Європейською Комісією у переробленому проекті Директиви ЄС 1999/93/EG, щоб не прив'язувати правове регулювання до якоїсь визначеної технології.

У попередньому проекті використовувався термін «цифровий підпис»⁹. В українському законодавстві визначено поняття електронного підпису, однак реальні заходи вживаються лише щодо врегулювання правовідносин стосовно електронного цифрового підпису, обмежуючи суб'єктів правовідносин електронного діловодства виключно криптографічними особистими та відкритими ключами. Крім того, нині в Україні немає єдиних вимог до систем керування документаційними процесами, що ускладнює перехід до новітнього етапу діловодства на всіх рівнях. Для країн Європейського Союзу такі вимоги викладено у Європейській специфікації MoReq-2 «Типовые требования по управлению электронными официальными документами» від 8 вересня 2008 р. та оновленій версії MoReq 2010. В Україні чинний ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація».

Керування документаційними процесами є значним кроком у напрямку стандартизації діловодних процесів. Однак, прийняття гармонізованого з Європейською комісією стандарту з електронного діловодства дало б можливість інтеграції діловодних процесів з новітніми європейськими принципами.

До проблем практичного використання інформаційних технологій у діловодних процесах можна віднести вибір формату даних електронних документів, а також використання електронного цифрового підпису в електронному діловодстві.

Етапи створення електронного документа, а також підготовка його до архівного зберігання й безпосередньо архівне зберігання пов'язані з вибором формату даних, до якого ставиться низка вимог, наприклад: вимога інтероперабельності, тобто безперешкодного міжсистемного обміну документною інформацією; вимога довговічності формату, тобто наявність відкритої специфікації, масовість використання тощо. На жаль, досі не здійснено стандартизацію вимог до вибору фор-

мату даних електронних документів. Єдиним нормативним документом цієї тематики є «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах виконавчої влади», затверджені наказом Державного комітету інформатизації України № 16 від 16 березня 2010 р. Ним визначено формати повідомлень при взаємодії автоматизованих систем. Однак, цей документ стосується лише електронних повідомлень, а не електронних документів у цілому.

Правовий статус електронного документа визначено Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. Накладання електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) на електронні документи прирівнює їхню дію до дії оригіналів паперових документів у більшості випадків, крім визначених Законом. Однак, робота з електронними документами має свої труднощі, пов'язані з використанням ЕЦП. З одного боку, він є обов'язковим реквізитом електронного документа, що надає йому юридичної сили. З іншого боку, ЕЦП розроблений для забезпечення цілісності та автентичності електронних даних, оперує в діловодстві не з фрагментами документа, що було б доцільно для використання підписів для окремих реквізитів, а для документа в цілому, тобто для електронних даних, які є по суті створеним файлом. Це є суттєвим обмеженням можливостей роботи з електронними документами. Усі реквізити документа можна розділити на ті, що накладаються в процесі документування, та на ті, що додаються в процесі організування роботи з документом.

Управлінська діяльність та особливості організування документообігу в організації передбачають накладання резолюції, грифу затвердження, відмітки про контроль, відміток про надходження документа в організацію, про виконання документа і направлення його до справи тощо. Наявність ЕЦП в документі не дає можливості додавати будь-які інші реквізити без порушення цілісності електронного документа. Перспективним кроком до вирішення цієї проблеми може стати розроблення ЕЦП не для всього файлу, а для окремих фрагментів документа. У цьому контексті можна говорити про два види електронного документа залежно від способу накладання ЕЦП:

- простий електронний документ – певний набір даних, створених у процесі документування з накладанням ЕЦП на файл, що містить ці дані;
- складений (рос. – составной) електронний документ – документ сформований з використан-



ням інших електронних документів, тобто документів, цілісність та автентичність яких підтверджується ЕЦП.

Зберігання електронного документа (як оперативне, так і архівне), пов'язане із створенням метаданих, які відображають контекст, зміст, структуру електронного документа тощо. Як українські, так і зарубіжні дослідники виділяють шість основних видів метаданих, зокрема метадані пошуку, правил доступу, структури документа, історії користування документом, змісту й аспектів створення документа. Нині доцільним є створення електронних документів у форматі довгострокового зберігання PDF/A-2 з XML – інкапсуляцією, яка дає змогу об'єднати метадані та електронний документ в одному інформаційному об'єкті. Це зменшує ризик втрати електронного документа. Зберігання доцільно здійснювати на серверних носіях інформації, які забезпечують онлайнове адміністрування та керування даними. Уже розроблено проект галузевого стандарту щодо змісту й структури метаданих архівного електронного документа, який можна вважати значним кроком до уніфікації процесів впровадження електронного діловодства в організаціях. Наявність певного складу метаданих про середовище створення й зчитування електронного документа має на меті знизити ризик втрати документа через моральне й фізичне старіння програмно-технічних засобів його створення й використання.

Отже, для перспективного розвитку електронного діловодства можна виділити два напрямки:

– нормативно-правове регулювання електронного діловодства;

– впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси, які забезпечують безпаперове, тобто електронне, діловодство.

Серед основних шляхів нормативно-правового регулювання є прийняття Закону «Про діловодство» з розділом «Електронне діловодство», де б урегулювалося використання основних

термінів та понять електронного діловодства, прийняття в Україні гармонізованих з Європейською комісією стандартів щодо систем керування документаційними процесами, законодавче та нормативне забезпечення уніфікації форматів даних та метаданих електронного документа.

На рівні впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси перспективними можна вважати використання електронного цифрового підпису для окремих фрагментів (реквізитів) електронного документа та XML – інкапсуляцію з метою об'єднання електронного документа з його метаданими в один інформаційний об'єкт.

¹ Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами // Секретарь-референт. – 2005. – № 01(26). – С. 12–15.

² Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг» // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал / НАКККІМ. – К., 2010. – № 1. – С. 7–11.

³ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.

⁴ Марченко П. М. Стандарти кодованих архівного опису та контексту (проблема впровадження) [Електронний ресурс] // Архіви України. – 2009. – Вип. 1–2 (263). – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2_2009/79-85.pdf. – Назва з екрану.

⁵ Асєєв Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи // Вісн. Кн. палати. – 2004. – № 4. – С. 26–29.

⁶ Плотников С. А. Создание и жизненный цикл документа в СЭД [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://www.autoaf.ru/zhiznennyj-cikl-dokumenta-v-sed.htm>. – Назв. с екрана.

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

⁹ http://bundesrecht.juris.de/sigg_2001/2.html, § 2, п. 1.