



<sup>26</sup> Громыко Ю. В. Деятельностный подход: новые линии исследований // Вопр. философии. – 2001. – № 2. – С. 117.

<sup>27</sup> Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении // Совет. архивы. – 1981. – № 4. – С. 28.

<sup>28</sup> Губин В. Д. Хабермас // Философия: энциклопед. словарь / под. ред. А. А. Ивина. – М.: Гардарики, 2006.

<sup>29</sup> Ритцер Дж. Современные социологические теории. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2002. – С. 121.

<sup>30</sup> ГОСТ Р ИСО 9000-2001: Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь [Электронный ресурс]. – 2001. – Режим доступа: <http://www.vsegost.com/Catalog/67/6744.shtml> (дата обращения: 28.07.2012). – Загл. с экрана.

У статті на основі філософського, діяльнісного та системного підходу розглядаються ознаки, властивості, функції та статус документа як інформаційного об'єкта та соціального феномена, визначаються його соціальна роль та відмінність від інших інформаційних об'єктів.

*Ключові слова:* документ, інформаційний об'єкт, ознаки, функції, властивості, статус документа, соціальна роль документа.

In the article the author considers signs, characteristics, functions and status of the document as an information object and social phenomenon in terms of philosophical, active and systemic approaches. The social role of the document and its difference from another information objects are also discussed here.

*Key words:* the document, the information object, the signs of the document, the functions of the document, the characteristics of the document, the status of the document, the social role of the document.

УДК 35.077.1:[005.92:004.63]

**Оксана Лаба**

## **ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ «ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО»**

У статті обґрунтовано доцільність вживання терміну «електронне діловодство», проаналізовано взаємозв'язок цього поняття з суміжними термінами. Проведено дослідження в Івано-Франківській області щодо стану автоматизації діловодства в організаціях.

*Ключові слова:* електронне діловодство, автоматизоване діловодство, комп'ютерне діловодство, електронний документообіг.

У зв'язку з інформатизацією суспільства, задекларованою законами України «Про Національну програму інформатизації» та «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», впровадження електронного діловодства й документообігу є одним із важливих завдань сьогодення, яке не може бути вирішеним без належної теоретичної бази. Формування терміносистеми сфери електронного діловодства й документообігу є основою до впровадження відповідних практичних рішень, що й зумовлює актуальність дослідження.

Останніми роками тему електронного діловодства й документообігу досліджують багато науковців. Так, Ю. Ковтанюк<sup>1</sup> обґрунтовує необхідність виокремлення нового напрямку в документознавстві – електронного документознавства, С. Сельченкова<sup>2</sup> класифікує автоматизовані системи управління документами, Г. Перехрест<sup>3</sup> аналізує критерії вибору при впровадженні систем електронного документообігу, М. Цивін<sup>4</sup> характеризує термінологічні проблеми вивчення

дисципліни «Електронний документообіг». Однак, термін «електронне діловодство» не вживається в жодному з опрацьованих нами джерел.

Метою статті є обґрунтування доцільності впровадження терміну «електронне діловодство».

Ю. Ковтанюк наголошує, що саме у 1990-х роках спостерігалось значне зростання зацікавленості до автоматизації діловодних процесів, зумовлене, на його думку, впровадженням персональних ЕОМ в роботу організацій, установ та підприємств різних форм власності, а також, з іншого боку, виходом України із складу СРСР, що призвело, зокрема, до створення власної нормативно-правової бази, в тому числі й у сфері інформатизації та автоматизації діловодних процесів<sup>1</sup>.

Якщо розглядати еволюцію терміну «електронне діловодство», починаючи з 1990-х ро-



ків, то можна припустити, що він тісно взаємопов'язаний із терміном «комп'ютерне діловодство», яким раніше послуговувалися науковці. Саме останній вживався в наукових працях А. Маньковського<sup>5</sup>, О. Загорецької<sup>6</sup>. Слід зауважити, що ще й сьогодні вживається цей термін, наприклад, російськими авторами Є. Громовим, М. Бакановим, І. Печерських<sup>7</sup>. Тому необхідно, на наш погляд, визначити відмінності між термінами «комп'ютерне», «автоматизоване» й «електронне діловодство».

В опрацьованих нами джерелах не виявлено визначення поняття «комп'ютерне діловодство», тому проаналізуємо умови, за яких вживався цей термін, а також контекст, в якому він використовувався. Передусім, у 90-х роках ХХ ст. в Україні не було жодного закону чи іншого нормативного документа, що регулював би процеси автоматизації діловодства. Крім того, тоді, особливо на початку 90-х років, по суті відбувався перехід від документів, виготовлених на друкарській машинці, до документів, виготовлених з використанням комп'ютерної техніки. Питання використання електронного документообігу й електронного цифрового підпису на законодавчому рівні вперше було врегульовано лише у 2003 р. відповідними законами. Тому в цьому контексті можна стверджувати, що комп'ютерне діловодство передбачало роботу з документами в електронній формі. Вживання терміну «електронний документ» до визначення ЕЦП одним із основних засобів підтвердження цілісності й автентичності електронного документа у 2003 р. найчастіше відбувалося з метою позначення документа в електронній формі. Хоча, слід зазначити, що ЕЦП використовувався Національним банком України з 1994 р. у зв'язку з запровадженням системи електронних міжбанківських рахунків, незважаючи на відсутність законодавчого регулювання.

Отже, термін «комп'ютерне діловодство», який вживався у 90-х роках ХХ ст., передбачав використання комп'ютерної техніки у процесах документування й організації роботи з документами, однак, за відсутності регулювання використання ЕЦП означав на практиці використання документів в електронній формі, а також електронних реєстраційно-контрольних карток до традиційних документів.

Поряд із терміном «комп'ютерне діловодство» часто використовувався термін «автоматизоване діловодство». Електронна енциклопедія Вікіпедія визначає його як «діловодство з застосуван-

ням програмного забезпечення, що автоматизує облік, контроль та інші операції»<sup>8</sup>. Дослідники С. Сельченкова й Г. Перехрест наголошували, що автоматизація діловодства полягає в автоматизації обліку (реєстрації) вхідних, вихідних і внутрішніх документів, контролю за їхнім виконанням, а також у зберіганні в базах даних змістової частини документів.

Отже, поняття «автоматизоване діловодство» багато в чому є тотожним із поняттям «комп'ютерне діловодство». Воно передбачає автоматизовану роботу з традиційними документами та з документами в електронній формі. Як автоматизоване, так і комп'ютерне діловодство передбачає використання комп'ютерної техніки, а також прикладного програмного забезпечення для автоматизації діловодних операцій та роботи з документами в електронній формі. Однак, вважати ці поняття синонімами не варто, адже автоматизоване діловодство допускає використання не лише комп'ютерної, а й іншої офісної техніки в діловодних процесах, зокрема сканерів, принтерів тощо, без якої неможлива зміна носія документа.

Із прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. до лексики діловодної сфери долучається законодавче визначення терміну «електронний документообіг». Прийняття цього та низки інших законів у цій сфері («Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2012 р., «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» від 9 січня 2007 р.) мало велике значення як для нормування терміносистеми діловодної сфери в контексті її автоматизації, так і для підвищення рівня автоматизації документообігу й діловодства в цілому. Однак, законодавче визначення терміну «електронний документообіг» внесло й певну плутанину, оскільки вийшло за межі традиційного розуміння документообігу як руху документів в організації і передбачило сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів<sup>9</sup>. Якщо ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» діловодство визначає як «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організування роботи зі службовими документами»<sup>10</sup>, то основними складовими діловодства можна визначити створення службових документів та організацію документообігу, а також використання і зберігання



службових документів та формування їх у справи, тобто, ті ж процеси, що у законі «Про електронні документи й електронний документообіг» названі електронним документообігом. Це означає, що доречним у цьому випадку було б вживання терміну «електронне діловодство», оскільки саме діловодство включає всі перелічені процеси, а прикметник «електронне» визначає формат носія інформації.

Отже, у 2003 р. відбулися докорінні зміни у терміносистемі сфери електронного документообігу й діловодства, які полягали у наступному:

1. Широко вживаний до цього часу термін «комп'ютерне діловодство» практично втратив свою актуальність, оскільки обмежував використання апаратних засобів виключно комп'ютерною технікою і не передбачав градації змісту поняття за рівнем автоматизації діловодних процесів.

2. Термін «автоматизоване діловодство» почав використовуватися у контексті автоматизованої роботи з традиційними документами, а також із документами в електронній формі, тобто був визначений як нижчий рівень автоматизації діловодних процесів, аніж «електронний документообіг».

3. Широковживаним став термін «електронний документообіг», оскільки він був і до сьогодні залишається одним із термінів, визначених на законодавчому рівні. Цей термін вживається у розумінні використання електронних документів, тобто документів, підписаних елек-

тронним цифровим підписом як одним з обов'язкових реквізитів електронного документа, що надає йому юридичної сили.

4. Термін «електронне діловодство», яким слід було позначати процеси створення електронних документів, а також автоматизованої роботи з ними так і не набув актуальності, оскільки його функцію виконує термін «електронний документообіг».

Періодизацію використання зазначених термінів схематично можна зобразити так (рис. 1).



Рис. 1. Періодизація використання термінів.

Для порівняння понять «комп'ютерне діловодство», «автоматизоване діловодство», «електронний документообіг» та «електронне діловодство» ключовими параметрами можна визначити, на наш погляд, період найактивнішого використання у професійній і науковій лексиці, наявність законодавчо врегульованого визначення, можливість використання електронних документів й документів в електронній формі. Результати порівняння згаданих понять за цими критеріями зображено в таблиці 1.

Таблиця 1

#### Порівняння понять

Поняття	Період використання	Наявність визначення	Використання документа в електронній формі	Використання електронного документа
Комп'ютерне діловодство	1990–2000 рр.	–	+	–
Автоматизоване діловодство	2000 р. – до сьогодні	–	+	–
Електронний документообіг	2003 р. – до сьогодні	+	–	+
Електронне діловодство	Перспективне використання	–	+	+

Отже, електронне діловодство передбачає можливість використання у діловодних процесах як електронних документів, так документів в електронній формі, на відміну від електронного документообігу. І хоча використання електронних документів сьогодні є не лише вимогою часу, а й законодавчою нормою, говорити про повну автоматизацію діловодних процесів в організаціях і відмову від документів в електронній формі поки

що недоцільно. Моделлю діловодних процесів сьогодення є поки що гібридне діловодство, де використовуються паперові документи, електронні ресстраційно-контрольні картки до них, документи в електронній формі та електронні документи. Свідченням цього можуть бути дослідження, проведені в Івано-Франківській області щодо стану автоматизації діловодства в організаціях. Було здійснено анкетування 50-ти організацій із



різних сфер господарської діяльності та різних форм власності. Розподіл організацій за сферами господарської діяльності зображено на рис. 2.

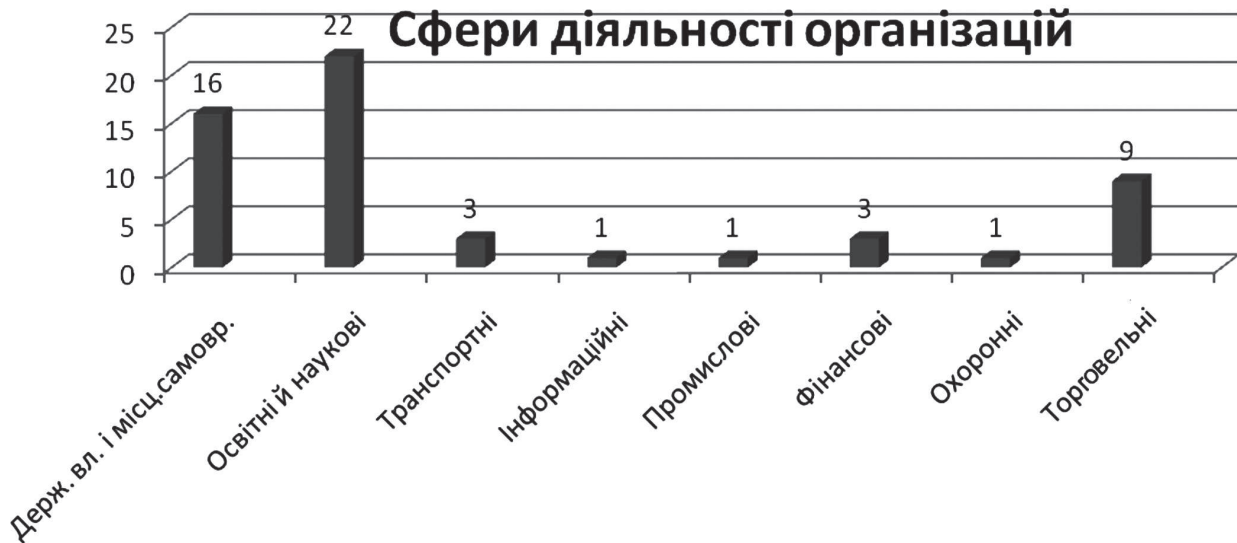


Рис. 2. Розподіл опитаних організацій за сферами господарської діяльності.

В автоматизації ділових процесів організації доцільно виділити 3 рівні:

- автоматизація процесів документування;
- автоматизація роботи з документами (реєстрація, контроль виконання документів тощо);
- впровадження електронного діловодства як найвищого рівня автоматизації ділових процесів.

Результати проведеного анкетування свідчать, що 100% респондентів здійснюють автоматизоване документування в частині вводу тексту та

інших реквізитів документа, його форматування й виводу на друк.

Дані щодо автоматизації роботи з документами в опитаних організаціях зображено на рис. 3. Частина організацій використовує ручну реєстрацію документів, а найбільший відсоток становлять організації з автоматизованою реєстрацією документів, однак без використання систем автоматизованого діловодства й електронного документообігу (далі – САДЕД).

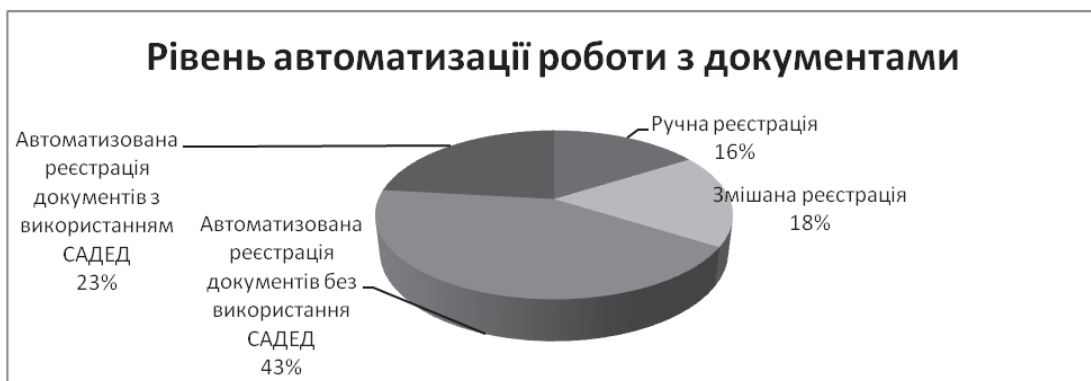


Рис. 3. Рівень автоматизації роботи з документами в опитаних організаціях.

Електронні документи, тобто документи з електронним цифровим підписом, використовують 9 із 50-ти опитаних організацій. Однак, говорити про впровадження електронного діловодства

в цих організаціях не можна, оскільки ЕЦП використовується епізодично, лише для окремих видів документів, зокрема для банківських документів та бухгалтерських звітів до податкової служби.



Отримані результати анкетування ще раз підтверджують необхідність актуалізації терміну «електронне діловодство», який би відображав сучасний стан автоматизації ділових процесів в організаціях і передбачав би можливість використання як електронних документів, так і документів в електронній формі. Крім того, термін «електронне діловодство» є цілком логічним, на наш погляд, з позиції перенесення процесів, що включає традиційне діловодство, на електронні документи й документи в електронній формі.

У цьому контексті пропонуємо розглядати електронне діловодство як автоматизоване діловодство з використанням сучасних документальних систем, що передбачає створення документів з електронними носіями інформації та автоматизовану роботу з ними. При цьому документи з електронним носієм інформації є інтегрованим терміном, який включає електронні документи та документи в електронній формі.

Зважаючи на те, що сфера електронного діловодства й документообігу є відносно новою, однак перспективною галуззю знань, доцільним було б прийняття закону «Про електронне діловодство» або доповнення проекту закону «Про діловодство» відповідним розділом, який би врегулював не лише термінологічні проблеми, а й визначив би законодавчі норми щодо впровадження електронного діловодства як одного з основних кроків інформатизації суспільства.

<sup>1</sup> Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства

[Електронний ресурс] // Архіви України. – 2011. – № 2/3. – С. 14–36. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\\_2\\_3\\_2011/2.pdf](http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_2_3_2011/2.pdf). – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами // Секретарь-референт. – 2005. – № 01 (26). – С. 12–15.

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

<sup>4</sup> Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг» // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. – 2010. – № 1. – С. 7–11.

<sup>5</sup> Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення: метод. рекомендації / упоряд. А. Л. Маньковський. – К., 1998. – 25 с.

<sup>6</sup> Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 80–81.

<sup>7</sup> Громов Е. С., Баканов М. В., Печерських И. А. Компьютерное делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusfile.org/text/books/43-kompyuternoe-deloproizvodstvo-uchebnoe-posobie.html>. – Загл. с экрана.

<sup>8</sup> Автоматизоване діловодство [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизоване\\_діловодство](http://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизоване_діловодство). – Назва з екрана.

<sup>9</sup> Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> – Назва з екрана.

<sup>10</sup> 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).

В статтю обоснована необхідність використання терміна «електронне делопроизводство», проаналізована взаємозв'язок цього поняття со смежними термінами. Проведены исследования в Ивано-Франковской области относительно состояния автоматизации делопроизводства в организациях.

*Ключевые слова:* електронне делопроизводство, автоматизированное делопроизводство, компьютерное делопроизводство, електронний документооборот.

The necessity of usage of the term «electronic records management» is argueded, the correlation of this term with adjacent terms is analyzed. The research of the records management automation in the organizations of Ivano-Frankivsk region is realized.

*Key words:* electronic records management, automated records management, computer records management, electronic documents circulation.