



¹⁶ Андрієвська Л. Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України. – С. 77–108.

¹⁷ Державна програма розвитку архівної справи на 2006–2010 роки [Електронний ресурс]: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 № 92 // Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Problems/progr-2006-2010.php>. – Назва з екрана.

¹⁸ Положення про Центральний державний електронний архів України [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства юстиції України від 21.05.2012 № 759/5. – Режим доступу: http://tsdea.archives.gov.ua/ua/base/759_21052012.pdf. – Назва з екрана.

¹⁹ Ковтанюк Ю., Забенько Ю. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. – С. 26–30.

²⁰ Найменування файлів архівних електронних документів [Рукопис]: метод. рекомендації: схвалено Нормат.-метод. комісією Держкомархіву України, протокол від 30.11.2010 № 4 / уклад.: А. Стеценко, С. Радченко, Ю. Забенько. – 2010. – 9 с.

²¹ ГСТУ. Метадані архівного електронного документа: структура та зміст [Рукопис]: схвалено Нормат.-метод. комісією Держкомархіву: протокол від 12.10.2010, № 2. – 2010. – 33 с.

²² Чекатков А. XML – схема метаданих архівного електронного документа [Рукопис]: метод. рекомендації: схвалено Наук.-метод. радою ЦДЕА України: протокол від 11.03.2011 № 3. – 34 с.

²³ Порядок приймання передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА України на постійне зберігання [Рукопис]: метод. рекомендації схвалено Нормат.-метод. комісією Укрдержархіву, протокол від 27.12.2011 № 2 / авт.: Л. Дубровіна, Ю. Ковтанюк, П. Марченко. – К., 2011. – С. 27.

²⁴ Чекатков А. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця архівіста для здійснення приймання-передавання електронних документів на державне зберігання [Рукопис]: схвалено Наук.-метод. радою ЦДЕА України, протокол від 25.11.2011 № 8. – К., 2011. – С. 14.

²⁵ Загородній О. Концепція створення довідкового апарату ЦДЕА України [Рукопис]: схвалено Наук.-метод. радою ЦДЕА України, протокол від 17.06.2011 № 5. – К., 2011. – С. 13.

²⁶ Конвертування електронних документів для постійного архівного зберігання [Рукопис]: метод. рекомендації: схвалено Нормат.-метод. комісією Укрдержархіву, протокол від 30.11.2010 № 5 / уклад.: П. Марченко, Ю. Ковтанюк, Р. Романовський. – К., 2010. – С. 10.

²⁷ Там само.

В статье исследован вопрос о доступе государственных архивов Украины к электронным документам, находящимся на учете в этих архивах и хранящимся в Центральном государственном электронном архиве Украины, а также о доступе к учетным и справочным данным электронных документов.

Ключевые слова: электронный документ, Национальный архивный фонд, учетные и справочные данные, автоматизированная информационная система, доступ.

Investigate the access state archives of Ukraine to electronic records that are record keeping in these archives, and kept in the Central State Electronic Archives of Ukraine, and access to the record keeping data and the reference data of electronic records.

Key words: electronic record, National Archival Fond, records and reference data, automated information system, access.

УДК [005.92:004.63]:930.25

Нина Казиева

ПОДГОТОВКА ОПЕРАТИВНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Рассмотрены вопросы, связанные с информатизацией архивного дела, возникающие при этом проблемы и возможные пути их решения.

Ключевые слова: архивное дело, информатизация, электронный документ, электронный документооборот.

Информатизация архивного дела в Украине сейчас находится на стадии развития различных концепций и программ информатизации, которые постепенно внедряются в практику. Информатизация архивного дела – это комплексная система организационных, научно-ме-

тодологических и методических основ функционирования архивной отрасли с привлечением компьютерных технологий¹. При этом, комплексная система должна рассматривать не только

© Нина Казиева, 2012



процессы, связанные с архивным хранением информации, а и процессы, связанные с созданием и использованием этой информации, поскольку процессы создания, использования, обработки и хранения ее последовательно связаны между собой: в результате работы одного процесса появляется новый информационный объект в определенном состоянии, который используется другим процессом, что позволяет построить полный связанный жизненный цикл информации, зафиксированной на соответствующем носителе, и, при необходимости, подписанной электронной цифровой подписью. Таким образом, очевидно, что для успешного функционирования всех процессов должен использоваться комплексный подход, который позволит решить проблемы, связанные с использованием различных систем и подходов. Основная цель комплексной системы – обеспечение актуальности и общей однозначной интерпретации смысловой нагрузки информации на всех этапах ее жизненного цикла. Принимая во внимание то, что информационные ресурсы находятся сейчас в условиях стремительного роста своих объемов и увеличения количества участников информационного взаимодействия, актуальность такого подхода становится очевидной, особенно в процессах, объектами которых выступает документированная информация в электронном виде, а именно электронный документ.

Электронного документа сейчас в Украине еще нет в явном виде. Основная причина его отсутствия не связана с существующими системами электронного документооборота, которые автоматизируют процессы делопроизводства, но не создают электронный документ и не осуществляют полную поддержку его жизненного цикла. Скорее это связано с отсутствием или неактуальным состоянием регламентирующей нормативной документации, научно-методологических и методических материалов, которые описывали бы полный жизненный цикл электронного документа, его форматы, возможности обработки, использования и хранения.

Необходимо учитывать, что следствием появления электронного документа в оперативном делопроизводстве является его архивное хранение, что предполагает не только изменение состояния документа, а и изменение метаданных этого документа, возможно изменение формата документа, его переподписывание, миграция в другую систему и обеспечение гарантированного длительного или постоянного хранения. Однако, существующая нормативная, научно-методологическая и методическая база

не дает сейчас регламентов и рекомендаций, которые возможно было бы применить в практической деятельности².

Ниже рассмотрим подготовку электронного документа к архивному хранению. Процесс смоделирован с использованием нормативной, научно-методологической и методической базы с проекцией на его практическое применение.

Безусловно, преимуществом автоматизации является однократный ввод информации. В ходе описания информации архивист должен ввести по разработанной форме всю возможную информацию, а затем – **многовариантно ее использовать** для различных целей (как для учета, так и для хранения, обработки и использования).

Исторический опыт зарубежных информационных систем показывает, что процесс информатизации архивной деятельности должен учитывать в первую очередь проблемы объектов автоматизации:

- архивная информация;
- архивные процессы.

Возможности техники в 60-х годах XX в. позволили построить первые автоматизированные библиотечные системы. При этом специалисты информационно развитых стран, как правило, отталкивались от принципа упрощения и жесткой унификации описания документной информации, независимо от вида и типа документов, причем особенности их часто терялись. В западных странах в 1960–1980-х годах активно развивались документные базы данных деятельности учреждений, различных ведомств и коммерческих организаций.

В начале 1980-х годов объем информации значительно вырос, а управление базами данных усложнилось. Возник вопрос о разработке унифицированных систем описания и создания национальных общегосударственных систем архивной информации. Лидерство в этом процессе принадлежит США. Во многих странах в основу универсального архивного описания было положено хорошо сложившееся к тому времени библиографическое описание, которое приспособлялось к архивным задачам. Наибольшее развитие этот подход получил в США, где Библиотека Конгресса США и специальная группа архивистов под управлением представителя Национальных архивов США Нэнси Сахл создали для архивных документов в 1980-х годах специальный архивный формат – AMC MARS. Это обусловлено необходимостью интеграции документального библиотечного и архивного массива в единую по принципам



создания информационную систему общегосударственного типа для обмена информацией в международных сетях. Такой подход оказался плодотворным, и этот архивный формат приняли почти 20 государств мира (в том числе Канада, Великобритания, Испания, Австралия, скандинавские и др. страны). В США создана система RLIN (Research Library Information Network), в которую включили данные про архивные коллекции и материалы в библиотеках и архивах США. Поскольку эту систему предложила Библиотека Конгресса США, она стала главным методическим центром, который разрабатывает основы структуризации информации на базе структуры библиотечного описания. Благодаря универсальному формату данных Universal MARS в англоязычном мире значительно упростился обмен информацией. Среди семейства стандартов MARS самым сложным является архивный AMC MARS (1985), рассчитанный на универсальную опись документов, дел, фондов. Несколько лет его внедряли в практику и активно обсуждали среди архивистов, которые до сих пор не совсем довольны его приспособлением из библиографического описания. Эта попытка соединить библиографическое описание с архивным форматом не может учитывать принципы организации фондов и специфику архивной информации, которая часто теряется. Библиографическое описание книжной продукции существенно отличается от архивного, а его приспособление имеет компромиссный характер. Однако основа этой информационной технологии на то время была определена верно с точки зрения самой информации: ее составляла т. н. реляционная система, основанная на фиксированном формате с распределением разделов описания на поля записи и с развитой системой индексации данных.

Формат AMC MARS – это структурированный своеобразный контейнер для информации, различной по составу, содержанию, форме воспроизведения, разложенной по своим местам (уровням) и маркированной по определенным принципам, позволяющим хранить, оперативно получать, идентифицировать и связывать родственную информацию при поиске. Формат предназначен для создания системы унификации, взаимосогласования сроков и описания информации, программы и системы с помощью правил записи и шифрования информации полей, подполей, индексации, определения и специального кодирования. Большой (более 200 полей и подполей, вписывались в более 800 индексированных библиографических полей) и универсальный

в описании, он рассчитан на все виды и типы архивных источников, документов, на описание дел, коллекций, фондов. В него входит:

1) административная информация о поступлении, обработке, хранении, использовании, учете, сохранности, страховом копировании, ограничении доступа и др.;

2) физическое описание всех количественных характеристик документов и материалов;

3) содержательное описание информации по основной специальной системе заголовков.

Для поиска использовались специальные предметные рубрики, разработанные Библиотекой Конгресса США. В понятие предметных рубрик вошли имена, названия учреждений, коллективов, географические, административно-территориальные наименования, темы и предметы, заголовки групп материалов, виды и типы документов. Следует отметить, что созданная и ныне действующая в США и других странах мира система, безусловно, выполнила поставленную перед ней цель, хотя ее информационные технологии частично устарели. К тому же специфической особенностью архивных фондов США есть то, что в них абсолютное большинство составляют документы новейшего времени, которые могут быть легко приспособлены для документных формализованных технологий. Этот формат записи данных в автоматизированных системах предполагал описание уровня документа, серии, коллекции (т. е. фонда), но на практике при описании архивной описи начался с описания фондов (коллекционного уровня). Архивная специфика документов опиралась на терминологические классификации материальной основы, видов и типов источников и т. п. Американский архивист и библиограф Стивен Хэнсен для унификации поисковых средств разработал специальные международные правила описания заголовков для архивов, особых фондов и манускриптов.

Канадские архивисты в 80-х годах прошлого века для создания национальной системы пошли путем стандартизации архивного описания уровня коллекции и архивного фонда одновременно. В значительной степени это объяснялось и возможностями компьютерной техники 1970-х годов, когда упрощение информации имело большее значение для ее хранения и оперативного использования. Таким образом, процесс «документализации», т. е. формализованное описание документов и приспособления архивной информации для компьютерных систем, получил на Западе доминантное значение. Но в последнее время архивисты пришли к выводу о необходи-



мости разработки единых принципов и терминологии архивного описания. Она обусловлена тем, что принципы и сроки европейской и американской практики различаются. Основные классификационные европейские единицы (фонд, дело, документ) не совпадают с понятием американских классификационных единиц – архив, осевая коллекция, серия, группа дел, документ. Специальная комиссия по стандартизации Совета архивов при ЮНЕСКО по инициативе канадских архивистов разработала принципы архивного описания уровня фонда, где попыталась на общем уровне унифицировать принципы архивного описания и его терминологию, отталкиваясь от принципа происхождения, что, как известно, является одновременно и основным классификационным критерием организации архивных фондов в Украине и странах СНГ.

Что касается информатизации архивного дела в бывшем СССР и странах СНГ, то идеологическая информационная политика лишь коснулась этой проблемы, оставив вопрос документализации исключительно на уровне создания АИПС (Автоматизированных информационно-поисковых систем) и ГАСНТИ (Государственной автоматизированной системы научно-технической информации). В 1980-х гг. развернулась автоматизация технологий текущего делопроизводства государственных учреждений, в частности обеспечение совершенствования организации деятельности канцелярий, бухгалтерий, отделов кадров, номенклатуры дел ведомственного архива учреждения. Эти документы содержали ограниченное количество информации, оперировали количественными показателями и легко поддавались структурированию для электронной формы записи. Но проблема автоматизации архивных процессов и компьютеризации архивных ресурсов архивной системы оставалась нерешенной. В начале 1980-х гг. в СССР были подготовлены основные положения и методические документы по разработке единого формата описания карты фонда для ГАСНТИ и АИПС, соответствующего уровня классификационного и лингвистического аппарата архивной терминологии, началось формирование массива информации АИПС Центрального фондового каталога СССР (ЦФК) на базе ЕС ЭВМ, а позже – на базе персональных ЭВМ. База данных архивной информации, созданной на базе ЦФК СССР, ограничивалась довольно простой поисковой информацией, которая начинала поиск по названию архива, названию или имени фонда, географическим названием, предметному признаку области знаний.

Одновременно были апробированы также возможности создания локальных тематических баз данных архивных документов в некоторых центральных архивах. Начало было связано с «неординарной» для советской власти информацией. Среди таких баз можно назвать «Архитектура и градостроительство городов Москвы и Петербурга» (объемом до 150 тыс. документов), «Великий Октябрь».

Таким образом, информационные системы, существовавшие в архивном деле в СССР, отталкивались от тематического поддокументного описания, а информационная система ЦФК ориентированная на информацию, содержащуюся в архивной учетной карточке по жесткому формату описания. В основу лингвистического обеспечения положен специально разработанный словарь дескрипторов – информационно-поисковый тезаурус. Но со временем стало понятно, что необходимо создавать сложные системы, которые оправдали бы затраты времени и усилий архивистов.

Сейчас в Украине апробированы различные объекты компьютеризации, проводилась межфондовая, пофондовая, поддокументная, предметно-тематическая каталогизация групп документов, а также создание национальных, центральных и локальных баз данных. Однако эти процессы развивались в значительной степени стихийно и не затрагивали такой объект автоматизации как электронный документ³.

Последние исследования в области архивного хранения электронного документа показали необходимость унификации процессов и используемых форматов на всех этапах его жизненного цикла. Так, например, государственный аппарат Австрии построил интегрированную систему управления «от создания до уничтожения» электронными официальными документами и архивным процессом в целях обеспечения корректного управления электронными официальными документами на протяжении всего их жизненного цикла.

В рамках проекта реализовано управление официальными документами федеральных ведомств посредством системы ELAK (Elektronischer Akt), а также внедрена спецификация формата межведомственного обмена документами под названием EDIAKT. Последний регламентирует, в частности, предоставление информации в государственные архивы и, таким образом, в сущности определяет формат сдаточных информационных пакетов (SIP, Submission Information Package), которые могут вводиться в архивную систему.



Сейчас Австрийская федеральная канцелярия финансирует поставку такой централизованной архивной системы, а также приобретение генеральной лицензии, которая позволит всем австрийским государственным органам воспользоваться преимуществами внедряемой технологии архивирования и обеспечения сохранности информации.

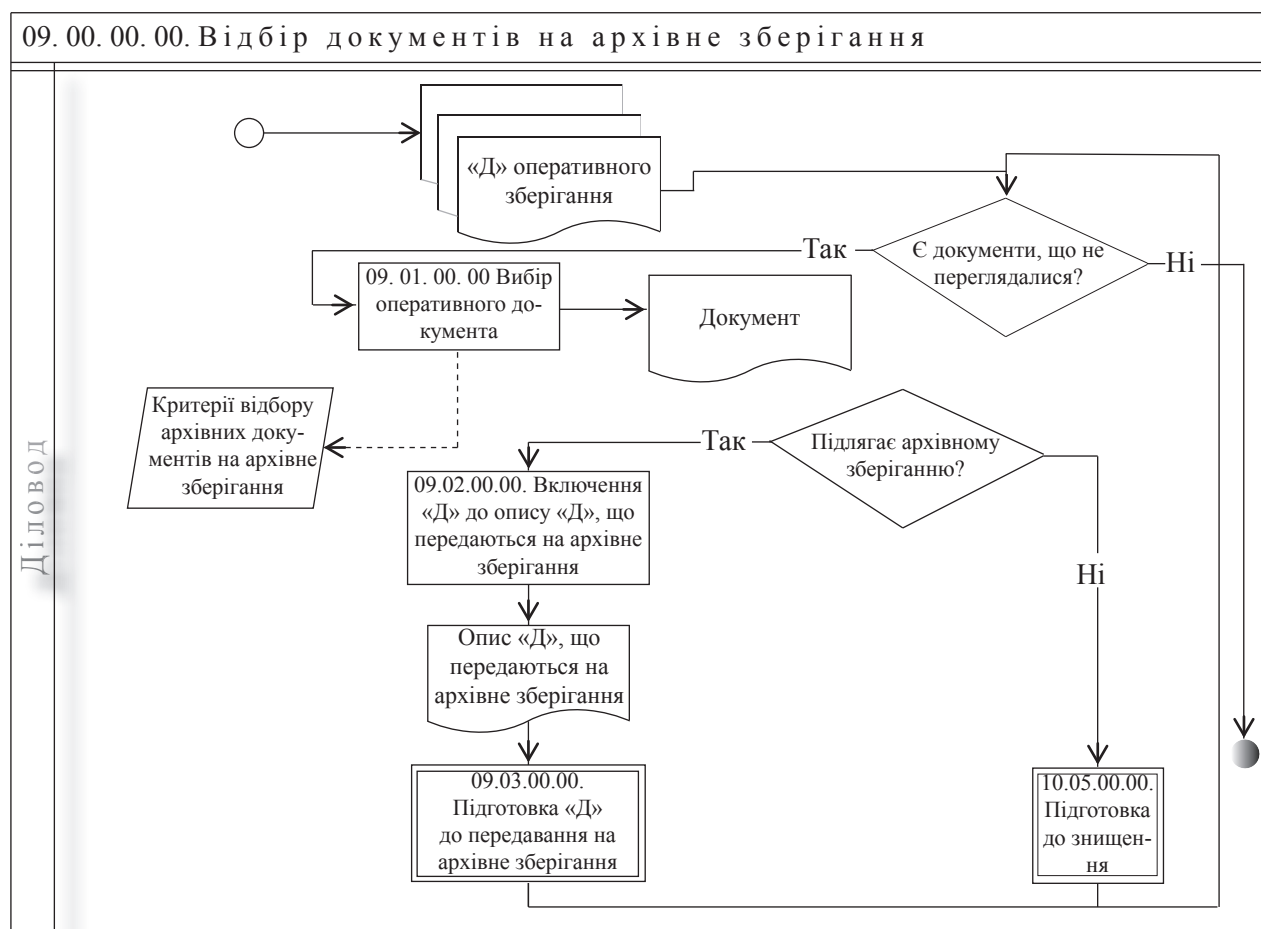
Система обеспечивает прием сдаточных информационных пакетов (в формате EDIAKT) в архив длительного хранения, а также все необходимые функции доступа, управления данными, их сохранности и администрирования. Она введена в эксплуатацию в 2011 г.; первым ее пользователем стал Австрийский государственный архив (Österreichische Staatsarchiv). Названный проект послужил основой для выработки требо-

ваний по хранению электронных официальных документов, которые в будущем станут источниками для исторических исследований.

Здесь рассмотрим выделение из общего жизненного цикла электронного документа подготовку его к архивному хранению, проблемы, которые возникают при подготовке к длительному или постоянному хранению, его архивное использование и сохранение исторического наследия Украины с помощью информационных технологий.

Бизнес-процессы верхнего уровня как для бумажного, так и для электронного документооборота идентичны, т. к. имеют одинаковую цель – выполнение функций, обеспечивающих отбор, прием, создание информационно-справочного аппарата.

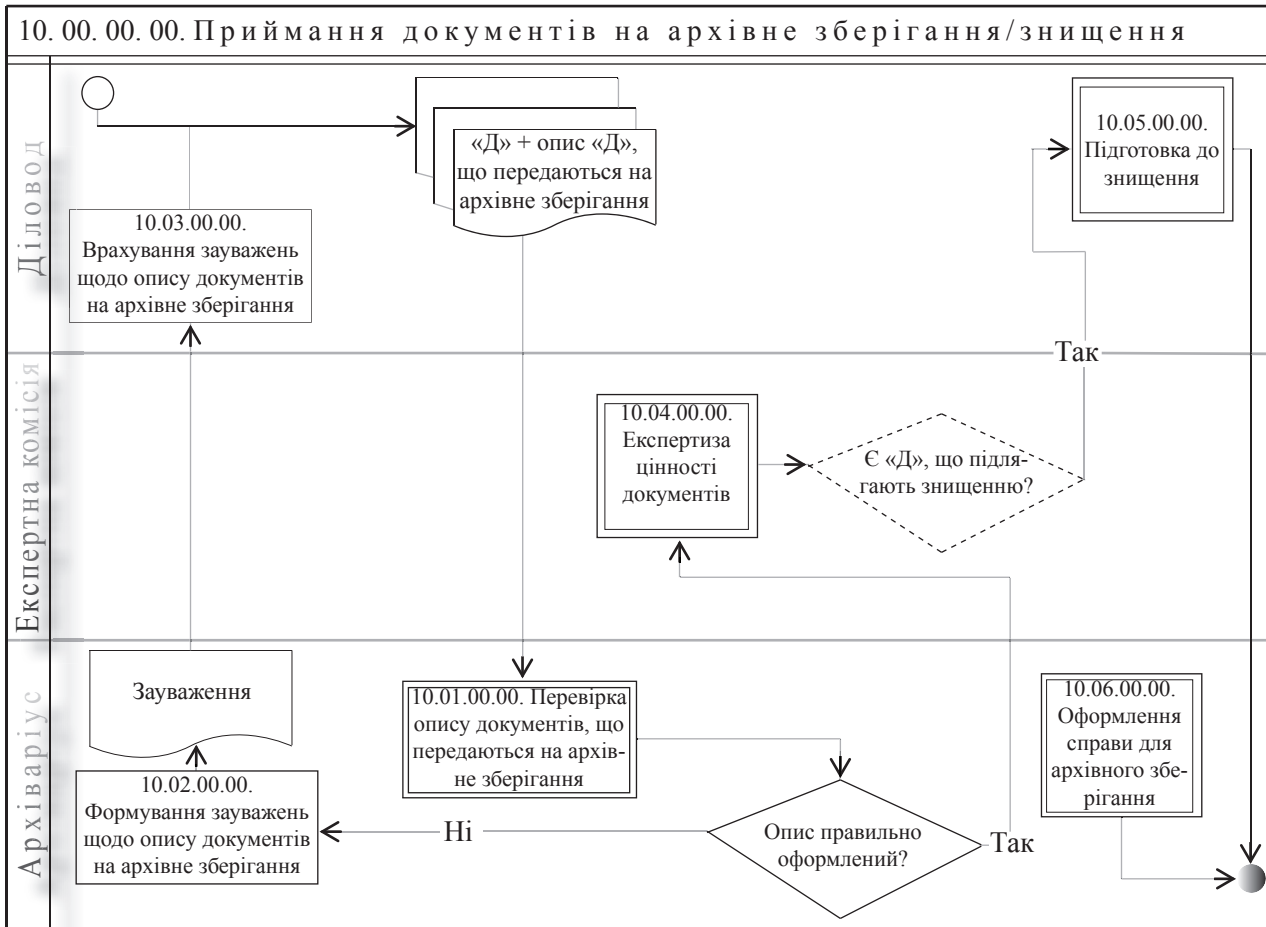
1. Отбор документов на архивное хранение



Процесс включает отбор документов по определенным критериям для формирования дел для передачи на архивное хранение.

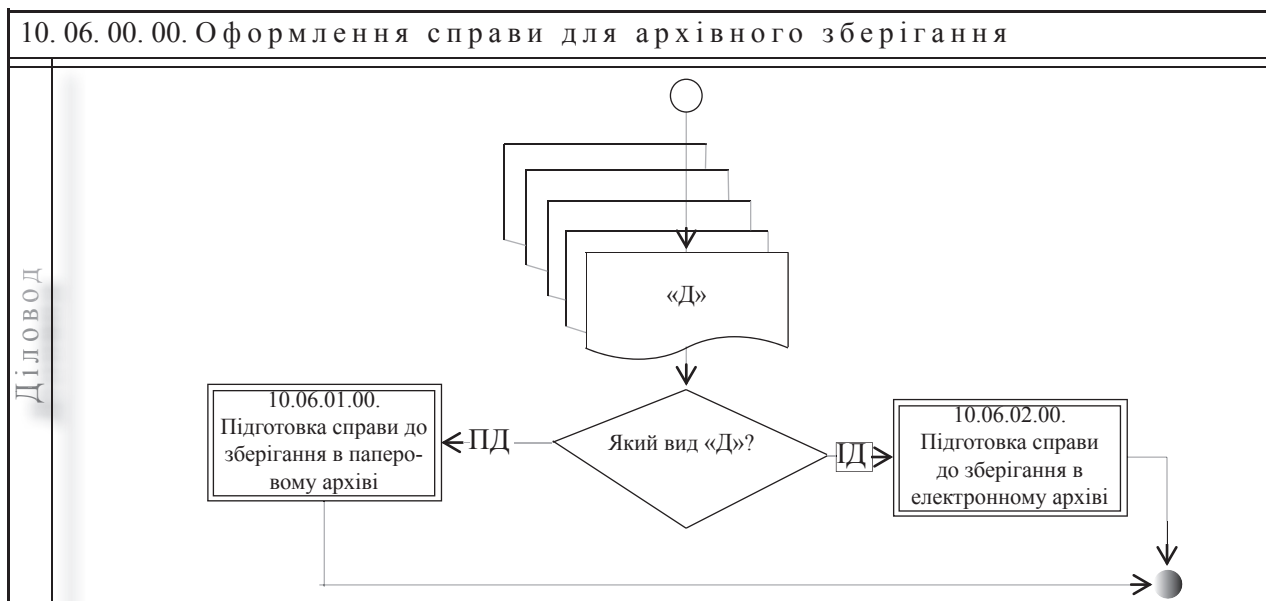


2. Прием архивных документов на архивное хранение/уничтожение



Процесс включает передачу-прием отобранных документов на архивное хранение с проведением экспертизы ценности документов.

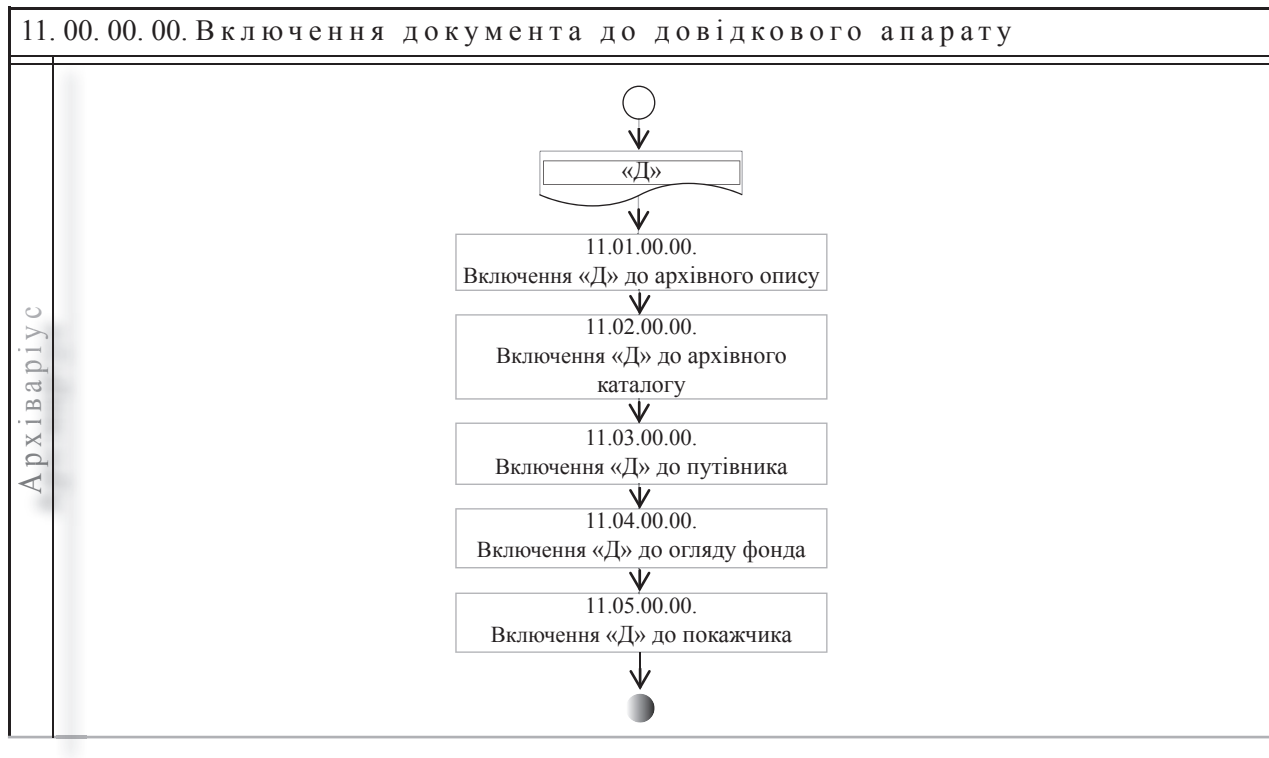
3. Оформление дел для архивного хранения



Процесс включает оформление дел для хранения в архиве.



4. Включение документа в информационно-справочный аппарат



Процесс включает описание и учетно-поисковые средства для переданных на архивное хранение документов.

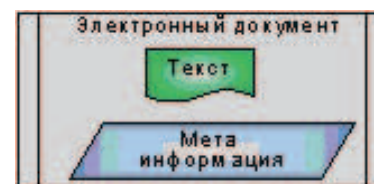
Таким образом, очевидно, что объект автоматизации «Архивные процессы» достаточно формализован в отношении документов с бумажными носителями и практически применим для электронных документов.

При этом, объект автоматизации «Архивная информация» практически не формализован и не регламентирован. Также не формализованы процессы, связанные с длительным хранением электронного документа и его носителями, на которые следует обязательно обратить внимание. Например, некоторые из них:

- старение носителей документов;
- старение программного обеспечения;
- старение форматов хранения и обеспечения целостности документа;
- режимы хранения носителей;
- необходимая обработка и восстановление записей.

Нами здесь не предлагается решение для всех перечисленных выше процессов, поскольку, как обозначалось, для их решения необходим комплексный подход с привлечением специалистов в отрасли документоведения, информационной деятельности и архивного дела.

При подготовке электронного документа к архивному хранению рассмотрен формат самого электронного документа. Его предлагается рассматривать как некий контейнер, представленный в едином унифицированном формате, который используется при создании, оперативном использовании, обмене, архивном хранении и содержит свой определенный набор реквизитов (метаинформации).



Для каждого набора или единицы метаинформации возможно определить зоны ответственности в зависимости от состояния самого электронного документа. Так, например, важным реквизитом документа является «Текст», который не может изменяться после его подписания автором, однако другая учетная метаинформация может дополняться после подписания реквизита «Текст» автором, и эти дополнения зависят от различных состояний, в которых может пребывать документ. В качестве прототипа такого



унифіцированного формату пропонується розглядати формат, затверджений наказом Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України № 1207 від 2 жовтня 2011 г. (зарегістровано в Міністерстві юстиції України № 1306/20044 від 15 жовтня 2011 г.).

Такий підхід не обмежує користувачів у виборі текстових редакторів та систем електронного документообігу, але представляє формалізовану структуру самого документа. Ця структура та розподіл зон відповідальності передбачає, що метадані електронного документа будуть доповнюватися в процесі всього його життєвого циклу і, при підготовці такого документа до архівного зберігання, доповняться архівною інформацією. Такий документ можна достатньо просто перемістити з однієї системи в іншу, а він сам представляє з себе розбиті в реляційну базу даних пов'язані певними ознаками. Питання конвертації текстової частини документа тут не розглядається, оскільки сам архівний текстовий формат остаточно ще не визначено (пропонується використовувати PDFa).

Важливим аспектом у такому комплексному підході безумовно є проблема сумісності форматів, а також існуючих та перспективних баз даних при виході на бази даних Польщі, Чехії, Словаччини, Угорщини, Румунії, Росії, країн Балтії, Білорусії, Молдови та ін. країн з метою об'єднання ресурсів «україніки» в зарубіжних архівах, створення матеріальних баз даних, налаштування доступу до існуючих баз даних, копіювання матеріалів, зберіганих в архівах інших країн.

Більшу роботу належить виконати спільними зусиллями учених, документалістів, архівних працівників, спеціалістів-управлінців по оновленню нормативно-інструктивного апарату, а також теоретичних та методичних розробок, пов'язаних з принципами формування Національного архівного фонду (НАФ), критеріями цінності документів, технологіями зберігання.

НАФ – це сукупність документів, що відображають культурно-духовні, матеріально-господарські та державно-політичні аспекти життя українського народу, які зберігаються в архівних установах державної, колективної або приватної форми власності як в Україні, так і за кордоном і є одним з найбільш багатих українського народу як складовою частиною національного та світового спадку.

Серед стратегічних питань прикладного архівознавства важливе місце займає вдосконалення організації та управління діяльністю архівних установ. До них належить пошук унифіцизованих форматів, нових методів відбору та реєстрації документів, їх класифікація, облік та зберігання, забезпечення надійності, створення сприятливих умов для використання інформаційних ресурсів. Особливе значення в сучасних умовах набувають автоматизовані інформаційні системи та шляхи їх впровадження в архівну галузь.

Сучасне розуміння національного архівного спадку полягає в тому, що в його структуру необхідно включати не тільки НАФ, але й науково-довідкові та науково-інформаційні системи. Освоєння останніх є запорукою підвищення ефективності використання архівного спадку в інтересах зміцнення нашої держави, національно-культурного та духовного відродження українського народу.

¹ Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. / упоряд. Т. П. Прися. – К., 1996. – 208 с.; Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: зб. наук. пр. – К., 1996. – 308 с.; Кисельов І. М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 29–33; Пиріг Р. Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. – К., 1996. – С. 92–96; Він же. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: альманах соц. дослідж. – 1996. – № 2. – С. 5–10; Пількевич С. Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917–1965 рр.) // Історичні джерела та їх використання. – 1968. – Вип. 3. – С. 5–30; Портнов Г. В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. – К., 1996. – С. 22–25; Путро О. І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.): у 2 ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 56–61; Рудельсон К. І. Сучасні документальні класифікації. – М.: Наука, 1973. – 267 с.; Хорхордина Т. І. Про архівознавство: К постановці проблеми // Тр. Іст.-архів. ін-та. – М., 1996. – Т. 33. – С. 177–192.

² Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. – К., 1994. – 18 с.;



Основи законодавства України про культуру 14 лют. 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. док. – К., 1996. – С. 21–30; Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січ. 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. док. – К., 1996. – С. 98–110; Про державну тасмницю: Закон України від 21 січ. 1994 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. док. – К., 1996. – С. 83–97; Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. документів. – К., 1996. – С. 32–47; Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 черв. 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. док. – К., 1996. – С. 136–145; Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10 лют. 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. док. – К., 1996. – С. 110–123; Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України: указ Президії Верховної Ради Української РСР // Архіви України. – 1991. – № 5/6. – С. 6; Про передачу архівних документів Комітету державної безпеки України до державних органів республіки: указ Президії Верховної Ради Української РСР // Архіви України. – 1991. – № 5/6. – С. 6; Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР // Архіви України. – 1992. – № 1/3. – С. 4–5; Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України 20 жовт. 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4/6. – С. 5–6; Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 12 серп. 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9; Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовт. 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3; Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовт. 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79; Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду, 20 жовт. 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4/6. – С. 6–11; Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності: схвалено Метод. комісією Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України 13 листоп. 1996 р. № 7. Лист Головархіву України від 22 листоп. 1996 р. № 01-675; Примірне положення про архівний підрозділ самоврядної наукової установи, державного музею, бібліотеки: схвалено Метод. комісією Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України 13 листоп. 1996 р., протокол № 7. Лист Головархіву України від 22 листоп. 1996 р. № 01-675; Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу

місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації: затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 16 жовт. 1995 р. № 47; Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22 серп. 1996 р. № 989; Типове положення про Експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя: затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 13 серп. 1996 р. № 33; Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ і організацій: затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 13 берез. 1996 р. № 9; Типове положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву: затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 13 серп. 1996 р. № 34; Типове положення про Центральну експертно-перевірну комісію Головархіву України: затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 7 лют. 1996 р. № 4; ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Чин. від 1995.07-01; *Автократов В. Н.* Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. – М.: ВНИИДАД, 1981. – С. 202–239; *Он же.* Понятие «архивный фонд» в советском архивоведении 1920-х гг. // Археогр. ежегодник за 1984 г. – М., 1986. – С. 42–61; *Он же.* Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) // Тр. ВНИИДАД. – М., 1978. – Т. 7, ч. 1. – С. 44–71; Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. – К., 1996. – 208 с.; *Бастьен Э.* Спорные вопросы архивистики // Тр. Ист.-архив. ин-та. – М., 1996. – Т. 33. – С. 294–305; *Митюков О. Г.* З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) // Архіви України. – 1991. – № 2. – С. 29–40; *Кисельов І. М.* Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 29–33; *Пуріг Р. Я.* Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. – К., 1996. – С. 92–96; *Він же.* Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: альманах соц. дослідж. – 1996. – № 2. – С. 5–10; *Портнов Г. В.* Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. – К., 1996. – С. 22–25; *Путро О. І.* Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 р.): у 2 ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 56–61; *Рудельсон К. И.* Современные документальные классификации. – М.: Наука, 1973. – 267 с.; *Хорхордина Т. И.* От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Тр. Ист.-архив. ин-



та. – М., 1996. – Т. 33. – С. 177–192; Хрстова Н. М. Інститут архівної науки в Маріборі // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 121–123; Краткий словарь архивной терминологии. – М.; Л., 1968. – 58 с.; Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. – М., 1982. – 265 с.; Вып. 2. – М., 1988. – 316 с.; Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch German Italian Russian and Spanish. – 2 rev. ed. – Munchen; New York; London; Paris: Saur, 1988. – 212 p.

³ Принципи архівного опису: затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна архівна система «Архівна та рукописна україніка». –

К., 1996. – Вип. 1. – С. 260–271; Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD (G)-1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 123–127; Хенсен С. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: до правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів / пер. з рос. В. Шаріпової // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – К., 1996. – Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: зб. наук. пр. – С. 225–259.

Розглянуто питання, пов'язані з інформатизацією архівної справи, проблеми, які при цьому виникають та можливі шляхи їх вирішення.

Ключові слова: архівна справа, інформатизація, електронний документ, електронний документообіг.

In the article are viewed the issues related to the informatization of archival affairs, arising problems and their possible solutions.

Key words: archival affairs, informatization, electronic document, electronic document flow.

УДК [005.92:004.63]:352(477.72)

Володимир Ключевський

МЕХАНІЗМИ ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ: ПРАКТИКА ВПРОВАДЖЕННЯ

Автор проаналізував сучасний стан організації та здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади як складової електронного урядування, з визначенням проблемних питань, навівши приклади його впровадження в органах державної влади Херсонської області.

Ключові слова: електронний документообіг, електронне урядування, органи виконавчої влади, управлінські рішення, адміністративна реформа.

Для України, в якій поряд із здійсненням економічних реформ розгортається адміністративна реформа, питання формування інформаційної й аналітичної бази для прийняття необхідних управлінських рішень в органах виконавчої влади як на державному, так і регіональному рівнях, є особливо актуальним. Ефективна та якісна система інформаційного забезпечення органів державної влади є невід'ємною складовою професійного функціонування системи державного управління та здійснення контролю за практичною реалізацією рішень цих органів.

Основним джерелом прийняття важливих управлінських рішень для якісної реалізації державної політики є достовірна та повна інформація про стан справ на місцях. Тому для набуття актуальної інформації постає питання про оперативне її отримання з використанням сучасних інформаційно-телекомунікаційних засобів.

Поступовий і системний перехід органів виконавчої влади до електронного документообігу,

автоматизації процесів обліку та контролю за виконанням документів повинен здійснюватися на основі уніфікованих і стандартизованих форматів даних, сумісних ресурсів. Стан його впровадження в Україні свідчить про необхідність удосконалення як нормативно-правової бази, так і зміни менталітету службовців, які звикли працювати з документами з паперовими носіями.

Упровадження та всебічне використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності забезпечує інформаційно-аналітичну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх рівнях, супроводжує інформаційну підтримку соціально-економічного розвитку як окремих регіонів, так і держави в цілому, а також забезпечує інформаційні потреби державних службовців та послуг, які вони надають.

Електронний документообіг в органах влади відкриває можливість, окрім підвищення культу-