



Оксана Лаба

## ДО ПРОБЛЕМ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

У статті проаналізовано переваги та недоліки електронного діловодства. Здійснено порівняння етапів життєвого циклу паперового та електронного документа. Висвітлено основні проблеми практичного впровадження електронного діловодства в державних органах, підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності. Запропоновано перспективні напрямки розвитку електронного діловодства в Україні.

*Ключові слова:* електронне діловодство, транзакція, життєвий цикл електронного документа.

Проблеми організації електронного діловодства й документообігу все частіше стають об'єктом наукових досліджень як українських, так і зарубіжних дослідників, про що свідчить значна кількість публікацій з цієї тематики. В Україні над тематикою впровадження електронного діловодства активно працюють фахівці та науковці Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України), Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), Інституту кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України, а саме: Ю. Забенько<sup>1</sup>, Ю. Ковтанюк<sup>2</sup>, П. Марченко<sup>3</sup>, О. Мелашенко<sup>4</sup> та інші. Основні проблеми використання електронних документів у Російській Федерації окреслив М. Ларін<sup>5</sup>, а значну увагу питанням безпаперового документообігу та архівного зберігання документів в умовах електронного документообігу приділяє Н. Храмцовська<sup>6</sup>. Електронний документ як об'єкт документознавства аналізує В. Янкова<sup>7</sup>. Однак, практичні аспекти впровадження електронного діловодства в державних органах, підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності (далі – установа) і досі є актуальними.

Переваги електронного діловодства є беззаперечними. Про них говорять як науковці, так і практики сфери діловодства. Українська дослідниця О. Тур вважає, що основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів установи в реальному масштабі часу<sup>8</sup>. Окрім цього, реальними позитивними ознаками електронного документообігу, на нашу думку, можна вважати:

– можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;

– можливість використання не просто заздалегідь заготовлених електронних форм документів,

а й автоматизації створення реквізитів документів та їх розташування за цими формами. Адже в діловодній практиці можна використовувати й заздалегідь заготовлені паперові форми, наприклад, фірмові бланки, виготовлені друкарським способом, різні облікові журнали, рахунки, накладні, договори тощо, які можна заповнювати власноручно або друкувати на них змінну інформацію реквізитів. Переваги використання власне електронної форми полягають в тому, що дані, на основі яких створюється документ в електронній формі, можуть зберігатися, до прикладу, в базі даних, а використовуватися у потрібній формі та відтворюватися за допомогою програмного забезпечення, наприклад, засобами системи електронного документообігу (далі – СЕД), у формі реєстраційно-контрольної картки. Це означає, що одні й ті ж дані, збережені в базі даних чи іншим способом, можуть використовуватися у різних формах за допомогою відтворення потрібного вигляду на екрані, однак при цьому займати мінімум дискової пам'яті сервера (комп'ютера) за рахунок того, що зберігаються вони в інформаційній системі один раз;

– висока швидкість передавання інформації множині адресатів;

– висока компактність сховищ даних (первинної та вторинної інформації), наприклад, для організації їх централізованого зберігання у діловодстві або архіві;

– висока швидкість пошуку та доступу до інформації;

– скорочення часу підготовки, опрацювання, розгляду, проходження документів;

– підвищення рівня контролю за виконанням документів;

– зменшення кількості помилок під час опрацювання та виконання документів;

– економія паперу.



Електронне діловодство сьогодні має і певні недоліки. Учасниками науково-практичного семінару «Проблеми електронного документообігу: від створення до архіву», який 7 квітня 2010 р. проводився на базі Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації НТУУ «КПІ» за участю представників ЦДЕА України, Інституту проблем моделювання в енергетиці НАН України, Державного комітету інформатизації України та інших провідних установ у цій сфері, було окреслено ключові проблеми забезпечення зберігання електронних документів з часу їх створення до передавання на постійне зберігання<sup>9</sup>. Це, насамперед:

– неузгодженість стандартів і технічних регламентів щодо електронних документів та електронних цифрових підписів;

– відсутність нормативно-правової бази щодо створення уповноваженого контролюючого органу у сфері діловодства та архівної справи, функцією якого буде нагляд за дотриманням установами, особливо з державною формою власності, вимог до організації діловодства та архівної справи, а також проведення експертизи СЕД, що впроваджені у діяльність цих установ, на відповідність окресленим вимогам із видаванням установам сертифікату відповідності;

– відсутність нормативно-правового та нормативного забезпечення щодо співіснування паперового та електронного документообігу;

– відсутність автоматизованих засобів для забезпечення уніфікованого виконання деяких документальних процесів (технічної перевірки, конвертування, інкапсуляції тощо), що властиві

документам в електронній формі, зокрема, електронним документам, але є новими для організації діловодства;

– відсутність нормативно-правового та нормативного забезпечення щодо передавання електронних документів до державних архівів на постійне зберігання;

– відсутність у складі інформаційних систем, зокрема, СЕД, установ практичних реалізацій автоматизованих засобів для підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання, що дозволить забезпечити підтвердження справжності та відтворення інформації цих документів під час їх тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання;

– відсутність планування життєвого циклу електронних документів.

На наш погляд, у цьому контексті корисним буде порівняння життєвого циклу паперового та електронного документа. Для цього краще зобразити життєві цикли паперового та електронного документів схематично, враховуючи діловодні традиції та вимоги чинних нормативно-правових актів та нормативних документів, що регулюють діловодні процеси, зокрема «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»<sup>10</sup>, а також ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»<sup>11</sup>. Так, для вихідного/вхідного документа життєвий цикл можна зобразити схемою, що складається з 17 основних процесів (рис. 1):



Рис. 1. Життєвий цикл паперового документа



Слід зазначити, що не кожен документ обов'язково проходить всі виокремлені на схемі процеси. До прикладу, є документи, що не потребують затвердження чи погодження. Крім того, у наведеній схемі зображений рух документа від його створення в установі, що є створювачем (автором) документа, і до завершення роботи з ним в установі, що є адресатом (отримувачем документа), після чого документ передається спочатку до архівного підрозділу установи, а пізніше – до державного архіву або архівного відділу міської ради. Внутрішній документ, який передається між підрозділами, проходить ті ж самі процеси, лише в межах однієї установи. Для внутрішнього документа не характерні такі етапи, як надсилання адресату, хоча рух документа все ж відбувається, до прикладу, у випадку низхідного документа, від керівника до підпорядкованих підрозділів, а також попередній розгляд документа та реєстрація вхідного документа в установі. Не завжди внутрішній документ проходить етап розгляду керівником, за винятком тих випадків, коли документ передається керівнику структурно відокремленого підрозділу.

Вважаємо, що етапи життєвого циклу електронного документа слід виокремлювати з урахуванням вимог «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»<sup>12</sup> (далі – Порядок). Це надає можливість виокремити у русі електронних документів додаткові процеси, не характерні для паперового документа. Тому життєвий цикл електронного документа можна зобразити 20 процесами (рис. 2).

Усі етапи життєвого циклу електронного документа, виокремлені на рисунку 2, аналогічно як і для паперового документа, поділяються на процеси, які електронний документ проходить в межах установи, що є створювачем (автором) документа, а також ті, які він проходить у межах установи, що є адресатом (отримувачем документа), після чого електронний документ передається на архівне зберігання. Внутрішній документ створюється й використовується в межах автоматизованої інформаційної системи (далі – АІС) установи, після чого передається до архівного підрозділу установи за допомогою цієї ж АІС, тобто, фізично він нікуди не переміщується, розмежовуються лише права доступу до нього. Варто також звернути увагу на те, що процеси створення паперового примірника електронного документа та формування справ з паперовими примірниками електронних документів характерні тільки для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Документів тимчасових строків зберігання ці процеси не стосуються. Крім того, процес формування у справі електронних документів тимчасових строків зберігання відбувається лише на логічному рівні засобами АІС, адже ці документи доведеться знищувати по одному, а не справами, як паперові.

Як бачимо, при проходженні електронних документів з'являються додаткові процеси, не характерні для життєвого циклу паперових документів, такі як створення XML-документів, технічна перевірка електронних документів, зокрема, архівних, надсилання повідомлень про



Рис. 2. Життєвий цикл електронного документа (ЕД – електронний документ, ЕЦП – електронний цифровий підпис, ІС – інформаційна система)



отримання чи відхилення вхідних електронних документів, конвертування електронних документів в рекомендований формат та створення паперових примірників електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання тощо.

У цьому контексті постає логічне питання, чи виконує електронне діловодство одне з основних його завдань, зокрема, чи дає воно можливість зробити діловодні процеси максимально зручними для його суб'єктів за допомогою програмного забезпечення. Виходячи з кількості процесів життєвого циклу електронних документів може скластися враження, що ні. На перший погляд видається, що із збільшенням кількості операцій з електронними документами діловод змушений виконувати більший обсяг робіт, аніж з аналогічними паперовими. Однак, слід взяти до уваги, що всі зазначені нові документаційні процеси не можуть виконуватися без їх автоматизації.

Тому важливим перспективним напрямом у розвитку електронного діловодства є доопрацювання СЕД щодо доповнення їх можливістю керування транзакціями. Транзакція – група послідовних операцій, яка є логічною одиницею роботи з даними і може бути виконана або цілком і успішно, або не виконана зовсім<sup>13</sup>. Широке впровадження у СЕД принципів роботи на основі транзакцій дасть змогу об'єднувати операції, які повинні виконуватися у жорсткій послідовності за одним запитом (командою) користувача системи, наприклад, формування якого зводиться до використання якогось елемента інтерфейсу: кнопки, посилання, руху вказівника миші тощо. Наприклад, транзакція «Підписання ЕД ЕЦП» означатиме, що особа, уповноважена підписати електронний документ електронним цифровим підписом, вибере команду «Підписати документ», а програмне забезпечення виконає цілий комплекс дій, а саме:

1) зареєструє документ в СЕД (адже, згідно з Порядком, електронний документ спочатку реєструється, а вже потім підписується<sup>14</sup>);

2) конвертує електронний документ у формат, призначений для архівного зберігання<sup>15</sup> (суб'єкти електронного діловодства продовжують працювати з документами у звичних для них форматах, наприклад DOC, а безпосередньо перед підписанням здійснюватиметься конвертування електронного документа у рекомендований для архівного зберігання формат, наприклад PDF/A<sup>16</sup>);

3) підпише електронний документ – накладе електронний цифровий підпис.

Така транзакція є логічною, оскільки всі три дії повинні виконуватися послідовно і не бути

роз'єднаними в часі з тієї точки зору, аби в СЕД не було можливості, до прикладу, зареєструвати інший документ, поки не підписаний електронним цифровим підписом попередній, що вже був зареєстрований.

Конвертування у рекомендований формат для архівного зберігання буде відбуватися взагалі непомітно для кінцевого користувача СЕД і не становитиме жодних труднощів. Коли ми оплачуємо покупку в магазині платіжною картою, ми не замислюємося, які саме дії виконуються, важливим є результат і зручність для покупця. Аналогічна ситуація і з електронними документами. Для кінцевого користувача – суб'єкта електронного діловодства не потрібно буде виконувати цілу низку складних технічних операцій, СЕД буде забезпечувати одразу декілька етапів життєвого циклу електронного документа. Таким чином, з доповненням СЕД можливостями опрацьовувати документаційні процеси в режимі транзакцій електронне діловодство буде суттєво спрощене для кінцевого користувача.

Означені вище проблеми суттєво впливають на організацію електронного діловодства в цілому та СЕД установ. До прикладу, неможливість гарантування постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання електронних документів, що зумовлено швидким моральним старінням інформаційних технологій та невивченістю можливостей гарантованого постійного зберігання даних (інформації) на електронних носіях інформації призводить до того, що при передаванні таких документів на архівне зберігання виникає необхідність створення їх паперових примірників. Це означає, що на сьогодні організація електронного діловодства без паперового є неможливою. У цьому контексті дослідники вважають доцільною не повну «електронізацію» діловодства, а лише збільшення частки безпаперових технологій й автоматизацію ключових діловодних процесів в умовах «мирного співіснування» як паперового, так і електронного діловодства у межах одного діловодства установи. Першочерговий перехід на електронну форму повинен відбутися для документів з тимчасовими строками зберігання, наприклад, для здійснення службового листування, термін зберігання документів якого, зазвичай, не перевищує 5 років<sup>17</sup>.

Для невеликих установ з чисельністю працівників менше, ніж 50, можна погодитися з таким рішенням щодо організації електронного діловодства, як впровадження спеціальних версій СЕД, призначених для невеликої кількості користувачів («лайт-версій») або оренди СЕД за моделлю SAAS (Software as a Service – програмне



забезпечення як послуга)<sup>18</sup>. SAAS є інноваційним рішенням розповсюдження програмного забезпечення, коли користувач не платить за придбання програмного забезпечення, а лише оплачує вартість його використання, як послуги, провайдеру, який це програмне забезпечення розробляє, керує ним та надає доступ до нього користувачам через мережу Інтернет<sup>19</sup>.

Серед інших першочергових завдань щодо вирішення проблем організації електронного діловодства, у тому числі й електронного документообігу, можна назвати:

– використання єдиного формату електронного цифрового підпису;

– внесення змін до законів України з метою надання архівістам права засвідчення архівних електронних документів власним електронним цифровим підписом;

– зберігання у ЦДЕА України оригіналу електронного документа у незмінному форматі, а також здійснення конвертування електронних документів в актуальний формат з засвідчення конвертованої копії електронним цифровим підписом діловода або архівіста – в залежності від того, де відбувається цей процес;

– застосування методів XML-інкапсуляції даних для створення уніфікованого інформаційного об'єкта (далі – УІО)<sup>20</sup>, що містить електронний документ та усі його складові. Завершується створення УІО підписанням електронним цифровим підписом діловода установи, якщо це вихідний електронний документ, або архівіста, якщо це архівний електронний документ.

Важливо в цьому аспекті зазначити, що перехід до електронного діловодства є на сьогодні не лише вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою значною кількістю нормативно-правових актів, таких як закони України «Про національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV, «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V тощо. Крім того, це є однією з обов'язкових умов євроінтеграції, що дозволяє створити підґрунтя для здійснення трансграничної інтероперабельності\*

\* Здатність до взаємодії різних незалежних одна від одної інформаційних систем і служб, незважаючи на їх приналежність до різних держав. Наприклад, для спільного використання інформаційних ресурсів, незважаючи на відмінності в програмних, технічних та інших засобах, на яких побудовані ці системи, та місце розташування цих ресурсів і систем у світі.

електронного документообігу з використанням послуг електронного цифрового підпису<sup>21</sup>.

Одним із документів, що найбільш повно визначає технічне унормування роботи з електронними документами, є Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, що є значним кроком до практичного впровадження електронного діловодства в Україні.

Основними перспективними напрямками розвитку електронного діловодства в Україні можна визначити такі:

1) впровадити вимоги, що визначаються Порядком, у діловодство;

2) вирішити питання «забезпечення упорядкування архівних документів за встановлені законодавством строки їх зберігання в архівних підрозділах органів виконавчої влади для здійснення поступового переходу на електронний документообіг» у відповідності до вимог п. 9 Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні<sup>22</sup> у редакції від 25.12.2013<sup>23</sup>. Йдеться про архівні паперові документи за весь попередній період. Здійснити це в стислі строки складно. Немає належного фінансування, кваліфікованих кадрів, і це потребує значного робочого часу. Тому ідея полягає у створенні наступних за номерами описів справ постійного зберігання. Зазвичай для установи ведеться опис № 1, що продовжується. Його поділяють на томи за роками створення документів. Якщо розпочати описи № 2, тоді можна поступово завершити створення описів № 1, що будуть містити описування справ за попередні роки і одночасно почати створення описів № 2, в які можна буде додавати справи документів за період, з якого було розпочато створення електронних документів постійного строку зберігання;

3) вирішити питання щодо підготовки до передавання на архівне зберігання електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, що створювалися не за вимогами Порядку (до його затвердження);

4) розпочати гармонізацію міжнародних стандартів щодо надання електронних послуг, у тому числі електронного підпису та електронного документообігу, розробити та затвердити на підґрунті цих стандартів нормативно-правовий акт щодо впровадження цих послуг у межах «Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між



Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, на 2014–2017 роки»<sup>24</sup>. Слід зазначити, що нам варто розвивати гілку послуг електронних підписів, що відповідають міжнародним стандартам, у межах національної системи електронних цифрових підписів, а також узгодити структуру та зміст транспортних форматів обміну електронними документами.

<sup>1</sup> *Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С.* Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1 // *Архіви України*. – 2013. – Вип. 4. – С. 5–38; *Їх же.* Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2 // *Архіви України*. – 2013. – Вип. 5. – С. 63–97.

<sup>2</sup> *Ковтанюк Ю. С.* Проект нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання» // *Студії з архівної справи та документознавства*. – К., 2012. – Т. 20. – С. 269–278.

<sup>3</sup> *Марченко П. М.* Стандарти кодованих архівного опису та контексту (проблема впровадження) [Електронний ресурс] // *Архіви України*. – 2009. – Вип. 1–2. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\\_1\\_2\\_2009/79-85.pdf](http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2_2009/79-85.pdf). – Назва з екрану.

<sup>4</sup> *Мелащенко А. О., Скарлат О. С.* Електронне діловодство : [монографія] ; НАН України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – К. : Наукова думка, 2013. – 138 с.

<sup>5</sup> *Ларин М. В.* Современное делопроизводство // *Современные технологии делопроизводства и документооборота*. – 2012. – № 9. – С. 11.

<sup>6</sup> *Храмцовская Н. А.* Современные проблемы государственного управления, управления документами и архивного дела : публикации [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/sspchram/2013-24485734>. – Название с экрана.

<sup>7</sup> *Янковая В. Ф.* Электронный документ как объект документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokument-kak-obekt-dokumentovedeniya>. – Название с экрана.

<sup>8</sup> *Тур О. М., Стрїла І М.* Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/34\\_VPEK\\_2012/Philologia/7\\_121024.doc.htm](http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm). – Назва з екрану.

<sup>9</sup> Рекомендації учасників науково-практичного семінару «Проблеми електронного документообігу: від створення до архіву», 7 квіт. 2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tsdea.archives.gov.ua/ua/other/KPI.php>. – Назва з екрану.

<sup>10</sup> Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // *Офіц. вісн. України*. – 2011. – № 94. – Ст. 3433. – П. 173.

<sup>11</sup> ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 24 с.

<sup>12</sup> Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. – Назва з екрану.

<sup>13</sup> *Bernstein, Philip A.* Principles of transaction processing / Philip A. Bernstein, Eric Newcomer. – 2nd ed. – Morgan Kaufmann (USA), 2009. – P. 1–4.

<sup>14</sup> Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. – П. 3. – Глава 4. – Розділ II.

<sup>15</sup> Там само – П. 1. – Глава 5. – Розділ II.

<sup>16</sup> Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1422/26199 // *Офіц. вісн. України*. – К., 2014. – № 93. – Ст. 2705. – С. 981.

<sup>17</sup> Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 // *Офіц. вісн. України*. – К., 2012. – № 34. – Ст. 1272.

<sup>18</sup> *Володин Д. В.* Возможен ли сегодня переход на СЭД в рамках конкретной организации: Вопрос – Ответ // *Современные технологии делопроизводства и документооборота*. – 2012. – № 9. – С. 71.

<sup>19</sup> *Скульский А.* Что такое SaaS и облачные сервисы [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://it.lrc.com.ua/saas.html>. – Название с экрана.

<sup>20</sup> *Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М.* Сучасна система електронного документообігу з позиції архівної системи України // *Сучасний стан та проблемні питання страхового фонду документації, перспективи розвитку та взаємодії : тези доп. IV науково-техн. конф. НДІ мікрографії (2–3 черв. 2011 р., Харків)*. – Х. : НДІ мікрографії, 2011. – С. 35–37; *Ковтанюк Ю. С.* Работа с электронными документами в делопроизводстве и их подготовка к передаче на архивное хранение в Украине // *Кўжат айналъмы маселелери = Вопросы документооборота*. – Алматы, 2011. – № 12. – С. 65–74; *Його ж.* Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 78–89.

<sup>21</sup> *Кириюшкин С. А.* Актуальные вопросы применения международной системы аудита удостоверяющих центров в странах с национальной криптографией [Електронний ресурс] // *PKI – FORUM Україна 2012*, 16–18 трав. 2012 р., м. Київ проект. – Режим доступу: [http://www.pki-forum.com.ua/files/2012/presentations/d2/3\\_Кириюшкин\\_](http://www.pki-forum.com.ua/files/2012/presentations/d2/3_Кириюшкин_)



Презентація на РКІ-Форумі Україна 2012 в Києві 16-18 мая.pptx. – Назва з екрану.

<sup>22</sup> Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні {із змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25.12.2013 № 1072-р} : розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 № 1014-р // Урядовий кур'єр. – К., 2011. – № 200. – П. 9.

<sup>23</sup> Про внесення змін до плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в

Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.12.2013 № 1072-р // Урядовий кур'єр. – К., 2014. – № 22.

<sup>24</sup> Про імплементацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони : розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.09.2014 № 847-р // Офіц. вісн. України. – К., 2014. – № 77. – Ст. 2197. – С. 178.

В статті проаналізовані переваги та недоліки електронного делопроизводства. Осуществлено сравнение етапов жизненного цикла бумажного и электронного документа. Рассмотрены основные проблемы практического внедрения электронного делопроизводства в государственных органах, предприятиях, учреждениях и организациях любой формы собственности. Предложены перспективные направления развития электронного делопроизводства в Украине.

*Ключевые слова:* електронне делопроизводство, транзакція, життєвий цикл електронного документа.

In the article, advantages and disadvantages of the electronic records management are analyzed. The comparison of the life cycle stages of the paper and electronic records is realized. The main problems of the electronic records management implementation in the government bodies, enterprises, institutions and organizations of any ownership are explored. The advanced directions of electronic records management development in Ukraine are suggested.

*Key words:* electronic records management, transaction, electronic records' life cycle.