

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Український науково-дослідний інститут  
архівної справи та документознавства

*СТУДІЇ*  
*з архівної справи*  
*та документознавства*

*Том двадцятий*

Київ  
2012

Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; [редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]. – К., 2012. – Т. 20. – 333 с.

Науковий збірник містить матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (Життєвий цикл електронного документа)», що відбулась 11–12 жовтня 2012 р., а також статті з актуальних питань теорії і практики архівної справи, документознавства та джерелознавства.

Для документознавців, архівістів, істориків, викладачів та студентів вищих навчальних закладів, усіх, хто цікавиться питаннями документознавства та архівознавства.

## РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

С. Г. Кулешов (головний редактор),  
А. М. Катренко (відповідальний секретар),  
В. В. Бездрабко, Г. К. Волкотруб, О. Я. Гаранін, В. М. Горовий,  
Л. А. Дубровіна, С. Л. Зворський, М. В. Ларін, Я. Лосовський,  
І. М. Мага, А. Є. Рибаків, І. В. Срібняк, Н. М. Христова

Зареєстровано у Міністерстві України у справах преси та інформації.  
Свідectво про реєстрацію № 2110, серія КВ

Зареєстровано Вищою атестаційною комісією України  
як фахове видання зі спеціальності «Історичні науки»  
Постанова Президії ВАК України від 18 листопада 2009 р. № 01-05/5

Рекомендовано до друку Вченою радою  
Українського науково-дослідного інституту  
архівної справи та документознавства  
(протокол № 7 від 28 грудня 2012 р.)

*Розповсюдження та тиражування без офіційного дозволу Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства забороняється. Редколегія не завжди поділяє точку зору авторів, зберігає оригінальний стиль матеріалів, залишає за собою право скорочувати тексти. За зміст статей несуть відповідальність їх автори. Раніше опубліковані матеріали до розгляду не приймаються. При передруку публікацій посилання на «Студії з архівної справи та документознавства» обов'язкове*

## ЗМІСТ

### *Архівна справа: історія та сучасність*

<i>Ковтун Марина.</i> Питання забезпечення збереженості документів на сторінках журналу «Архіви України».....	7	<i>Стоян Платон.</i> Австралійські дескриптивні стандарти в системі австралійських архівних ресурсів .....	36
<i>Приходько Людмила.</i> Розвиток архівної справи та архівознавчої думки Франції у XVIII – початку XIX ст. ....	16	<i>Хомич Інна.</i> Історія архівної справи в Україні у другій половині 1960-х – 2010 рр. (історіографія).....	44

### *Документознавство: історія, теорія, практика*

<i>Отамась Інна.</i> Впровадження української мови в діловодство установ і підприємств Черкаського регіону (з 1917 р. – до кінця 1920-х років) .....	51	<i>Пелехата Ольга.</i> Трансформаційні зміни веб-технологій та їхній вплив на документну комунікацію.....	56
--	----	---	----

### *Джерелознавчі та суміжні галузі знань*

<i>Бичек Станіслав.</i> Життя і діяльність українського громадського діяча Зенона Кузелі (до 130-ї річниці від дня народження) .....	63	<i>Микола Горбатюк.</i> Взаємини Андрія Ніковського з Петром Стебницьким .....	70
<i>Воронін Віктор.</i> Пільги та привілеї нагороджених орденом Трудового Червоного Прапора УСРР осіб та трудових колективів: законодавча база та її розвиток.....	68	<i>Любчик Ігор.</i> Джерела для вивчення етнополітичних процесів на Лемківщині: з архівних фондів Польської Республіки.....	77
		<i>Сидорчук Таїса.</i> Матеріали Агатангела Кримського в архіві Омеляна Прицака.....	80

### *Міжнародна науково-практична конференція*

#### *«Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження*

#### *(Життєвий цикл електронного документа)»*

*11–12 жовтня 2012 р., м. Київ*

### *Електронні документи і теоретичні питання документознавства та архівознавства*

<i>Гаранин Александр.</i> Основные этапы построения элементов электронного правительства в Украине: нормативно-правовые аспекты .....	91	<i>Семенченко Андрій.</i> Механізми державного управління у сфері електронного урядування .	109
<i>Двоеносова Галина.</i> Документ как информационный объект и социальный феномен .....	93	<i>Сукач Андрей.</i> Сообщения электронной почты как часть документального фонда организации.....	113
<i>Лаба Оксана.</i> До визначення поняття «електронне діловодство».....	99	<i>Тур Оксана.</i> Мова бібліографічного запису як лінгвістичної моделі документа в електронній комунікації .....	122
<i>Палеха Юрій.</i> Проблемы та особливості розвитку електронного документознавства .....	104	<i>Щербич Софья.</i> Электронный документооборот: от теории к практике .....	127

**Електронний документ у документаційних системах установи  
та проблеми архівного зберігання електронного документа**

<i>Алексєєнко Анна.</i> Публікація електронних образів архівних документів: основні принципи (з досвіду роботи ЦДНТА України).....	132	<i>Кузнецова Светлана.</i> Этапы жизненного цикла оперативного электронного документа.....	194
<i>Баранцев Андрей.</i> Поиск и отображение информации на растровых изображениях текстов, содержащихся в электронных документах .....	136	<i>Купрунець Тарас.</i> Новий погляд на системи термінального доступу як засіб покращення показників надійності, сукупної вартості володіння та захищеності інформаційних систем в архівній галузі України .....	205
<i>Березін Борис, Ланде Дмитро.</i> Дослідження стану оптичних носіїв при довгостроковому зберіганні цифрової інформації .....	140	<i>Малиновський Вадим.</i> Сучасний стан та перспективи розвитку криптографічних засобів захисту систем електронного документообігу....	210
<i>Дроздова Олена.</i> Електронна документація обліку діяльності торговельних підприємств: організаційний аспект .....	146	<i>Марченко Петр, Чекатков Андрей.</i> Унифицированный информационный объект для обмена и хранения электронных документов .....	215
<i>Ерохина Наталия.</i> Проблемы обеспечения сохранности электронных документов .....	154	<i>Мелащенко Андрій, Скарлат Олена.</i> Модель зберігання метаданих електронних документів, придатних для архівного зберігання.....	219
<i>Смельянова Тетяна.</i> Проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів .....	161	<i>Носова Инесса.</i> «Электронный архив» Восточно-Казахстанской области.....	225
<i>Загородній Олег.</i> Доступ державних архівів до електронних документів НАФ, що знаходяться на зберіганні в ЦДЕА України .....	165	<i>Плешакова-Боровинська Марина.</i> Особливості роботи з електронними документами в умовах промислового підприємства .....	228
<i>Казиева Нина.</i> Подготовка оперативного электронного документа к архивному хранению .....	171	<i>Попков Дмитрий.</i> Создание электронного микрофильма и подготовка графических изображений документов к микрофильмированию .....	232
<i>Ключевський Володимир.</i> Механізми здійснення електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: практика впровадження .....	180	<i>Спрінсян Василь.</i> Впровадження електронного документообігу в організаціях та на підприємствах України .....	235
<i>Контримавичене Дануте.</i> Информационная система электронного архива и доступ к электронным документам в Литве .....	185		

**Законодавче регулювання у сфері електронного документообігу**

<i>Алексеева Елена.</i> Законодательная база работы с электронными документами в Российской Федерации (терминологический аспект) .....	241	<i>Надольська Валентина.</i> Правове регулювання роботи з електронними документами у пострадянських країнах .....	301
<i>Антоненко Сергій.</i> Електронний документ у фондах нормативно-правової інформації парламенту України .....	250	<i>Петрик Игорь, Силков Сергей.</i> Нормативное правовое регулирование создания и функционирования корпоративных бизнес-архивов электронных документов в Республике Беларусь .....	306
<i>Бойко Галина.</i> Електронна мережа архівів Київщини.....	263	<i>Цимбалюк Віталій.</i> Законодавче регулювання у сфері електронного документообігу як складова правового інституту щодо інформатики: у аспекті юридичного забезпечення електронного урядування.....	312
<i>Ковтанюк Юрій.</i> Проект нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання» .....	269		
<i>Кукарина Юлия.</i> Электронные документы в законодательстве Российской Федерации: современные тенденции.....	279		
<i>Левченко Лариса.</i> Вирішення стратегічних завдань у галузі забезпечення збереженості електронних документів: міжнародний проект InterPARES. 287			
<i>Моржало Татьяна.</i> Вопросы организации работы с электронными документами в учреждениях Республики Беларусь в нормативном правовом и методическом регулировании .....	295		

**Ювілеї**

<i>Войцехівська Ірина, Мага Ірина.</i> Наука – в житті, а життя – в науці (до 75-річчя з дня народження та 50-річчя наукової діяльності Ярослава Степановича Калакури) .....	319
<i>Зворський Сергій, Романовський Ростислав.</i> Фахівець з великої літери: з нагоди ювілею Лініни Павлівни Одинокі .....	326
<b>Відомості про авторів</b> .....	329

## CONTENTS

### *Archival affairs: history and modernity*

<i>Kovtun Maryna.</i> The issue on providing preservation of documents highlighted in the journal «Archives of Ukraine» ..... 7	<i>Stoyan Platon.</i> Australian descriptive standards in the system of Australian archival resources ..... 36
<i>Pryhodko Liudmyla.</i> Development of archival affairs and archival study in France in the XVIII – beginning of the XIX centuries ..... 16	<i>Khomych Inna.</i> History of archival affairs in Ukraine in the second half of the 1960-ies–2010 (historiography) ..... 44

### *Document science: history, theory, practice*

<i>Otamas' Inna.</i> Introduction of the Ukrainian language in records management in institutions and enterprises of Cherkasy region (since 1917 – the end of the 1920s) ..... 51	<i>Pelekhata Olha.</i> Transformational of web technologies and their influence on document communication ..... 56
---	--

### *Source studies and related disciplines*

<i>Bychek Stanislav.</i> Life and activity of the Ukrainian public figure Zenon Kuzelya (to his 130th anniversary) ..... 63	<i>Gorbatyuk Mykola.</i> Relationships of Andrii Nikovs'kyi and Petro Stebnyts'kyi ..... 70
<i>Voronin Victor.</i> Benefits and privileges for people and labour groups awarded with the Order of the Red Banner of Labour of the USSR: legal basis and its development ..... 68	<i>Lyubchuk Igor.</i> Sources for the study of ethno-political processes in Lemkivshchyna: based on the materials of the archival funds of Poland ..... 77
	<i>Sydorchuk Taisa.</i> Documents of Agatangel Krymskyi in the archive of Omelyan Pritsak ..... 80

### ***International Scientific and Practical Conference «Electronic document: urgent tasks and practical implementation (life cycle of an electronic document)» (October, 11–12, 2012, Kyiv City)***

#### ***Electronic documents and theoretical issues of records keeping and archival science***

<i>Garanin Oleksandr.</i> Main stages of structuring the elements of e-Government in Ukraine: normative-legal aspects ..... 91	<i>Semenchenko Andrii.</i> Mechanisms of the state administration in the sphere of e-governance ..... 109
<i>Dvoynosova Galina.</i> The document as an information object and social phenomenon ..... 93	<i>Sukach Andrei.</i> E-mail messages as a part of documentary fund of an organization ..... 113
<i>Laba Oksana.</i> On the definition of the notion «electronic records management» ..... 99	<i>Tur Oksana.</i> Language of bibliographic record as a linguistic model of the document in electronic communication ..... 122
<i>Palekha Yuriy.</i> Problems and peculiarities of the development of electronic documentary studies .. 104	<i>Shcherbych Sofia.</i> Electronic document flow: from theory to practice ..... 127

***Electronic document in documentation systems of institution  
and issues of archival preservation of electronic documents***

<i>Alekseenko Anna</i> . Publication of electronic images of archival documents: basic principles (experience of the Central State Scientific Technical Archives of Ukraine) .....	132	<i>Kuznietsova Svitlana</i> . Life cycle phases of operational electronic document .....	194
<i>Barantsev Andrey</i> . Search and display of information on raster images of texts contained in electronic documents .....	136	<i>Kuprunets Taras</i> . A new glance at the terminal access systems as a way to improve reliability indexes, total cost of ownership and security of information systems in the archival sector in Ukraine .....	205
<i>Berezin Boris, Lande Dmitry</i> . Investigation of optical media condition during long-term storage of digital information .....	140	<i>Malinovskiy Vadym</i> . Current status and development prospects for cryptographic means of protection for electronic records management systems .....	210
<i>Drozdova Olena</i> . Electronic documentation for commercial enterprises accounting: organizational aspect .....	146	<i>Marchenko Petr, Chekatkov Andrei</i> . Unified information object to exchange and store electronic documents .....	215
<i>Erochina Natalia</i> . Problems in preserving electronic documents .....	154	<i>Melashchenko Andrii, Skarlat Olena</i> . Model for storage of metadata of electronic documents suitable for archival storage .....	219
<i>Yemel'yanova Tetyana</i> . Problems in archiving digitized audiovisual documents .....	161	<i>Nosova Inessa</i> . «Electronic archives» of the East Kazakhstan region .....	225
<i>Zagorodnii Oleg</i> . Access of state archives to electronic records of the National Archival Fund preserved in the Central State Electronic Archives .....	165	<i>Pleshakova-Borovynska Maryna</i> . Specificity of work with electronic documents at industrial enterprise .....	228
<i>Kazieva Nina</i> . Preparation of operational electronic document for archival storage .....	171	<i>Popkov Dmitrij</i> . Creating electron microfilm and preparing graphical depiction of documents for microfilming .....	232
<i>Klyutsevsky Volodymyr</i> . Mechanisms for providing electronic documents circulation in local executive bodies: implementation experience .....	180	<i>Sprinsyan Vasyl</i> . Introduction of electronic document circulation at enterprises and organizations of Ukraine .....	235
<i>Kontrimavichiene Danute</i> . Information system of electronic archives and access to electronic documents in Lithuania .....	185		

***Legal regulation in the sphere of electronic documents flow***

<i>Alekseeva Elena</i> . Legal framework for work with electronic documents in the Russian Federation (terminological aspect) .....	241	<i>Morzhalo Tatiana</i> . Problems in work with electronic records in normative legal and procedural regulations in the institutions of the Republic of Belarus .....	295
<i>Antonenko Sergii</i> . Electronic document in funds of normative-legal information of the Parliament of Ukraine .....	250	<i>Nadolska Valentyna</i> . Legal regulation of the work with the electronic documents in the post-soviet countries .....	301
<i>Boiko Galyna</i> . Electronic network in the archives of Kyiv Region .....	263	<i>Petrik Igor, Sylkov Sergei</i> . Normative legal regulations for establishing and processing enterprise business archives of electronic documents in the Republic of Belarus .....	306
<i>Kovtaniuk Yuriy</i> . The draft for the Legal Act of Ukraine «Procedure for work with electronic documents and their preparation for archiving» .....	269	<i>Tsybalyuk Vitalii</i> . Legislative regulations for electronic documents flow as a part of the legal informatics institute: aspect of legal e-governance .....	312
<i>Kukarina Yulia</i> . Electronic records in legislation of the Russian Federation: current tendencies .....	279		
<i>Levchenko Larysa</i> . Solutions to strategic issues in the area of electronic records' preservation: International project InterPARES .....	287		

***Anniversaries***

<i>Voitsekhivska Irina, Maga Irina</i> . Science in life, and life in science (to 75th birthday and 50 years of scientific activity of Yaroslav S. Kalakura) .....	319	<i>Zvorskyi Sergii, Romanovskyi Rostislav</i> . Specialist with a capital letter: on the occasion of the anniversary of Linina P. Odynoka .....	326
--	-----	---	-----

<b>Information about authors .....</b>	<b>329</b>
--	------------



УДК 930.25(477)

Марина Ковтун

**ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ  
НА СТОРІНКАХ ЖУРНАЛУ «АРХІВИ УКРАЇНИ»**

У статті здійснено аналіз публікацій з питань забезпечення збереженості документів на сторінках науково-практичного журналу «Архіви України». Ретроспективний підхід до розгляду цих публікацій дозволив автору висвітлити проблему і поставити ряд актуальних питань, що потребують подальшого вирішення.

*Ключові слова:* забезпечення збереженості документів, страховий фонд документів, архівні установи, журнал «Архіви України».

Провідним періодичним виданням архівної галузі України є часопис «Архіви України»<sup>1</sup> (далі – «АУ»), незмінним видавцем якого є центральний орган управління архівною справою в Україні (Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України, Державний комітет архівів України, з грудня 2010 р. – Державна архівна служба України). Тематичний спектр журналу досить різноманітний. На його шпальтах представлені тексти офіційних документів, опубліковані статті з питань законодавчої та нормативно-правової бази діяльності архівів, дослідження про архівну науку та освіту, історію архівної справи в Україні, огляди архівних джерел, архівної україніки.

Зацікавленість науковців та архівістів-практиків у вивченні однієї з найважливіших і найактуальніших у діяльності архівних установ проблеми забезпечення збереженості архівних документів, яка полягає у створенні й дотриманні оптимальних умов і режимів зберігання документів, організації заходів щодо зберігання документів з метою підтримання у часі фізико-хімічних характеристик їхніх носіїв і інформації, запобіганні втратам документів, спонукала редакцію журналу «АУ» друкувати статті з цієї проблематики.

Метою дослідження є виявлення публікацій з питань забезпечення збереженості архівних документів на сторінках журналу «АУ», визначення їх проблематики, встановлення внеску часопису у висвітлення проблем забезпечення збереженості архівних документів.

Публікації, що стосуються проблем забезпечення збереженості архівних документів, подані в журналі «АУ», можна умовно поділити на декілька тематичних блоків: нормативно-правові акти; висвітлення практичного досвіду зберігання архівних документів; зарубіжний дос-

від із цієї проблематики; публікації, присвячені висвітленню роботи науково-практичних конференцій, семінарів, шкіл і нарад, де безпосередньо розглядалися проблеми забезпечення збереженості архівних документів.

Питання забезпечення збереженості документів порушувалися як у статтях, так і в повідомленнях, які вміщувалися здебільшого в рубриках «Інформація та хроніка» («Інформація і рецензії»), «Подія», в повідомленнях про організацію і проведення різноманітних нарад, семінарів, практикумів тощо.

Починаючи з 1950-х рр., найчисельнішу групу в журналі становлять публікації, що широко висвітлюють практичний досвід із конкретних напрямів і видів робіт із забезпечення збереженості документів. Такі публікації мають важливе практичне значення, часто є цінним посібником у повсякденній роботі зберігачів фондів, завідувачів архівосховищ, усіх, хто причетний до роботи з документами.

Хронологічно першою такою публікацією була стаття А. Ярошенка, в якій автор подав перелік основних заходів, здійснених у післявоєнний час державними архівами Української РСР із забезпечення збереженості архівних документів, посилаючись на накази з питань роботи архівних органів міністра внутрішніх справ СРСР<sup>2</sup>.

Найважливішою у справі забезпечення збереженості документів є організована належним чином робота архівістів у архівосховищах. Досвід організації зберігання різноманітних документів часто висвітлювався в «АУ».

Важливе практичне значення мала публікація в «АУ» серії статей із досвіду роботи зберігачів фондів, здійснена в різні роки. У працях зберігачів



фондів центральних державних архівів України та державних архівів областей Г. Папакіна, Л. Шуміліної, Т. Лютої, Н. Рябіної, Т. Тюріної, Л. Минаєвої, Я. Сеника та інших авторів детально висвітлено питання організації роботи зберігачів фондів, описується комплекс робіт, які необхідно виконувати у справі здійснення контролю за температурно-вологісним режимом у архівосховищах, видавання документів із сховищ, картонування справ, перевірки їх наявності й фізичного стану, виявлення цінних документів і організації оптимальних умов для їх зберігання, ведення необхідної облікової документації, покажчиків, картотек, проведення санітарно-профілактичних заходів тощо<sup>3</sup>.

В «АУ» опубліковано низку статей, в яких подано практичні поради щодо регулювання температурно-вологісного режиму в сховищах, здійснення профілактичних заходів у боротьбі з біологічними шкідниками, проведення дезинсекції, дезінфекції, знепилення документів<sup>4</sup>. Так, у розвідці Р. Сліпенського особливий акцент зроблено на способах боротьби із шкідниками, найрезультативнішим із яких автор вважав дезінфекцію документів у формаліновій дезкамері<sup>5</sup>. Про необхідність використання ефективніших засобів дезінфекції і дезінсекції документів із застосуванням електрики, розширення площ архівосховищ із метою кращого і компактного зберігання документів наголосила В. Чунтулова<sup>6</sup>.

Цінні практичні рекомендації щодо організації перевірки наявності та вивчення фізичного стану документів, впровадження картотечного пофондового обліку відомостей про фізичний стан документів викладено в опублікованих у 1950–1970-х рр. статтях Г. Неклеси, М. Грушевської, І. Бондаренко<sup>7</sup>.

У період найінтенсивнішого здійснення картонування, що припав на 1970-ті рр., редакція «АУ» опублікувала розвідки, в яких містилися практичні рекомендації. Так, у повідомленні колишнього працівника Центральної реставраційної майстерні Й. Панчика йшлося про конструкції стелажів, уніфіковані розміри картонажів, давалися рекомендації щодо їх виготовлення та застосування<sup>8</sup>.

Із питання оптимізації умов зберігання шляхом реконструкції стелажного обладнання, впровадження науково обґрунтованих схем розміщення документів цікавий досвід роботи державних архівів Чернівецької та Львівської областей викладено у публікаціях, підготовлених працівниками цих архівів Д. Скуратовим і Л. Грабко<sup>9</sup>.

Заслужують на увагу публікації Р. Шевчука та Я. Сеника, в яких висвітлено досвід ЦДІА УРСР

у м. Львові щодо впровадження оригінального способу вертикального зберігання документів у спеціальних картонажах<sup>10</sup>. У статті І. Субботіної докладно розглянуто комплекс заходів і робіт, що забезпечують повну збереженість документів під час переміщення і організації зберігання документів у архівосховищах нового приміщення Кримського облдержархіву<sup>11</sup>.

В «АУ» знаходять місце й публікації з досвіду застосування таких форм поліпшення фізичного стану та збереження архівних документів як їх ремонт, реставрація і опрацювання. Практичну сторону роботи з цих питань викладено у повідомленнях, підготовлених працівниками Центральної реставраційної майстерні Р. Боднар, В. Єліашевичем, Й. Панчиком, Е. Петренком, співробітниками ЦДІА УРСР у м. Львові Я. Сеником і Д. Шевчук. У них подано рекомендації щодо організації праці, консультації з методики здійснення окремих операцій, наводилися рецепти клеїв та розчинів, йшлося про особливості реставрації документів на пергаменті, різноманітних картографічних матеріалів, технологію консервації основи документів методом ламінації<sup>12</sup>.

Рекомендації щодо уникнення низки серйозних недоліків при реставраційних роботах подано у статті Й. Панчика<sup>13</sup>. Зокрема, автор констатував, що при дезінфекції чи дезінсекції документів дезрозчинами необхідно, передусім, перевірити їхню дію на документ; беручи для реставрації борошняний клей, до складу його необхідно додавати антисептик пентахлорфенолят натрію або оксидифеніл; при реставрації матеріалів розчинами необхідно наносити їх на документ лише в певній достатній мірі; покривати документи конденсаторним папером потрібно лише при необхідності (послабленій основі); щоб позбутися зморщок паперу на відреставрованих документах, необхідно старанно розтягувати його при реставрації, а відреставровані матеріали витримати під пресом<sup>14</sup>.

Одним із аспектів забезпечення збереженості пошкоджених документів є їх фотореставрація, тобто фотокопіювання з метою посилення контрасту згасаючих текстів. Досвід відновлення згасаючих текстів висвітлено у статтях Й. Панчика, В. Єліашевича, Р. Боднар. У них докладно викладено методику проведення фотореставрації, запропоновано конкретні практичні рекомендації щодо підготовки й застосування фотографічного обладнання й матеріалів<sup>15</sup>.

Важливим напрямом забезпечення збереженості документів, що гарантує збереження документної інформації при втраті або пошкодженні





оригіналів, є мікрофільмування унікальних документів. На ці документи створюється страховий фонд та фонд користування, що забезпечує виключення оригіналів із процесу використання їх дослідниками. Серед низки статей з досвіду цієї роботи необхідно відзначити публікації М. Бумбужєєва, Ф. Спиридонова, В. Єліашевича, Й. Панчика, Я. Сеника, Н. Єрмакової, Л. Буртової, що були покликані викласти й довести інформацію про організацію технологічного процесу мікрофільмування від зйомки документів до підготовки мікрофільму на державне зберігання, нормативні вимоги і методику проведення контролю технічного стану мікрофільмів, способи визначення дефектів оброблення плівки, рекомендації щодо застосування мікрофільмуючого обладнання<sup>16</sup>.

У повідомленні В. Єліашевича вперше у практиці архівних установ України на основі аналізу досвіду роботи державних архівів із мікрофільмування, стану технічного оснащення лабораторій наголошено на необхідності створення зональних лабораторій з оброблення мікрофільмів, а також подано конкретні рекомендації щодо їх завдань і функцій<sup>17</sup>.

Про багаторічний досвід діяльності зональних лабораторій, освоєння нового способу створення страхового фонду на мікрофішах йшлося у повідомленні С. Рижавської. Тут також проаналізовано причини недоліків у діяльності лабораторій, вказано на шляхи підвищення якості мікрофільмів, необхідність модернізації наявного технічного обладнання, розширення прав і функціональних обов'язків лабораторій, впровадження нових нормативно-методичних розробок і галузевих стандартів<sup>18</sup>.

Актуальними проблемами, що пов'язані з мікрофільмуванням у архівах, поділилися на сторінках «АУ» Ф. Спиридонов та Н. Єрмакова<sup>19</sup>. Вони вказали на застарілість наявної апаратури в лабораторії, що неспроможна забезпечити належний рівень виконання таких видів робіт, як відновлення згасаючих текстів фотоспособом; про невідповідність виготовлених мікрофільмів та мікрофіш встановленим вимогам; використання значного обсягу цінних справ через відсутність якісного фонду користування мікрофільмами документів багатьох фондів. Й. Панчик, розповідаючи у своїй статті про перевіряння технічного стану, оформлення і зберігання мікрофільмів, зазначив про необхідність їхнього зберігання у спеціально обладнаних сховищах або у звичайних приміщеннях архівів при відносній вологості повітря в ме-

жах 40–60% при температурі до 20°C, про неприпустимість зберігання мікрофільмів на триацетатній основі разом з нітроплівкою, а також зробив акцент на необхідності звернути увагу на виробництво, перевіряння і збереження позитивів мікрофільмів, що сприятиме поліпшенню їхнього використання<sup>20</sup>. Досвідом роботи з контролю та обліку технічного стану мікрофільмів страхового фонду поділилася завідувачка лабораторією Державного архіву Черкаської області Л. Буртова<sup>21</sup>. Вона вказала на необхідність створення робочої картотеки контролю технічного стану мікрофільмів страхового фонду, яка дасть можливість оперативно проаналізувати загальний стан організації роботи зі страховими копіями документів на паперовій основі, з'ясувати дати виготовлення і реставрації страхових копій, вести облік фондів та справ, які необхідно перемікрофільмувати, та стане корисною при складанні планів реставраційно-профілактичної обробки плівки.

Говорячи про створення страхового фонду на архівні документи, не можна залишити поза увагою документи на нетрадиційних носіях. Редакція журналу вмістила низку статей, в яких розкрито особливості приймання до архівосховищ і організації зберігання аудіовізуальних документів, порядок підготовки і видавання їх для копіювання, досвід зберігання документів та забезпечення доступу до них, впровадження технічних засобів. Це праці А. Шелест, В. Данилюка, О. Коваленка, Г. Пшеничного, Т. Ємельянової<sup>22</sup>.

Для розв'язання завдання створення оптимальних умов зберігання документів важливе значення має зміцнення матеріально-технічної бази державних архівів. В «АУ» висвітлено певний досвід реконструкції і будівництва приміщень державних архівів, обладнання їх сучасними стелажми, впровадження технічних засобів і апаратури<sup>23</sup>. У статтях І. Кокодзєя, О. Арнаут та С. Шевченко розглянуто технологію застосування в архівах систем протипожежної автоматики, систем захисту і хімічного пожежогасіння<sup>24</sup>.

Одне з провідних місць серед публікацій видання у 1960–1980-ті рр. посідають статті, що висвітлюють досвід роботи державних районних і міських архівів. Деякі з них, підготовлені завідувачами цих архівів, безпосередньо присвячені досвіду зберігання документів, поліпшенню їхнього фізичного стану<sup>25</sup>.

Таким чином, у публікаціях про практичний досвід із забезпечення збереженості документів на сторінках «АУ» знайшли відображення як досягнення, так і невирішені питання та недоліки,



пропонувалися шляхи їх якнайшвидшого усунення, що значно підвищує їхню практичну значущість.

Розглядаючи проблему забезпечення збереженості документів НАФ на сучасному етапі розвитку архівної справи, необхідно відзначити роль держави, яка робить певні кроки для покращення ситуації. Це підтверджують розпорядження Президента України про заходи щодо розвитку архівної справи в Україні з метою забезпечення збереження Національного архівного фонду (далі – НАФ) та розвитку архівної справи в Україні, прийняття відповідних державних програм, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження різноманітних програм із збереження архівних фондів, які були опубліковані в журналі<sup>26</sup>. Серед головних завдань таких програм, постанов і розпоряджень – створення належних умов для зберігання, примноження та використання НАФ України, сприяння інтеграції архівної справи нашої держави в європейське та світове співтовариство, зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ для забезпечення умов гарантованого збереження документів НАФ.

З метою якнайшвидшого впровадження у практику результатів науково-дослідних робіт, методичних розробок, які мають важливе галузеве і міжгалузеве значення, «АУ» публікують деякі з них і, таким чином, оперативно доводять корисні практичні поради до працівників державних і відомчих архівів. Серед них: розділ «Забезпечення схоронності документів Державного архівного фонду СРСР» «Основних правил роботи державних архівів СРСР» (М., 1984), «Інструкція по дезинфекции архивных документов на бумажных носителях методом полистной обработки» (М., 1985), рекомендації ВНДІДАС і Головархіву СРСР щодо застосування нових матеріалів для палітурних робіт у зв'язку із зменшенням випуску традиційних палітурних матеріалів на тканинній основі, Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (К., 1993), «Інструкція про порядок призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують схоронність документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації» (К., 1997), галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» (К., 2001), Закон України «Про внесення змін до Закону України Про Національний архівний фонд і архівні установи» (К., 2001)<sup>27</sup>.

На сторінках «АУ» відображено також досвід роботи із зберігання архівних документів у зарубіжних країнах та республіках СРСР, забезпечення їхньої збереженості<sup>28</sup>. Деякі питання покращення умов зберігання документів порушувалися у статтях начальників головних архівних управлінь Росії, Білорусі, Казахстану, Грузії, Узбекистану, Латвії, Вірменії<sup>29</sup>.

Проблеми забезпечення збереженості архівних документів систематично розглядалися на науково-практичних конференціях, семінарах та нарадах, результати роботи яких публікувались в «АУ»<sup>30</sup>. Висвітлення цих питань збагачує архівістів глибшим розумінням теоретичних аспектів і нових методик реставраційно-консерваційних робіт, дає можливість розвинути практичні навички, обмінятися думками з актуальних питань реставрації й консервації документів, інших проблем роботи лабораторій, їх статусу, матеріально-технічного забезпечення тощо.

На сторінках «АУ» висвітлено також результати громадського огляду стану збереження документів НАФ у державних архівах України, що проводився Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України у 1995–1997 рр. Основними його завданнями було всебічне вивчення фактичного стану збереженості документів, вироблення конкретних пропозицій і здійснення практичних заходів щодо усунення виявлених недоліків та поліпшення умов зберігання документів, а головною метою – створення в архівах, передусім за рахунок зміцнення матеріально-технічної бази архівів та наведення в них належного порядку, таких умов зберігання документів НАФ, які б гарантували їх довготривалу збереженість<sup>31</sup>.

Визначальне для архівної справи питання забезпечення збереженості архівних документів неодноразово порушувалося й на засіданнях Колегії Державної архівної служби України, рішення якої почали публікуватися на сторінках видання від початку 2000-х рр.<sup>32</sup>

В останні роки у журналі «АУ» оприлюднено міжнародні напрацювання в архівній галузі, опубліковано матеріали про доробок України в цьому напрямі, висвітлено заходи, здійснювані в рамках Міжнародної ради архівів (МРА).

Цікавим дослідженням про досвід та перспективи архівів України в реалізації міжнародних та міжрегіональних програм збереження культурної спадщини протягом 1991–2006 рр. є стаття Г. Папакіна<sup>33</sup>. Автор детально висвітлив досвід участі України у таких програмах збереження архівної документальної спадщини як проект мікрофільмування метричних книг, що здійс-



нюється Генеалогічним товариством Юта (США), «Віртуальне зібрання Радзівілів» тощо.

Починаючи з 2000 р. (№ 4–6), «АУ» почали широко висвітлювати роботу Міжнародних конгресів архівів та Міжнародних конференцій Круглого столу архівів (CITRA), що є вкрай важливим, оскільки є можливість побачити різні точки зору на ті чи інші проблеми, ознайомитися зі шляхами їх вирішення, обмінятися практичним досвідом роботи<sup>34</sup>. Так, на шпальтах видання детально розповіла про 43-ю Міжнародну конференцію Круглого столу архівів (останню CITRA), яка відкрилася 25 жовтня 2011 р. в іспанському місті Толедо, канд. іст. наук, директор ЦДАВО України Н. Маковська<sup>35</sup>. Саме ця міжнародна конференція була присвячена питанню забезпечення збереженості архівних документів з урахуванням нових реалій та викликів цифрової епохи. Авторка, резюмуючи виступи спікерів, відзначила найважливіші моменти: по-перше, «архіви мають прийняти й адекватно реагувати на виклики ХХІ століття стосовно забезпечення збереженості документальної спадщини світу як на традиційних паперових носіях, так і на новітніх, електронних»; і по-друге, «існують очевидні ризики для довготривалого зберігання електронних архівних документів, природа яких може бути як технологічною, так і пов'язаною з управлінськими, соціальними, природними катаклізмами»<sup>36</sup>. Особливу увагу Н. Маковська зосередила на висвітленні різних підходів щодо створення страхового фонду, які детально обговорювалися під час проведення сесії, темою якої було: «Оцифровування як стратегія збереження: можливості та обмеження». Світове архівне співтовариство, відзначила вона, поки що не має єдиної думки щодо використання цифрових технологій для створення страхового фонду; а точку зору про необхідність створювати на сучасному етапі страхові копії архівних документів на плівкових носіях поділяють архівісти Білорусі, В'єтнаму, Латвії, Малайзії, Німеччини, Португалії, Сербії, України та Чехії, натомість архівісти Албанії, Вірменії, Італії, Мексики, Словенії, Фінляндії, Швеції, Естонії та інших країн вважають, що страховий фонд має створюватися тільки на електронних носіях (за результатами проведеного анкетування національних (державних) архівів країн, які є членами МРА)<sup>37</sup>.

Хід та результати Другої конференції архівів слов'янських держав (3–6 листопада 2011 р., Словенія) та Міжнародної архівної конференції (7–8 листопада 2011 р., м. Трієст, Італія) в «АУ» докладно висвітлили її учасники, що представляли Україну: канд. іст. наук, директор Державного

архіву Миколаївської області Л. Левченко, провідний спеціаліст відділу використання інформації документів Центрального державного історичного архіву України у м. Києві Ю. Орел та аспірант Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України О. Волкотруб<sup>38</sup>. На їхніх засіданнях розглядалися проблеми будівництва і реконструкції архівних споруд, забезпечення архівів сучасними системами охорони, протипожежного захисту, підтримання мікроклімату, створення страхового фонду та забезпечення збереженості документів, причини випадків втрати національного культурного надбання.

Тристоронній зустрічі керівників державних архівних служб та директорів державних архівних установ України, Росії та Білорусі, що була присвячена проблемам комплектування державних архівів та створенню страхового фонду на архівні документи, присвятила статтю в «АУ» канд. іст. наук, заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву Ю. Прилепішева<sup>39</sup>. Автор відзначила жваву дискусію у ході пленарного засідання, на якому розглядалися проблеми створення страхового фонду і фонду користування документів та шляхи їхнього вирішення. Про це, зокрема, йшлося у виступі заступника директора департаменту з архівів і діловодства Міністерства юстиції Республіки Білорусь О. Ледовської. Задля вирішення комплексу проблем зі створення страхового фонду і фонду користування на архівні документи було запропоновано розробити та реалізувати окрему Державну програму<sup>40</sup>.

Ю. Прилепішева зазначила, що під час зустрічі порушувалась також проблема створення страхового фонду на аудіовізуальні та відеодокументи. Так, директори Російського державного архіву кінофотодокументів Н. Калантарова, Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного Н. Топішко та Білоруського державного архіву кінофотофонодокументів В. Баландін вважають, що вирішення цієї проблеми вимагає переходу на нові носії – електронні (цифрові), але, водночас, найтриваліше зберігання страхового фонду забезпечують лише плівкові носії. На їхню думку, вирішення проблеми можливе за умови належного матеріально-технічного забезпечення кінофотофоноархівів. Підкреслено, що є певні труднощі створення страхового фонду на відеодокументи, оскільки вони надходять в архів у різних форматах, кожен з яких вимагає свого





типу обладнання для відтворення, контролю та перезапису.

Проблемі дотримання чинного законодавства щодо поповнення НАФ України аудіовізуальними документами та забезпеченню їхнього збереження, що розглядалась на міжвідомчій розширеній нараді, яка відбулася 10 листопада 2010 р. у м. Києві, на шпальтах «АУ» свою статтю присвятила учасниця наради, директор ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного Н. Топішко<sup>41</sup>. Автор відзначила, що результатом наради стали рекомендації, які покликані розв'язати проблему наповнення НАФ України і збереження аудіовізуальних документів для наступних поколінь, серед яких: «джерелам комплектування належить забезпечити чіткий облік та умови зберігання аудіовізуальних документів хронікально-документального характеру власного виробництва та регулярно надавати до ЦДКФФА України інформацію про їх кількість і склад, а ЦДКФФА України – взяти на себе зобов'язання регулярно надавати установам-виробникам аудіовізуальної продукції консультативно-методичну допомогу у питаннях забезпечення збереженості документів, проведенні їх експертизи цінності з метою віднесення до НАФ»<sup>42</sup>.

Таким чином, на підставі аналізу публікацій із забезпечення збереженості архівних документів в «АУ», можна зробити деякі висновки. Внесок журналу в дослідження проблем збереженості архівних документів є досить вагомим. Цій тематиці в «АУ» відводилося значне місце впродовж всього його існування. Тому для дослідників, архівістів-практиків завжди буде корисним звернутися до розробки цієї тематики на сторінках журналу. Поряд із нормативно-правовими актами, публікаціями про зарубіжний досвід з даної проблематики, статтями та повідомленнями, що присвячені висвітленню роботи науково-практичних конференцій, семінарів, шкіл і нарад, де безпосередньо розглядалися проблеми забезпечення збереженості архівних документів, найбільше уваги в «АУ» приділялося висвітленню саме практичного досвіду.

Одне із провідних місць серед публікацій видання посідали статті, присвячені досвіду роботи державних районних і міських архівів.

Достатньо уваги в «АУ» приділялося досвіду роботи зарубіжних архівних установ зі зберігання документів НАФ, забезпечення їхньої збереженості.

Проаналізувавши матеріали із зазначеної проблематики, пропонуємо редколегії журналу «АУ» запровадити нову постійну тематичну рубрику, до якої б систематично входили

публікації з питань забезпечення збереженості архівних документів, оскільки дотепер спостерігалася їхня розпорошеність серед низки інших рубрик; більше публікувати статей, що висвітлюють зарубіжний досвід з даної проблематики. Великим недоліком «АУ», на нашу думку, є фактично відсутність статей, в яких би розглядалися теоретичні аспекти з даної проблематики. Необхідно також сприяти залученню до публікацій в журналі висококваліфікованих провідних фахівців, які займаються теоретичними та практичними питаннями з проблем забезпечення збереженості архівних документів.

<sup>1</sup> Часопис «Архіви України», що фактично є продовженням українських архівознавчих видань довоєнного часу: «Архівної справи» (1925–1931), «Радянського архіву» (1931–1932), «Архіву Радянської України» (1932–1933), засновано 1947 р. під назвою «Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління МВС УРСР». У 1965 р. перейменовано на науково-інформаційний бюлетень «Архіви України», а з 1991 р. – науково-практичний журнал. Для уникнення плутанини у тексті використовується сучасна назва журналу.

<sup>2</sup> Ярошенко А. Обеспечим сохранность документальных материалов // Науч.-информ. бюл. – 1951. – № 1. – С. 8–11.

<sup>3</sup> Папакін Г. В. З досвіду роботи хранителів фондів Центрального державного архіву Жовтневої революції і соціалістичного будівництва УРСР // АУ. – 1980. – № 2. – С. 69–72; Шуміліна Л. В. Організація роботи хранителів фондів у Львівському облдержархіві // АУ. – 1980. – № 2. – С. 72–73; Люта Т. Ю., Рябіна Н. Д. З досвіду роботи хранителів фондів ЦДІА УРСР у м. Києві // АУ. – 1980. – № 5. – С. 37–39; Тюріна Т. Д. З досвіду роботи хранителів фондів Державного архіву Кримської області // АУ. – 1980. – № 6. – С. 54–56; Минаєва Л. М. Організація зберігання документів ДАФ СРСР у Державному архіві Львівської області // АУ. – 1981. – № 6. – С. 35–37; Сенік Я. Г. З досвіду роботи по забезпеченню схоронності документів у ЦДІА УРСР у м. Львові // АУ. – 1982. – № 4. – С. 33–35.

<sup>4</sup> Тарновська Г. Про дотримання оптимального температурно-вологісного режиму в архівосховищах // АУ. – 1971. – № 4. – С. 43–45; Панчик Й. Забезпечення збереженості документальних матеріалів на паперовій основі // АУ. – 1966. – № 1. – С. 31–39; Кузьменко В., Боднар Р. Дезинсекція архівосховищ ЦДІА УРСР бромистим метилом // АУ. – 1967. – № 6. – С. 31–34.

<sup>5</sup> Сліпенький Р. Деякі питання забезпечення зберігання документальних матеріалів // Наук.-информ. бюл. – 1959. – № 2. – С. 4.

<sup>6</sup> Чунтулова В. Обеспечение сохранности документальных материалов в отделе древних актов ЦГИА УССР // Науч.-информ. бюл. – 1957. – № 2. – С. 33.

<sup>7</sup> Неклеса Г. Обеспечение сохранности документальных материалов // Науч.-информ. бюл. – 1955. – № 1. – С. 47–56; Грушевська М. Перевірка наявності документальних матеріалів з одночасною експертизою їх



цінності // АУ. – 1966. – № 5. – С. 44–49; *Бондаренко І. Л.* Про організацію вивчення фізичного стану документальних матеріалів у Донецькому облдержархіві // АУ. – 1973. – № 1. – С. 53–54.

<sup>8</sup> *Панчик Й. М.* До питання про картонування документів // АУ. – 1973. – № 5. – С. 73–74.

<sup>9</sup> *Скуратов Д.* Рациональне використання стелажного обладнання і розміщення документів у Чернівецькому облдержархіві // АУ. – 1972. – № 3. – С. 55–56; *Грабко Л. Р.* Забезпечення збереження документів у Львівському облдержархіві // АУ. – 1977. – № 4. – С. 34–36.

<sup>10</sup> *Шевчук Р. М.* З досвіду забезпечення схоронності документів ЦДА УРСР в м. Львові // АУ. – 1979. – № 5. – С. 38–40; *Сеник Я. Г.* З досвіду роботи по забезпеченню схоронності документів у ЦДА УРСР у м. Львові // АУ. – 1982. – № 4. – С. 33–35.

<sup>11</sup> *Субботіна І.* Про підготовку і переміщення документів у нове приміщення архіву // АУ. – 1976. – № 6. – С. 33–36.

<sup>12</sup> *Панчик Й.* Курси реставраторів державних архівів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1964. – № 1. – С. 45–49; *Він же.* Реставрація карт, планів, креслень // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1964. – № 3. – С. 29–30; *Він же.* Більше уваги питанням забезпечення збереження документальних матеріалів // АУ. – 1966. – № 2. – С. 46–48; *Він же.* Реставрація документів на пергаменті // АУ. – 1969. – № 1. – С. 61–62; *Він же.* Ремонт, реставрація й оправа документів // АУ. – 1973. – № 1. – С. 66–68; *Боднар Р.* Реставрація документальних матеріалів із сургучевими печатками // АУ. – 1971. – № 4. – С. 66; *Панчик Й., Петренко Е.* Реставрація і оправлення документальних матеріалів // АУ. – 1971. – № 5. – С. 40–44; *Сліашевич В., Боднар Р.* Ламінація документальних матеріалів з використанням «імпрегнатора» // АУ. – 1968. – № 2. – С. 48–51; *Сеник Я.* Реставрація документів у ЦДА УРСР у м. Львові // АУ. – 1974. – № 6. – С. 44–45; *Шевчук Д.* Реставрація карт і планів у ЦДА УРСР у м. Львові // АУ. – 1981. – № 4. – С. 40–41; Рекомендації щодо застосування клеїв у реставраційних і ремонтних роботах в архівних установах // АУ. – 1987. – № 4. – С. 66–67; *Петренко Е. А.* Роль Центральної лабораторії мікрофотокопіювання і реставрації документів у поліпшенні їх схоронності // АУ. – 1988. – № 5. – С. 12–20.

<sup>13</sup> *Панчик Й.* Більше уваги питанням забезпечення збереження документальних матеріалів // АУ. – 1966. – № 2. – С. 46–48.

<sup>14</sup> Там само. – С. 47.

<sup>15</sup> *Панчик Й.* Мікрокопіювання документальних архівних матеріалів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1963. – № 4. – С. 28–32; *Сліашевич В.* Застосування методів фотографічного виявлення згаслих текстів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1963. – № 1. – С. 27–36; *Боднар Р. О.* До питання про відновлення згасаючих текстів // АУ. – 1973. – № 1. – С. 45–48.

<sup>16</sup> *Бумбужєєва М.* Підготовка документальних матеріалів для мікрофільмування у ЦДАЖР УРСР // Наук.-інформ. бюл. – 1959. – № 4. – С. 32–34; *Спиридонов Ф.* Мікрофільмування в обласному архіві // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1964. – № 2. – С. 41–42; *Сліашевич В.* Способи визначення присутності солей гіпо-

сульфіту на поверхні плівки мікрофільму та додаткової лабораторної обробки її // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1964. – № 4. – С. 15–16; *Панчик Й.* Перевірка технічного стану негативів мікрофільмів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1962. – № 4. – С. 35–39; *Він же.* Перевіряння технічного стану позитивів мікрофільмів та їх зберігання // АУ. – 1966. – № 4. – С. 49–50; *Сеник Я. Г.* Мікрофотокопіювання документів у ЦДА УРСР в м. Львові // АУ. – 1978. – № 2. – С. 44–47; *Єрмакова Н. О.* Забезпечення схоронності документів – найважливіший напрям діяльності ЦДАЖР УРСР // АУ. – 1989. – № 1. – С. 20–24; *Буртова Л. К.* Організація контролю мікрофільмів страхового фонду документів на паперовій основі в Держархіві Черкаської області // АУ. – 1990. – № 1. – С. 26–27.

<sup>17</sup> *Сліашевич В.* Зональні лабораторії по обробці плівки мікрофільмів // АУ. – 1972. – № 4. – С. 68–70.

<sup>18</sup> *Рижавська С.* Зональні лабораторії по обробці мікроплівки в державних архівах УРСР // АУ. – 1986. – № 1. – С. 24–31.

<sup>19</sup> *Спиридонов Ф.* Мікрофільмування в обласному архіві // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1964. – № 2. – С. 41–42; *Єрмакова Н. О.* Забезпечення схоронності документів – найважливіший напрям діяльності ЦДАЖР УРСР // АУ. – 1989. – № 1. – С. 20–24.

<sup>20</sup> *Панчик Й.* Перевіряння технічного стану позитивів мікрофільмів та їх зберігання // АУ. – 1966. – № 4. – С. 49–50.

<sup>21</sup> *Буртова Л. К.* Організація контролю мікрофільмів страхового фонду документів на паперовій основі в Держархіві Черкаської області // АУ. – 1990. – № 1. – С. 26–27.

<sup>22</sup> *Шелест А. М.* З досвіду роботи хранителів фондів ЦДАКФФД УРСР // АУ. – 1983. – № 1. – С. 26–30; *Данилюк В. М.* З досвіду роботи хранителів фондів ЦДАМЛМ УРСР // АУ. – 1983. – № 6. – С. 30–33; *Коваленко О. М.* Забезпечення схоронності кінофотофонодокументів у ЦДАКФФД УРСР // АУ. – 1987. – № 2. – С. 37–43; *Пшеничний Г. С., Пількевич Л. Б.* Машинний спосіб консерваційно-профілактичної обробки фотодокументів // АУ. – 1989. – № 3. – С. 62–66; *Смельянова Т. О.* Відповідаючи на виклики часу (до 80-річчя Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного) // АУ. – 2012. – № 3. – С. 5–18.

<sup>23</sup> *Катруха О.* Про зберігання документальних матеріалів у філіалі ЦДА УРСР у м. Харкові // АУ. – 1968. – № 5. – С. 43–45; *Панчик Й.* Нове устаткування центральної реставраційної майстерні // АУ. – 1971. – № 6. – С. 107; Нове архівосховище у м. Ровно // АУ. – 1973. – № 2. – С. 89; *Крупіна Л. Ф.* Нове приміщення Запорізького облдержархіву // АУ. – 1974. – № 2. – С. 88–89; *Спиридонов Ф. П.* Нове архівосховище в м. Мена // АУ. – 1974. – № 3. – С. 96; Нова установка для механізованої консерваційно-профілактичної і реставраційної обробки фотодокументів // АУ. – 1984. – № 5. – С. 80.

<sup>24</sup> *Кокодзей І.* Застосування систем протипожежного захисту в держархівах // АУ. – 1974. – № 5. – С. 78–79; *Арнаут О. Г., Шевченко С. І.* З досвіду забезпечення пожежної безпеки в Держархіві Кіровоградської області // АУ. – 1993. – № 1/3. – С. 60–64.





<sup>25</sup> Волкова В. Зберігання документальних матеріалів у Сімферопольському міському архіві // АУ. – 1959. – № 3. – С. 19–20; Федорова Н. А. Робота Харківського міськдержархіву щодо поліпшення умов зберігання та використання документів // АУ. – 1977. – № 3. – С. 34–37; Рибак Н. Робота Житомирського держрайархіву по забезпеченню схоронності документів // АУ. – 1981. – № 4. – С. 43–44; Кравцова Л. Реконструкція приміщення Лакського державного міського архіву підготовку і переміщення // АУ. – 1981. – № 5. – С. 42–43; Бондаренко Н. З досвіду забезпечення схоронності документів у Братському держрайархіві Миколаївської області // АУ. – 1983. – № 3. – С. 43–45.

<sup>26</sup> Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. № 273/2000-рп «Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи» // АУ. – 2000. – № 4/6. – С. 3; Концепція Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки // АУ. – 2005. – № 1/3. – С. 32–36; Державна програма розвитку архівної справи в Україні на 2006–2010 роки // АУ. – 2005. – № 4. – С. 5–19; Постанова Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716 «Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки». Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки // АУ. – 1999. – № 1/6. – С. 3–12.

<sup>27</sup> Про застосування нових матеріалів для палітурних робіт // АУ. – 1985. – № 5. – С. 67; Інструкція по дезинфекции архивных документов на бумажных носителях методом полистной обработки // АУ. – 1985. – № 6. – С. 60–66; Забезпечення схоронності документів державного архівного фонду СРСР // АУ. – 1986. – № 4. – С. 63–75; Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // АУ. – 1993. – № 4/6. – С. 4–15; Інструкція про порядок призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують схоронність документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації // АУ. – 1997. – № 1/6. – С. 146–148; Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // АУ. – 2001. – № 1/2. – С. 116–138; Закон України «Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // АУ. – 2002. – № 1/3. – С. 3–23.

<sup>28</sup> Сизоненко Г. Об организации микрофильмирования в Италии (Заметки делегата III Международного конгресса архивистов) // Науч.-информ. бюл. – 1957. – № 1. – С. 88–90; Варккі Б. В. Деякі питання забезпечення збереженості документів у державних архівах Естонської РСР // АУ. – 1976. – № 5. – С. 69–72; Носевич В. Л. Проблеми довгострокового зберігання електронних архівних матеріалів у роботі Білоруського науково-дослідного центру електронної документації // АУ. – 2001. – № 3. – С. 65–74; Мешков Д. Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Досвід ФРН (1990–2000). – 2001. – № 6. – С. 73–87; Муха Л., Омельченко М., Затока Л. Пошук нових підходів до питань збереження бібліотечних та архівних фондів // АУ. – 2008. – № 1/2. – С. 194–199; Лавренюк А. Г., Жук Л. В. Архівне зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів у Республіці Білорусь // АУ. – 2010. – № 1. – С. 162–169; Ус О. М. Досвід архівного

зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія (ФРН) // АУ. – 2011. – № 5. – С. 196–202.

<sup>29</sup> Рамазанова Б. Р. Деякі питання розвитку архівної справи у Казахстані // АУ. – 1977. – № 4. – С. 78–80; Іванов М. І. Розвиток архівної справи в РРФСР на сучасному етапі // АУ. – 1982. – № 3. – С. 39–47; Лаушкевич В. В. Розвиток архівної справи в Білоруській РСР // АУ. – 1982. – № 4. – С. 22–28; Кахаров А. К. Основні напрями архівного будівництва у Таджикиській РСР на сучасному етапі // АУ. – 1982. – № 4. – С. 28–32; Манелашвілі О. О. Основні напрями архівного будівництва в Грузинській РСР // АУ. – 1982. – № 5. – С. 22–27; Крастинь В. О. Сучасний стан і перспективи розвитку архівної справи в Латвійській РСР // АУ. – 1982. – № 5. – С. 27–31; Рамазанова Б. Р. Розвиток архівної справи в Казахській РСР // АУ. – 1982. – № 6. – С. 59–65; Мірзабаєв А. А. Основні напрями діяльності архівних установ Узбекистану // АУ. – 1983. – № 2. – С. 57–60; Арутюнян А. Й. Основні напрями розвитку архівної справи у Вірменській РСР // АУ. – 1984. – № 1. – С. 64–68.

<sup>30</sup> Маркевич О. Семінар по обробці пошкоджених документів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1960. – № 6. – С. 91; Він же. Нарада-семінар з питань фотореставрації згаслих і загасаючих текстів // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1961. – № 1. – С. 90–91; Койфман К. І. Зональний семінар працівників мікрофотолабораторій у Вінницькому облдержархіві // АУ. – 1974. – № 2. – С. 96; Прокопчук В. В. Нарада-семінар з питань забезпечення збереження документів у відомчих архівах // АУ. – 1979. – № 1. – С. 71–72; Влащенко Н. Д. Нарада-семінар працівників архівних установ Чернігівської області з питань забезпечення схоронності документів Державного архівного фонду СРСР // АУ. – 1982. – № 5. – С. 75–76; Обговорення питань страхового копіювання документів ДАФ СРСР // АУ. – 1986. – № 3. – С. 78–79; Науково-практичний семінар з питань реставрації і консервації документів // АУ. – 1995. – № 1/3. – С. 105–106; Федосов В. Міжнародна наукова конференція «Архівознавство як наука» // АУ. – 2009. – № 5. – С. 229–234; Андрієвська Л. Міжнародна наукова конференція «Архівознавство як наука» // АУ. – 2009. – № 3/4. – С. 259–263; Прилепішева Ю. А. Тристороння зустріч керівників державних архівних служб та директорів державних архівних установ України, Росії та Білорусі // АУ. – 2010. – № 5. – С. 5–18; Вона ж. Тристороння зустріч керівників державних архівних служб та директорів державних архівних установ України, Росії та Білорусі (28–31 травня 2012 р., м. Ужгород, Україна) // АУ. – 2012. – № 4. – С. 5–14; Топішко Н. О. Міжвідомча розширена нарада з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення Національного архівного фонду України аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереження // АУ. – 2010. – № 5. – С. 213–218; Мельник Р. І. Перша конференція архівів слов'янських країн // АУ. – 2010. – № 5. – С. 254–258; Топішко Н. О. Міжвідомча розширена нарада з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення Національного архівного фонду України аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереження // АУ. – 2010. – № 5. – С. 213–218; Берковський В. Г. Зустріч українських і чеських



архівістів (8–12 вересня 2010 р.) // АУ. – 2010. – № 5. – С. 219–228; *Волкотруб О. Н.* ХХІ міжнародний архівний день // АУ. – 2011. – № 6. – С. 219–224; *Орел Ю. В.* Міжнародна осіння архівна школа (м. Трієст) // АУ. – 2011. – № 6. – С. 214–218; *Левченко Л. Л.* Друга конференція архівів слов'янських держав // АУ. – 2011. – № 6. – С. 197–213; *Берковський В. Г.* Тристороння зустріч керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі у Великому Новгороді // АУ. – 2011. – № 5. – С. 5–9; *Кисельова Л. А.* Науково-практичний семінар «Реставрація документів Національного архівного фонду» // АУ. – 2011. – № 6. – С. 225–229.

<sup>31</sup> Громадський огляд стану збереженості документів Національного архівного фонду в державних архівах України // АУ. – 1997. – № 1/6. – С. 3–14.

<sup>32</sup> Архіви України – 2005: «Великий перелом»? Текст доповіді Голови Держкомархіву України // АУ. – 2006. – № 1/6. – С. 1–22; Доповідь Голови Державного комітету архівів України О. П. Гінзбург на розширеній колегії 26 лютого 2009 року «Про підсумки роботи архівних установ України за 2008 рік та завдання на 2009 рік» // АУ. – 2009. – № 1/2. – С. 5–23; Розширене засідання колегії Державного комітету архівів України (25–26 лютого 2010 р.) // АУ. – 2010. – № 1. – С. 5–6; Розширене засідання колегії Державного комітету архівів України // АУ. – 2011. – № 1. – С. 5–7; Розширене засідання колегії Державної архівної служби України // АУ. – 2012. – № 2. – С. 7–12; Доповідь Голови Державної архівної служби України О. П. Гінзбург «Підсумки роботи Державної архівної служби та архівних установ, установ СФД у 2011 році та їх завдання на 2012 рік» // АУ. – 2012. – № 2. – С. 13–38.

<sup>33</sup> *Папакін Г.* Архіви України в міжнародних та міжрегіональних програмах збереження культурної спадщини: досвід та перспективи // АУ. – 2008. – № 1/2. – С. 150–157.

<sup>34</sup> XIV Міжнародний конгрес архівів // АУ. – 2000. – № 4/6. – С. 84–90; 3 матеріалів XIV Міжнародного конгресу архівів // АУ. – 2001. – № 1/2. – С. 102–106; *Боряк Т. Г.* Проблеми джерелознавства та архівознавства на П'ятому міжнародному конгресі українців // АУ. – 2002. – № 4/6. – С. 235–238; «Архіви – серце суспільства»: нові ініціативи щорічного всесвітнього архівного форуму // АУ. – 2002. – № 4/6. – С. 218–222; «Архіви, Пам'ять і Знання»: Нове гасло «відкритого Конгресу» Відкритого суспільства // АУ. – 2004. – № 4/6. – С. 5–10; XXXVIII Міжнародна конференція Круглого столу архівів (CITRA) // АУ. – 2005. – № 5/6. – С. 84–88; XXXIX Міжнародна конференція

Круглого столу архівів // АУ. – 2006. – № 1/6. – С. 235–242; *Прилепішева Ю. А.* 12-та Загальна конференція Євро-Азійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів та чергове засідання Консультативної ради керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД // АУ. – 2011. – № 4. – С. 226–235; *Маковська Н. В.* Міжнародна конференція Круглого столу архівів (CITRA) // АУ. – 2011. – № 6. – С. 5–9; *Левченко Л.* XVI Міжнародний конгрес архівів та розвиток національних архівів Малайзії (за результатами роботи української делегації у м. Куала-Лумпур) // АУ. – 2009. – № 1/2. – С. 180–191; *Прилепішева Ю. А.* Міжнародна конференція Круглого столу архівів (CITRA) «Архівіст ХХІ століття: нові стратегії освіти та навчання» // АУ. – 2010. – № 1. – С. 219–222; *Вона ж.* Загальна конференція Євро-Азійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів та Консультативна рада керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД // АУ. – 2010. – № 3/4. – С. 5–21; *Маковська Н. В.* Нова епоха – нові архіви? CITRA – 2010: післямова // АУ. – 2010. – № 5. – С. 171–180; *Прилепішева Ю. А.* 12-та Загальна конференція Євро-Азійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів та чергове засідання Консультативної ради керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД // АУ. – 2011. – № 4. – С. 226–235.

<sup>35</sup> *Маковська Н. В.* Міжнародна конференція Круглого столу архівів (CITRA) // АУ. – 2011. – № 6. – С. 5–9.

<sup>36</sup> Там само. – С. 6.

<sup>37</sup> Там само. – С. 8.

<sup>38</sup> *Левченко Л. Л.* Друга конференція архівів слов'янських держав // АУ. – 2011. – № 6. – С. 197–213; *Орел Ю. В.* Міжнародна осіння архівна школа (м. Трієст) // АУ. – 2011. – № 6. – С. 214–218; *Волкотруб О. Н.* ХХІ міжнародний архівний день // АУ. – 2011. – № 6. – С. 219–224.

<sup>39</sup> *Прилепішева Ю. А.* Тристороння зустріч керівників державних архівних служб та директорів державних архівних установ України, Росії та Білорусі // АУ. – 2010. – № 5. – С. 5–18.

<sup>40</sup> Там само. – С. 14.

<sup>41</sup> *Топішко Н. О.* Міжвідомча розширена нарада з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення Національного архівного фонду України аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереження // АУ. – 2010. – № 5. – С. 213–218.

<sup>42</sup> Там само. – С. 217.

В статье сделан анализ публикаций по вопросам обеспечения сохранности документов на страницах научно-практического журнала «Архивы Украины». Ретроспективный подход к рассмотрению этих публикаций позволил автору осветить проблему и поставить некоторые актуальные вопросы, требующие дальнейшего решения.

*Ключевые слова:* обеспечение сохранности документов, страховой фонд документов, архивные учреждения, журнал «Архивы Украины».

The article analyzes the publications of the «Archives of Ukraine» journal, dedicated to the questions of the holdings maintenance conservation. The retrospective approach to the examination of these publications allowed to the author to highlight the problem and to raise a number of important issues to consider.

*Key words:* the holdings maintenance conservation, the security archival fond of documents, the archival institutions, the «Archives of Ukraine» journal.



Людмила Приходько

## РОЗВИТОК АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА АРХІВОЗНАВЧОЇ ДУМКИ ФРАНЦІЇ У XVIII – ПОЧАТКУ XIX ст.

У статті розглянуто тенденції розвитку архівної справи та архівознавчої думки Франції у XVIII ст. Проаналізовано також здійснені владою під час подій Великої французької революції та на початку XIX ст. організаційні заходи, затверджені нею законодавчі документи, які відображають реалізацію державної політики в архівній галузі країни, та її наслідки для формування і збереження національної архівної спадщини.

*Ключові слова:* архівна справа Франції, архівне законодавство, Національний архів.

Упродовж останнього часу українське архівознавство переживає інтенсивну трансформацію. Попри складність процесів, які формують зміст цієї трансформації, її загальний стан визначає спрямування на істотне розширення простору «знання і пізнання». Нині простежується зацікавленість вітчизняних науковців унікальним історичним досвідом зарубіжної архівістики, пов'язаним з розбудовою національних моделей архівних систем, розробленням архівного законодавства, науково обґрунтованих принципів організації архівних документів, забезпеченням інтелектуального доступу до архівної інформації. У науково-теоретичному й методичному обрамленні цей досвід отримує статус впливового чинника для розвитку архівної галузі України, вирішення проблем організації, формування та забезпечення збереженості сукупної архівної спадщини нашої держави – Національного архівного фонду.

У контексті зазначеного цінним і авторитетним видається доробок французьких архівістів, презентований давніми архівними традиціями, національною архівознавчою школою з потужними напрацюваннями теоретичного характеру, методологічним плюралізмом, широкими міжнародними зв'язками та суттєвим впливом на розвиток архівознавчої думки у світі. Фундатори та провідні представники французької архівістики продукували наукові ідеї, виступали ініціаторами й промоторами законодавчих, організаційних і практичних новацій, які ставали визначальними для розбудови архівної справи держави, а згодом поширювалися та застосовувалися в інших країнах світу. Зокрема, французькі архівісти у складний, драматичний період власної національної історії – революції кінця XVIII ст. здійснили низку заходів у напрямі реформування архівної галузі, окреслили на їх тлі перспективну версію базових засад архівного будівництва. Попри дещо суперечливий характер цих заходів, як показав час, вони надали імпульсу європейській архівній

спільноті до переосмислення усталених традицій, принципів організації архівної справи, методик повсякденної практичної діяльності, нового самоусвідомлення професійної ідентичності архівіста. Цим, власне, і пояснюється актуальність обраної тематики статті.

Історіографія досліджуваної проблеми – розлога й багатогранна. Це, зокрема, праці російських істориків і архівознавців: В. Автократова (1922–1992)<sup>1</sup>, В. Агеєвої (Прозорової)<sup>2</sup>, А. Адо (1928–1995)<sup>3</sup>, Н. Бржостовської (1915–1994)<sup>4</sup>, А. Воронова (1864–1912)<sup>5</sup>, О. Добіаш-Рождественської (1874–1939)<sup>6</sup>, О. Кальсіної<sup>7</sup>, К. Лаппи-Старженецької (1884, за іншими джерелами 1886–1971)<sup>8</sup>, О. Люблінської (1902–1980)<sup>9</sup>, І. Маяковського (1878–1954)<sup>10</sup>, Д. Самоквасова (1843–1911)<sup>11</sup>, Є. Старостіна (1935–2011)<sup>12</sup>, Є. Тарле (1874–1955)<sup>13</sup>, І. Філіппова<sup>14</sup>. Важливим джерелом поглибленого вивчення теми є подані Є. Старостіним та І. Філіпповим аналітичні огляди інтерпретацій архівної політики революційної влади у студіях європейських істориків і архівістів: А.-Л. Бордьє (Henri-Léonard Bordier, 1817–1888), Р.-А. Ботьє (Robert-Henri Emil Bautier), М. Дюшена (Michel Duchein), Е. Казанови (Eugenio Casanova, 1867–1951), Л. де Лаборда (Léon de Laborde, 1807–1869), Ш.-В. Лянглуа (Charles-Victor Langlois, 1863–1929) і Ш. Сеньобоса (Charles Seignobos, 1854–1942), П. Сантоні (Pierre Santoni) та ін., а також у матеріалах колоквіуму «Архіви та революція» (Archives et Révolution. Création ou destruction. Actes du colloque organisé par Association des archives françaises (groupe régional Provence-Alpe-Côte-d'Azur), проведеного Товариством французьких архівістів у 1988 р. Цей перелік варто доповнити ще однією публікацією вже згаданого М. Дюшена<sup>15</sup>, студіями Е. Лодоліні (Elio Lodolini)<sup>16</sup>, Е. Познера (Ernst Posner, 1892–1980)<sup>17</sup>, Т. Р. Шелленберга (Theodore Roosevelt Schellenberg, 1903–1970)<sup>18</sup>, Ш. Шмідта (Charles Schmidt, 1872–1956)<sup>19</sup>.

© Людмила Приходько, 2012





В українському архівознавстві серед нечисленних публікацій досить докладний аналіз реформування архівної справи Франції під час революційних подій містить праця В. Романовського (1890–1971) «Нариси з архівознавства. Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах» (1927)<sup>20</sup>.

Окремо необхідно виділити низку публікацій зарубіжних дослідників кінця ХХ – початку ХХІ ст., в яких окреслилася нова історична парадигма – «зміна віх» у вивченні численних аспектів самого феномену Французької революції, намагання вийти за межі її традиційного аналізу, усталених пріоритетів, оцінок і схем, застарілих ідеологічних постулатів, залучення сучасного термінологічного й теоретико-методологічного інструментарію. В контексті гострих і змістовних дискусій відносно цього переломного для французької та європейської історій явища заслуговує на увагу епістемологічний потенціал «ревізіоністської» (критичної) концепції Французької революції. Її представники – французькі історики Ф. Фюре (*François Furet*, 1927–1997; *Penser la Révolution française*, 1977), М. Озуф (*Mona Ozouf*, *Dictionnaire critique de la Révolution française* / Sous dir. de F. Furet, M. Ozouf, 1988), професор Вищої школи соціальних наук П. Геніфе (*Patrice Gueniffey*, *La politique de la Terreur. Essai sur la violence révolutionnaire 1789–1794*, 2000), а також учений-історик польського походження Б. Бачко (*Bronislaw Baczko*, *Comment sortir de la Terreur. Thermidor et la Révolution*, 1989) подали нові підходи до розуміння причин і характеру Французької революції, тієї ролі, яку відіграли яacobінська диктатура і терор в її історії, також підняли питання про сутність і механізм дії диктаторських тенденцій під час революційних подій<sup>21</sup>. Ці праці визначають нові ракурси для глибшого розуміння сюжетів і проблем тогочасної французької архівістики.

У статті ми зосередимо увагу на інтелектуальній атмосфері епохи, особливостях продукування історичних знань, зокрема на розробленні ерудитами та антикварами критичних методів опрацювання історичних джерел та їхньому впливові на французьку архівістику. Проаналізуємо практичні напрацювання французьких архівістів, а також ключові нормативно-правові акти епохи Французької революції, що відображають реалізацію державної політики в архівній галузі та її наслідки для започаткування архівної системи країни, збереження національної архівної спадщини.

Архівна галузь Франції напередодні революційних подій являла собою строкату картину – розпорошені по всій території країни понад 1225 архівосховищ, з них тільки 405 діяло у самому Парижі<sup>22</sup>. Архіву зі статусом загальнодержавного чи центрального не існувало. «Скарбниця хартій» (*Trésor des Chartes*) – головний королівський архів країни, з ХІІ ст. тісно пов'язаний з долею королівської влади, політикою її централізації, котрий знав періоди розквіту під час правління кращих представників династії Капетингів<sup>23</sup>, перебував у занедбаному стані. Через нерегулярне поповнення новими надходженнями, функціонування переважно як сховища історичних джерел архів під кінець ХVІІІ ст. мало цікавив уряд. Важливі та актуальні документи загальнодержавного значення (внутрішня політика, законодавство, міжнародні відносини, династичні права, боротьба за владу в країні тощо) відкладалися у засекречених архівах, при королівській канцелярії, дорадчих органах при особі короля, в архівах міністерств закордонних справ (з 1671 р.), воєнному (з 1701 р.) і морському (з 1659 р.)<sup>24</sup>. Державні урядові, судові, фінансові, місцеві муніципальні установи, приватні структури, церкви, монастирі, ордени, навчальні заклади, родини, окремі особи також накопичували та зберігали власний «документальний арсенал». Серед них було чимало архівів, що містили величезні та багаті за змістом зібрання актів. Архівісти опікувалися їхнім збереженням і укладали до актового матеріалу ґрунтовні описи<sup>25</sup>.

Структурна перебудова державного апарату Франції впродовж ХVІІІ ст. актуалізувала завдання істотного удосконалення діяльності архівів, особливо у справі організації та збереження їхніх документів. Найважливіші документальні пам'ятки свідчили про минуле народу, забезпечували правові, майнові та інші інтереси країни або особи, міцно увійшли в арсенал політичної та ідеологічної боротьби різних соціальних груп, партій, угруповань. Вони стали дієвим управлінським інструментом, адже владним структурам для виконання своїх політичних й адміністративних функцій, вирішення багатоаспектних проблем державного будівництва доводилося звертатися до практичного досвіду попередників, зафіксованого у створених ними писемних документальних і наративних джерелах. Значну цінність становили документальні комплекси ліквідованих установ, що презентували архівну спадщину



у насичений реорганізаціями органів державної влади та управління історичний проміжок кінця XVI–XVII ст. Утім, для новостворених розмаїтих урядових установ і відомств, з огляду на притаманний їм динамічний характер поточного діловодства, ці архівні масиви були громіздким і небажаним тягарем. Значний обсяг робіт, безпосередньо пов'язаних з їхнім упорядкуванням, збереженням та забезпеченням доступу міг набути реального змісту тільки за участі та під контролем держави.

Однак вирішення вказаних проблем ускладнювалося низкою чинників. Це – властивий Франції, а також іншим країнам Західної Європи з абсолютистською монархією відомчий характер організації архівної справи, позначений такими специфічними рисами, як розпорошеність і організаційна відокремленість архівів; відсутність загального керівництва архівами з боку держави та єдиної регламентації їхньої діяльності; прагматичне ставлення до архівних документів чиновників, їхня бюрократична «кволість», яка часто призводила до фізичного знищення цінних архівних джерел; брак професійних кадрів, коштів, необхідних для функціонування архівів, спеціально пристосованих приміщень для зберігання документальних масивів; засекреченість архівів, недоступність для користування їхніми документами. З точки зору політики, юриспруденції чи теології переплетені у теки свідчення легітимності дій усвідомлювалися владою як вибухонебезпечний матеріал і перебували поза межами професійних сподівань дослідників.

Певні труднощі також створила небачена до того часу за своїми темпами активізація документообігу, збільшення в його структурі питомої ваги організаційно-розпорядчих, обліково-статистичних, фінансових документів, політичного та адміністративного листування. Його прискоренню значною мірою сприяло збільшення управлінських функцій держави внаслідок ускладнення форм політичного й економічного життя, суттєве розширення системи державних органів – міністерств, відомств, установ, складного поєднання ієрархічних структур на всіх рівнях суспільства, які мали виконувати ці функції та відповідно документувати їх. Помітну роль відіграло зростання нового типу створювачів документів і архівів – приватних промислових підприємств, мануфактур, торговельних компаній, бірж, банків, корпорацій тощо. Очевидним був вплив промислової революції XVII–XVIII ст., що спричинила динамічне запровадження у до-

кументообіг науково-технічної документації, стрімке зростання її масивів та ускладнення її видової структури. Ще один аспект заслуговує на увагу – невпинне накопичення документів, що відображали колоніальну експансію Франції, історію захоплених нею територій та відклалися в архівах урядових установ, відомств, а згодом – у спеціально створених архівах при державних установах з відповідними функціями управління колоніями і частково – в архівах приватних підприємств, установ. До суттєвих проблем архівної галузі додалися непоодинокі факти фальшування та підробки документів.

Отже, архівна галузь Франції відчувала нагальну потребу в істотному реформуванні, розбудові власної архівної системи з її основними компонентами – спеціально уповноваженим центральним органом управління; мережею державних архівних установ; загальнонаціональним архівним законодавством, яке б встановило нормативно-правове регулювання передавання документів від установ до архівів, легітимізувало експертизу цінності архівних документів та порядок знищення тих, що підлягали утилізації, сприяло удосконаленню процесів архівної роботи, пов'язаних з організацією, формуванням і збереженням національної архівної спадщини, демократизації доступу до архівної інформації. Історичний контекст вимагав чітко визначити стосунки між архівами, а також архівів з державою та суспільством.

Французькі архівісти не стояли осторонь проблем архівної справи і спрямовували вирішення їх у практичну площину – підготовку низки публікацій методичного характеру: правил, регламентацій, рекомендацій для повсякденної архівної роботи, що визначали порядок організації архіву, класифікацію, облік, зберігання архівних документів, переважно, правового змісту.

Зокрема, це П.-К. Лемуан (Pierre-Camille Le Moine, 1723–1780), хранитель церковного архіву в Ліоні, у праці «Практична дипломатика або трактат про впорядкування архівів і скарбниць хартій» (*Diplomatique-Pratique: Ou Traite de L'Arrangement Des Archives Et Tresors Des Chartes*, 1765) приділив увагу розробленню прикладних аспектів дипломатики та архівістики. Підняту ним проблематику також опрацьовував Ж. Баттеней (Joseph Battheney, 1724–1788; 1-é l'édition: *Le Moine P.-C., Batteney J. Supplément à la «Diplomatique-pratique» de M. Le Moine, contenant une méthode sûre pour apprendre à déchiffrer les anciennes écritures et arranger les archives*, 1772; 2-é l'édition: *Batteney J., Le Moine P.-C. L'archiviste*





françois, ou Méthode sûre pour apprendre à arranger les archives & déchiffrer les anciennes écritures, 1775)\*. Він подав методики дешифрування й читання давніх текстів, окреслив порядок приймання документів до архіву сеньйорії, схему його впорядкування та презентував приклади описань на рівні справи, картону. Ж. Баттней надавав великої ваги професійній компетентності архівістів і дотримувався думки, що тільки високоосвічену особу, яка добре володіє латинською та давньою французькою мовами, усвідомлює непроминальну цінність архівного документа треба залучати до роботи в архіві<sup>26</sup>. Ж.-Г. Шеврьєр обґрунтував хронологічний принцип зберігання архівних документів (Jean-Guillaume de Chevrières. Le Nouvel Archiviste, contenant une nouvelle méthode de ranger un chartier dont l'ordre chronologique est la base; Auquel on a joint des Calculs & Tables, pour aider à la supputation des Tems, nécessaires aux Archivistes, & à ceux qui s'adonnent à la Chronologie, 1775).

На увагу заслуговує запропонований М. Мар'є у праці «Трактат про архіви...» (*Mariée M. Traité des archives; dans lequel on enseigne le moyen de faire revivre les anciennes écritures, & la manière de procéder le plus simplement au pouillé général, pour y donner ensuite un ordre simple, laconique & constant; lequel s'applique aussi aux bibliothèques, 1779*) «курс лікування архіву» від хаосу й безладу. Автор за фахом був юристом, проте його візія виявлення недоліків в організації та забезпеченні збереженості архівних документів і розроблений ним комплексний підхід до їх усунення ґрунтувалися на власному багаторічному досвіді роботи в архіві. М. Мар'є обрав відповідну форму викладу матеріалу – «інструктивні листи», в яких окреслив основні етапи та зміст роботи з упорядкування архіву сеньйорії, капітулу або будь-якої іншої архівної установи (від первісного огляду до укладення генерального опису). Його головну сутність він розумів на кшталт відновлення генеалогічного дерева. Автор мав рацію, коли акцентував увагу архівістів на потребі обов'язкового врахування специфічних особливостей організації кожного архіву, «потому, что права, обязанности, жалование, сеньйории и т. п. являются для всех в такой степени разными, что невозможно дать некую модель, которой можно было бы следовать». У вирішенні питань групування архівних документів Мар'є був прибічником предметно-логічних схем.

\* Відомості подано за каталогом Національної бібліотеки Франції.

Під цим кутом зору він рекомендував документи сеньйорії поділити на сім класів: 1) власник, пребенда (лат. *prebenda*); 2) церква; 3) сеньйорія, сюзеренітет, володіння сеньйора, його права, привілеї, імунітет й обов'язки; 4) суд і судочинство; 5) земельні володіння; 6) особисті справи сеньйора або капітулу; 7) довідкові та непотрібні документи; далі кожний клас – на розряди, а в їхніх межах – на підрозряди. Варто зазначити, що міркування Мар'є відносно принципів організації документів архіву не були в той час оригінальним винаходом і відображали укорінення пертинентних схем класифікації в західноєвропейській архівістиці XVII–XVIII ст. Натомість його ідея про створення в архіві «тематичного каталогу» з науковою метою, запропоновані ним форма наукового описування архівних документів і детальна схема генерального опису, безперечно, віддзеркалюють цінні напрацювання французької архівознавчої думки. Посібник також містив поради автора стосовно забезпечення умов зберігання архівних документів, реставрації та відновлення згасаючих текстів<sup>27</sup>.

Зорієнтованість на подолання розпорошеності «найважливіших» архівних документів з історії Франції та їх концентрацію в столиці (якщо не оригіналів, то їхніх копій) була притаманна проекту юриста та історіографа Ж.-Н. Моро (Jacob-Nicolas Moreau, 1717–1803), розробленого ним 1762 р. Для практичного втілення задуму він відрядив своїх представників до різних архівосховищ Франції, Англії та Італії. Збирання матеріалів припало на період 1764–1789 рр., тобто продовжувалося до початку революції<sup>28</sup>. Офіційно було визнано, що зібрані копії документів повинні прислужитися, насамперед, науковим цілям. Однак через відсутність чітко розроблених критеріїв, за якими документ міг вважатися «найважливішим», тобто становив справді історичну або наукову цінність, посланці Моро діяли, переважно, стихійно і на свій розсуд відбирали в архівах Франції джерела. Тільки поїздки до Англії та Італії за участі компетентних фахівців, зокрема, Л. Ж. Брекіньї (Louis Georges de Bréquigny, 1715–1795), відомого вченого-ерудита, члена Французької академії, який долучився до підготовки окремих томів «Зібрання королівських ордонансів» (*Ordonnances des Roys de France, vol. 1–23, 1733–1847*), виявилися дійсно плідними. За результатами експедицій було сконцентровано близько 4000 списків документів, що склали згодом «Фонд Моро»<sup>29</sup>.

У контексті теми дослідження не можна обійти увагою чудові взірці традицій збирання, кри-



тики та публікації архівних джерел, розроблені ерудитами Бароко і успадковані антикварами Просвітництва, що виявилися вельми плідними не тільки для розвитку історичних знань та формування технік їхнього здобуття, а й стимулювали та корегували певною мірою поступ архівознавчої думки та архівної справи, і в цьому сенсі заслуговують на окремий розгляд.

Розвиток «ерудитських досліджень» розпочався у Франції у першій половині XVII ст. за участі учених, бібліотекарів, видавців, ченців конгрегацій бенедиктинців та єзуїтів.

З плеяди вчених-ерудитів слід виділити по-стать А. Дюшена (André Duchesne, 1584–1640), офіційного королівського історіографа, «батька французької історіографії», географа, знаного видавця значної кількості історичних документів<sup>30</sup>. Він залишив цінну й багатогранну наукову спадщину – опубліковані та в рукописах праці з історії церкви, королівської влади та державних інститутів Франції, історико-географічні студії, бібліографічні розвідки, переклади. Серед них – «Бібліотека авторів, які описували історію і топографію Франції» (*Bibliothèque des auteurs qui ont écrit l'histoire la topographie de et la France*, 1618), «Історія королів, герцогів і графів Бургундії» (*Histoire des rois, ducs, et comtes de Bourgogne*, 1619–1628) та «Історія французьких кардиналів» (*Histoire des tous les cardinaux français de naissance*: In 2 vol., 1660–1666), опублікована після смерті автора його сином Франсуа. Ерудиція, глибокі знання історичних документів, блискучий літературний стиль заслужено принесли йому визнання та авторитет. За життя вчений підготував цикл генеалогічних досліджень дворянських родів Франції – дю Плессі-Рішельє, графів д'Альбон і дофінів В'єнна, Бетюн, Вержі, Ларошфуко, Люксембурга, Монморансі, Ре де Брейль, Шастене та ін.<sup>31</sup> Відомо, що їх написання й публікація здійснювалися на замовлення кардинала А.-Ж. Рішельє (1585–1642). Велика увага, яку приділили всесильний перший міністр і королівський історіограф генеалогічним студіям, зумовлена, з одного боку – особливостями французького історіописання XVII ст., його орієнтацією на першоджерела – сюжети з Біблії, походження народів, законів, установ, інституцій, мистецтва, з іншого – становленням у Франції абсолютистської держави та розгортанням пропаганди необхідних абсолютизму ідей, зокрема, вивчення минулого як засобу формування національної самосвідомості та зміцнення згуртованості нації, утвердження провідної ролі дворянства в історії, звеличення родинних зв'язків і

культу предків. Отже, генеалогічні студії Дюшена були своєрідною відповіддю на потреби епохи та при цьому виконували замовлення центральної влади, в якому виразно відбилися основні тенденції політики Рішельє: боротьба з бунтівною аристократією, опора на середнє дворянство і намагання залишити в його рядах лише достойних цього звання, врешті прагнення досягти беззаперечного авторитету королівської влади серед представників другого стану.

Яскравим прикладом «ерудитського» жанру є «Словник до творів авторів, написаних середньою та низькою латиною» (*Glossarium ad scriptores mediae et infimae latinitatis*, 1678–1679) Ш. Дюканжа (Charles Du Cange, 1610–1688). Його перше видання вийшло у трьох томах. Автор багато праці присвятив виявленню у рукописах доби Середньовіччя і виписуванню з них різних слів, термінів, висловлювань, важких для розуміння. Ґрунтовні знання дозволили йому подати їх тлумачення у словнику класичною латиною та цінні коментарі до них. Перу Ш. Дюканжа також належали студія з історії Візантії (*Historia Byzantina duplici commentario illustrata...*, 1680), підготовлена ним на багатій джерельній базі і «Словник середньовічної та варварської грецької мови» (*Glossarium ad scriptores mediae et infimae graecitatis*, 1688). Він мріяв написати працю про історію французьких установ і збирав матеріали з цієї теми.

Е. Балюз (Étienne Baluze, 1630–1718), історик, професор канонічного права Колеж де Франс (*Collège de France*), бібліотекар книгозбірні канцлера Ж.-Б. Кольбера (Jean-Baptiste Colbert, 1619–1683) видав працю «Капітулярії королів Франції...» (*Capitularia regum Francorum...*, 1677), окремою збіркою «Листування римського понтифіка Інокентія III...» (*Epistolarum Innocentii III romani pontificis...*, 1682), також «Життя авіньйонських пап...» (*Vitae paparum Avenionensium...*, 1693). Е. Балюзу вдалося зібрати надзвичайно цінну за своїм змістом бібліотеку, до якої увійшли оригінали середньовічних рукописів і власноруч зроблені ним копії маловідомих історичних джерел. Згодом з цього зібрання документів було сформовано «fonds Baluze» і передано до Національної бібліотеки Франції (*Bibliothèque Nationale de France*)<sup>32</sup>.

Застосовуючи в історіографії «ерудитський» і «політичний» типи критики, А. Дюшен, Ш. Дюканж, Е. Балюз подали змістовні приклади прийомів визначення «правдивості» історичних документів, акцентували увагу на вимогах стосовно підготовки особи, яка приступає до історіописання (формулювання гіпотези, докладне



знання джерел, вміння їх критично засвоїти).

Але, не тільки світські, а також учені-ченці, зокрема, конгрегації бенедиктинців зробили питомий внесок у поступ «ерудитських досліджень», відтворюючи у своїх працях властивий їм «дух терпіння, методичності, поваги до традицій».

Заснований у VI ст., на підставі статуту Бенедикта Нурсійського, Бенедиктинський орден (далі – Орден) належав до найбільших і впливових у Західній Європі. Його монастирі, маючи у своїх архівосховищах і бібліотеках велику кількість автентичних грамот, списків, угод, дарчих, залишалися невичерпною скарбницею джерел з історії Середньовіччя. Після низки реформ Ордену на його основі 1627 р. було створено Конгрегацію св. Мавра (учня св. Бенедикта, далі – Конгрегація). Її члени цілеспрямовано орієнтувалися на вдосконалення релігійної освіти й виховання та прагнули відродити давні наукові традиції Ордену. Центром діяльності вони обрали абатство Сен-Жермен-де-Пре (St. Germain des Prés). Для реалізації своїх амбітних прагнень перші керівники Конгрегації дом Ж.-Г. Тарісс (Jean-Grégoire Tardiss, 1575–1648) і його найближчий співробітник, бібліотекар дом Люк д'Ашері (Luc d'Achéry, 1609–1685) розробили масштабний перспективний план її діяльності, який 20 травня 1648 р. розглянув Генеральний Капітул і затвердив. План передбачав збирання й оприлюднення праць діячів церкви; публікацію історій церкви та Бенедиктинського ордену, загальної політичної, літературної історії Франції та історії французьких провінцій, підготовку студій із допоміжних історичних дисциплін; ґрунтовне критичне опрацювання давніх рукописів. Його важливою і обов'язковою складовою Ж.-Г. Тарісс і Люк д'Ашері вважали розроблення правил організації бібліотеки та архіву Конгрегації (правил користування документами, укладення інвентарів, зберігання рукописів із детально розробленими умовами забезпечення збереженості їх фізичного стану).

Перший ініціативний акт мавристів – циркуляр від 13 листопада 1647 р. приписував розшукувати, переписувати та анотувати будь-який акт з історії Бенедиктинського ордену<sup>33</sup>. Завдяки широким зв'язкам Конгрегації її члени для втілення накресленого плану мали можливість користуватися кращими архівами церков і монастирів, приватними архівами Західної Європи. Їм також вдалося налагодити, з метою отримання необхідних матеріалів, широке й результативне листування з багатьма церковними органами.

За оцінкою О. Добіаш-Рождественської, члена-кореспондента Академії наук СРСР, знаного медієвіста і палеографа, авторитетного дослідника праць мавристів та їхнього листування, «В день, когда все эти пожелтевшие бумаги, исписанные характерным монастырским почерком, увидят свет, мы будем иметь одну из любопытнейших картин умственной жизни общества XVII века, в которой предстанет иное его лицо, отличающееся от привычного нам образа»<sup>34</sup>.

Понад 150 бенедиктинських ченців долучилися до численних публікацій документів, написання праць з дипломатики, палеографії, хронології. Ними було зібрано та систематизовано значну кількість середньовічних джерел. Публікація їх здійснювалася на основі ретельного порівняння всіх списків документів, встановлення ймовірного місця походження кожного документа, авторства, датування, звіряння різних варіантів тексту, з'ясування його автентичності. Конгрегація св. Мавра видала «Галлію християнську...» (Gallia Christiana..., 1715), де викладено історію французької церкви за окремими єпархіями, багатотомну «Літературну історію Франції...» (Histoire littéraire de la France..., 1733), що містить матеріал з історії французької культури, підготовлений Р.-П. Тассеном (René-Prospér Tassin, 1697–1777) і Ш.-Ф. Тушеном (Charles-François Toussaint, 1700–1754) шеститомний «Новий трактат про дипломатику...» (Nouveau traité de diplomatique: où l'on examine les fondemens de cet art: on établit des règles sur le discernement des titres, et l'on expose historiquement les caractères des bulles pontificales et des diplômes donnés en chaque siècle: avec des éclaircissemens sur un nombre considérable de points d'histoire, de chronologie, de critique & de discipline, & la réfutation de diverses accusations intentées contre beaucoup d'archives célèbres, & sur tout contre celles des anciennes églises, 1750–1765), низку праць з історії окремих французьких провінцій тощо.

З-поміж мавристів найбільшу славу здобув Ж. Мабійон (Jean Mabillon, 1632–1707). До Конгрегації св. Мавра він вступив 1657 р., ремесло дослідника опановував у Сен-Жермен-де-Пре. На той час всі, хто цікавився Середньовіччям, особливо його архівною спадщиною, активно гуртувалися навколо абатства – вчені-ерудити, колекціонери, бібліотекарі, архіваріуси, книговидавці, абати, кардинали та прості ченці – замкнутий, утім, живий та діяльний світ знавців і збирачів старовини. Це інтелектуальне співтовариство, причетне до формування критичної наукової школи вивчення французької історії, сут-





тво вплинуло на становлення Ж. Мабійона як ерудита-історика та його дослідницькі практики. З 1664 р. і впродовж всього життя вчений-чернець працював в архіві та бібліотеці Сен-Жермен-де-Пре, керував науковою діяльністю мавристів.

Перу Ж. Мабійона належать студії з історії та християнської догматики, зокрема, започатковане ним видання «Діяння святих Ордену св. Бенедикта» (*Acta Sanctorum Ordinis Sancti Benedicti*, 1668–1701) і чотири томи з шеститомних «Анналів Ордену святого Бенедикта» (*Annales Ordinis Sancti Benedicti*, vol. 1–6, 1703–1739). Учений-чернець у зазначених працях продемонстрував глибокі знання історичних документів і літератури з предмета дослідження, тонке критичне відчуття матеріалу. Ж. Мабійон доклав праці до реалізації практично всіх сучасних йому видавничих проєктів Конгрегації, розробив методикку збирання та публікації історичних документів, якою керувалися мавристи. На особливу увагу в науковому доробку Ж. Мабійона заслуговує трактат «Шість книг про справу дипломатики» (*De re diplomatica libri VI*). Поштовхом для його написання стала студія ченця-єзуїта, фламандського історика й теолога Д. ван Папebroка (Daniel Papebroch, van Papenbroeck, 1628–1714) «Антикварний вступ про різницю між справжнім і підробленим у стародавніх пергаментях» (*Propylaeum antiquarium circa veri ac falsi discrimen in vetustis membranis*, 1675). У ній автор висловив сумнів стосовно автентичності дипломів династій Меровінгів (фр. Mérovingiens) та Каролінгів (лат. Carolingi, фр. Carolingiens), що зберігалися у бенедиктинських архівах, зокрема в архіві давнього абатства св. Діонісія. На його переконання, з VII ст. не збереглося жодного справжнього диплома, а серед наявних найдавніших дипломів більшість – підробки. Відтак претензії бенедиктинців на різне майно та привілеї не мали під собою підстав. Позиція Д. Папebroка цілковито вписувалася у гасло єзуїтської історіографії: «Nihil nisi testissimus», тобто, «Нічого, крім найпотвердженішого»<sup>35</sup>, і в контекст тогочасних «боїв за історію» між адептами Реформації та Римо-Католицькою Церквою, гострої полеміки між єзуїтами-боландистами та мавристами за допомогою історичних документів і за участю потужних інтелектуальних сил, період яких припав на другу половину XVI–XVII ст. Висновки Д. Папebroка, по суті, «кидали у неславу» видання бенедиктинців, знецінювали їхні наукові здобутки.

Варто додати, що численні та запеклі суперечки навколо дипломів і хартії – так звані «дипломатичні війни» (*bella diplomatica*)\* у ті часи точилися в світському середовищі. На тлі формування нових капіталістичних відносин з хартіями в руках сеньйори, дипломати, юри-сконсульти вирішували спірні питання стосовно прав, привілеїв, прерогатив, територіальних та інших претензій. Архіви ставали тими «карсенами влади», де «адвокати» корони та феодалної знаті шукали й знаходили необхідну їм «зброю», поступово усвідомлювали її цінність у якості основи цитованих ними знань і доказів, а також необхідність визначення відповідних критеріїв їхньої об'єктивності.

Ж. Мабійон вважав неприпустимою трансформацію важливої наукової контрверзи у чернечу сварку і тому не хотів відповідати Д. Папebroку типовою для того часу полемічною брошурою. Він прагнув встановити основоположні принципи дипломатичної критики, сформулювати їх на засадах наукових і органічно пов'язати з практичним застосуванням. Над підготовкою трактату йому довелося працювати майже шість років. Реалізація задуму вимагала аналізу значного за обсягом джерельного фактажу, його хронології, концентрації знань, ерудиції, досвіду для знаходження доказових і переконливих аргументів. Дієву допомогу в опрацюванні необхідного матеріалу йому надали відомі ерудити, в їх числі був і вже згадуваний Ш. Дюканж.

1681 року Ж. Мабійон оприлюднив працю, збагачену численними малюнками, кресленнями, факсимільними зразками документів, посиланнями на історичні джерела. У ній він рішуче заперечував своєму опоненту, однак при цьому не спростовував існування всуціль сфабрикованих або підправлених дипломів. Подати неправдиві відомості, наголошував учений, означає відмовитися від щирості, сумлінності та честі<sup>36</sup>. Спираючись на власний багаторічний досвід критичного студіювання історичних джерел і свідчень, Ж. Мабійон зважено та аргументовано доводив, на підставі яких саме ознак і прийомів можна відрізнити дійсно справжній

\* Запровадження терміна «bella diplomatica» належить вченому-архівісту Людевігу (1668–1743), який на схилі життя вирішив згадати минулі «дні й битви» та присвятив їм працю «Про використання і значення дипломів і дипломатичного мистецтва. Далі – про дипломатичні війни, які точилися у Франції, Італії, а також у верховних трибуналах Германської імперії» (*Ludewig. De usu et praestantia diplomatum et diplomaticae artis. Porro de bellis diplomaticis, cum in Gallia excitatis tum in Italia atque in supremis Germanici imperii tribunalibus*. Lipsiae, 1720).



диплом від підробки. Сформульовані ним основи дипломатики, палеографії, хронології, частково сфрагістики відображали технології з'ясування «істини чи неправди» – справжності або фальшування джерела (встановлення авторства, місця, дати, обставин складання, історія окремих шрифтів), що і донині не втратили своєї актуальності та залишаються засадничими в джерелознавчому аналізі історичних документів. Праця посилила авторитет ученого-ерудита і принесла йому визнання навіть з боку єзуїтів. М. Блок (Marc Bloch, 1886–1944) назвав дату публікації трактату воістину ключовою подією в історії людського розуму, адже нарешті виникла критика архівних документів<sup>37</sup>.

В епоху Просвітництва традиції ерудитів XVII ст. розвивали представники «антикварної течії». Зокрема, чернець Б. де Монфокон (Bernard de Montfaucon, 1655–1741), член Академії написів і красного письменства, молодший сучасник Ж. Мабійона, знаний діяч Конгрегації св. Мавра, здійснив упродовж 1719–1724 рр. гідний подиву масштабний видавничий проект – публікацію 15-томного ілюстрованого корпусу римських старожитностей на землях Франції – «L'Antiquité Expliquée», а в 1729–1733 рр. оприлюднив п'яти-томну збірку джерел до історії французької монархії «Les monuments de la monarchie française». Слід відзначити, що Б. де Монфокон залишив яскравий слід і в історії європейської палеографії. У цьому сенсі його ім'я є не менш шанованим, ніж Ж. Мабійона – у дипломатиці. Адже Мабійон торкнувся палеографії побіжно, насамперед, у зв'язку з дипломатикою, а обґрунтована ним методологія встановлення «справжності» історичних джерел безперечно була важливою й необхідною, однак мало надавала зачіпок придивитися детальніше до «історії букви». Б. де Монфокон обрав предметом спеціального і самостійного студіювання саме маловивчену грецьку палеографію, де через обмеженість дипломатичного матеріалу йому довелося зосередитися на кодексах, а книжне письмо, за своєю природою каліграфічне, котре відзначалося високим мистецтвом виконання ініціалів і різноманітністю мініатюр, спрямувало його думки й міркування до комплексного дослідження «історії форм». У праці «Грецька палеографія» (Paleographia Graeca..., 1708) він подав нарис історії грецького письма з викладом його походження та еволюції, низку цікавих факсиміле з грецьких рукописів, окреслив особливості розвитку грецького шрифту у різні епохи та його типологію. Б. де Монфокон презентував розробле-

ний ним принцип датування грецьких рукописів на підставі аналізу величезного фактичного матеріалу, описів, каталогів. Студія відобразила перший практичний досвід порівняльного вивчення розвитку двох гілок європейської палеографії – грецької та латинської<sup>38</sup>. Колега Б. де Монфокон чернець-бенедиктинець М. Буке (Martin Bouquet, 1685–1754) започаткував у 1738 р. серійне монументальне видання «Зібрання істориків Галлії та Франції» (Recueil des historiens des Gaules et de la France), до якого включив латинські та грецькі джерела, низку епіграфічних даних, важливих для вивчення історії місцевих назв Галлії.

Франція не була єдиною країною Західної Європи, де розроблялися ключові ідеї критичної історіографії, та впродовж XVII–XVIII ст. ерудити й антиквари цілеспрямовано і результативно займалися пошуком, збиранням, упорядкуванням і публікацією документальної бази історичної науки. У цьому контексті слід відзначити діяльність Конгрегації єзуїтів на чолі з Ж. Боляндом (Jean Bolland, 1596–1665) із Антверпена і започатковане ними фундаментальне видання «Діяння усіх святих, яких вшановують у цілому світі» (Acta Sanctorum quotquot in toto orbe coluntur, 1643) – багатотомне зібрання критично опрацьованих відомостей про життя та діяльність освячених церквою осіб. Публікації праці передувала велика підготовча робота – пошук, впорядкування, зіставлення значної кількості історичних джерел, оповідних свідчень про явлені святими чудеса, також датування середньовічних актів, визначення ймовірного місця їхньої появи, авторства, підтвердження автентичності або фальшування королівських дипломів. Ж. Болянд докладно виклав методику роботи з історичними документами (хронологія та атрибутика їх виникнення, місце зберігання), а також окреслив основні етапи дослідницької роботи історика, до яких включив: 1) пошук документів; 2) перевіряння знайдених джерел щодо їхньої правдивості; 3) аналіз виявлених «правдивих матеріалів»<sup>39</sup>.

На згадку заслуговує також постать італійського ерудита, керівника однієї з найвідоміших на той час в Європі Міланської бібліотеки, бібліотекаря герцогів Моденських Л. А. Мураторі (Ludovico Antonio Muratori, 1672–1750). В його науковому доробку – 28-томовою праця «Письменники італійської історії від 500 до 1500 року» (Rerum Italicarum scriptores ab anno aerae christianae 500 ad annum 1500, vol. 1–28, 1723–1751), шеститомні «Італійські старожитності Середньовіччя» (Antiquitates Italicae medii aevi, 1738–1742), «Аннали Італії» (Annali d'Italia,





vol. 1–12, 1744–1749), де викладено історію культури V–XIII ст. та політичну історію Італії на основі опрацювання численних історичних джерел, їх внутрішньої критики. Можна назвати ще безліч фактів про збирання та публікацію історичних джерел в Англії, Іспанії, Німеччині, Польщі, Чехії.

Отже, у період, коли історія ще не трактувалася як наука, ерудити та антиквари обґрунтували загальні вимоги до написання історичних праць, регулятивні настанови стосовно евристики, технологій критичного аналізу та верифікації історичних джерел (старовинних хартій, дипломатичних угод, хронік, агіографічних джерел, листування тощо), які дозволяли з'ясувати потенціал доказової спроможності досліджуваних документів й отримання з них наукових знань. У своїх рефлексіях вони спиралися на методологічну базу, сформовану шляхом розширення дослідних практик – методів, технік, прийомів джерелознавчого аналізу в поєднанні з оцінками та висловлюваннями постулативно-нормативного характеру. Ерудити та антиквари не були «істинними істориками», втім їхні напрацювання, як показав час, позначилися на формуванні методики наукового вивчення історичних документів, розвитку спеціальних історичних дисциплін – дипломатики, палеографії, хронології, почасти сфрагістики, і певною мірою вплинули на теоретико-методологічний фундамент академічної наукової історії XIX ст. Оцінюючи науковий доробок ерудитів й антикварів, М. Барг (1915–1991) слушно відзначив: «В целом это было время перевода историографии на новые и – в далекой перспективе – несомненно научные рельсы. История получила базу, призванную ввести в процесс историописания в качестве решающего момента аналитический инструментарий – научную норму, чему следовало специально обучаться, и только в силу этого она превращалась в научную дисциплину. <...> Близилося время науки исторической, когда знание первоисточников и техники их научного исследования и историописание соединятся в лице ученого-историка»<sup>40</sup>.

Слід підкреслити, що подвижницька праця ерудитів і антикварів заклала «цеглини» у фундамент формування архівної спадщини європейських країн, а також видалася корисною для поступу архівознавчої думки та розбудови архівної справи на європейському континенті. Адже критичне освоєння архівних джерел не тільки сприяло розширенню обріїв розуміння їхньої природи, специфіки, а й спонукало архівістів усвідомити потребу в розв'язанні ключо-

вих науково-теоретичних й практичних проблем, пов'язаних з удосконаленням діяльності архівів, як гаранта збереження в державі об'єктивної інформації про її історичне минуле.

Пошук шляхів централізації архівної справи, більш ефективних форм і прийомів організації архівних документів та забезпечення їх збереженості не полишав французьких архівістів упродовж усього XVIII ст. Утім, якісно новий період щодо їхнього вирішення на законодавчому, організаційному і практичному рівнях настав під час Великої французької революції, зокрема у 1789–1794 рр.

За перші п'ять революційних років ухвалені представницьким органом влади (Установчими зборами, Законодавчими зборами, Конвентом) нормативно-правові акти, що стосувалися архівної галузі Франції, за цільовим призначенням можна умовно поділити на чотири групи:

- перша – найбільша за кількістю декретів, що мали силу закону і передбачали запровадження адміністративно-структурних змін у систему державних архівних установ – утворення архіву Установчих зборів, реорганізованого згодом у Національний архів (Archives Nationales), а також архівів департаментів і судових установ;

- друга – визначила особливості формування архівів, переважно через концентрацію в їхніх сховищах певних видів документів, принцип їх класифікації та умови зберігання;

- третя – узаконила правила тріажу (фр. triage) – розбирання архівних документів і виокремлення тих, що належали попередній владі та підлягали знищенню;

- четверта – встановила заходи щодо охорони та захисту архівів.

9 липня 1789 р. Національні збори проголосили себе Установчими зборами з правом розроблення і прийняття вищого державного закону – конституції. Депутати, усвідомлюючи політичне і практичне значення для країни документів, що утворюються в результаті їхньої діяльності, 29 липня 1789 р. ухвалили спеціальне розпорядження про утворення архіву, де ці документи мали зберігатися. 4 серпня 1789 р. більшістю голосів керівником архіву вони обрали депутата, юриста А.-Г. Камю (Armand-Gaston Camus, 1740–1804), який доклав багато зусиль до розбудови головного архіву та архівної справи держави. Він прагнув забезпечити належні організацію та збереженість документів архіву. Про це свідчить розроблений з ініціативи А.-Г. Камю восени 1789 р. наказ «Про архіви», на підставі якого передбачалося організувати всі



його документи за трьома основними класами: перший – це законодавчі акти власне Установчих зборів; другий – їхня діловодна документація; третій – книги, брошури, журнали, що мали використовуватися в роботі цього представницького органу<sup>41</sup>.

19 травня 1790 р. депутати утворили спеціальну комісію для вирішення низки питань щодо організації Національного архіву, а 29 червня 1790 р. розглянули його проект, підготовлений А.-Г. Камю. На його переконання, треба було сконцентрувати увагу на вирішенні двох головних завдань:

«1. Сосредоточить в одном хранилище все документы, относящиеся к прежнему состоянию монархии, а также все акты, исходящие отныне с упраздненных учреждений и тех, которые будут упразднены, чтобы все эти акты могли быть сохранены, как исторические памятники.

2. Открыть их для всех желающих для справок и изучения: “Всякий гражданин (citoyen) отныне имеет право спрашивать во всех архивохранилищах все материалы, которые в них заключаются. Они будут выдаваться бесплатно в установленные часы и дни с соблюдением необходимых гарантий”»<sup>42</sup>.

Паралельно за ініціативи членів Фінансового комітету обговорювалися можливі шляхи концентрації у новоствореному архіві документальних комплексів з усіх архівів Парижу.

12 вересня 1790 р. депутати ухвалили декрет про реорганізацію архіву Установчих зборів у Національний архів і затвердили його статут. Згідно зі статутом, Національний архів – це сховище документів, що стосуються конституції королівства, його публічного права, законів, розподілу на департаменти, відображають сучасний стан країни та представляють цінність для її майбутнього<sup>43</sup>, тобто архів загальнодержавного значення. Визначений у статуті порядок організації документів Національного архіву передбачав їх поділ на дві основні групи: 1) доменальні (поземельні); 2) адміністративні та юридичні. Французам було надано право у визначені дні та години приходити до Національного архіву, щоб ознайомитися особисто з необхідними документами для з'ясування чи захисту своїх громадянських або майнових прав. Однак в умовах громадянської війни, інтервенції та терору скористуватися ним було складно.

У зв'язку з проведенням адміністративної реформи та запровадженням замість провінцій та губернаторств 83 департаментів, Установчі збори своєю спеціальною постановою від 2 липня

1790 р. зобов'язали директорії департаментів організувати архівосховища для зберігання документів державних установ – парламентів, рахункових палат, сенешальств, що знаходилися на їхній території. Оскільки межі департаментів не збігалися з межами провінцій та інших адміністративно-територіальних одиниць, владі довелося вирішувати питання розподілу між ними архівних документальних комплексів ліквідованих відомств, яке розтяглося майже до середини XIX ст.<sup>44</sup>

5 листопада 1790 р., згідно з раніше прийнятим законом про секуляризацію майна церков і монастирів, Установчі збори санкціонували концентрацію в архівах дистриктів\* документальних зібрань церков і монастирів. Революційна влада планувала у недалекому майбутньому здійснити розпродаж націоналізованого нею церковного майна, і тому Установчі збори зобов'язали адміністрацію дистриктів забезпечити у короткий строк укладення описів цих зібрань.

Безперечно, не все, що декретувалося у ті часи, вдалося втілити. Через відсутність загального архівного законодавства, спеціально пристосованого приміщення для концентрації цінних архівних зібрань, брак коштів і професійних кадрів, протидію нововведенням з боку керівництва державних і приватних установ Національний архів довгий час продовжував функціонувати у статусі архіву законодавчого органу Французької Республіки.

Наріжним каменем у розмаїтті проблем реформування архівної галузі залишалася подальша доля численних архівних комплексів, що після націоналізації перейшли у розпорядження революційної влади – документальних зібрань «Скарбниці хартій», архівів скасованих нею міністерств, відомств, установ старого режиму, приватних структур, залишених напризволяще родинних фондів і колекцій, власники яких емігрували за кордон. Про масштаби концентрації націоналізованих документів виразно свідчить поданий О. Добіаш-Рождественською перелік: «...архивы сеньоральной юстиции (после 11 августа); титулы и регистры церковных десятин (после 10 августа 1789 г.); титулы духовных имуществ (после 2 ноября); архивы провинциальной администрации (после 15 января 1790 г.). После 24 февраля – феодальные титулы; после 7 сентября – архивы Парламента, в 1791–1793 гг. – архивы принцев, эмигрантов, осужденных и короны...»<sup>45</sup>.

\* Підрозділи департаментів. Франція мала на той час 544 дистрикти.



Правляча революційна еліта і особливо її радикально налаштоване крило – яacobінци, хоча й переживали внутрішній розлад, спричинений хаотичністю політичних пріоритетів, персональною ворожнечею й власними амбіціями, втім у вирішенні питань подальшої долі архівної спадщини старого режиму продемонстрували певну єдність стосовно винесення їй «смертного вироку». В їхній свідомості Французька революція не мала ні предтеч, ні предків і розумілася як розрив культурної тканини часів, народження людської історії заново через зречення минулого та традиції. Ці уявлення ґрунтувалися на вірі у всемогутність людської волі, нескінченну піддатливість реальності, можливості перебудови суспільства на принципах «чистого розуму». Проголошені під час революції кінцеві цілі були такими грандіозними та всеосяжними – свобода, рівність, законність, що заздалегідь виключали будь-які проміжні рубежі чи компроміси. Протиборство революційної влади зі старим режимом набуло ознак релігійної війни, де окреслена речниками головна мета виявилася настільки високою, що не підлягала обговоренню, де єдиним кінцевим результатом боротьби мало стати знищення супротивника, включаючи його документальну спадщину.

Унікальність подій Французької революції полягала в тій провідній ролі, яку в них відіграла ідеологія розриву з минулим, з притаманним їй спрямуванням суб'єктивної рефлексії не тільки проти старої влади, а й проти традицій, релігії, звичаїв, культурної спадщини Середньовіччя, також абсолютним неприйняттям революційними діями соціальних реалій, що існували до неї. Для людини 1789 р. причини революції були безсумнівними – народ Франції постав проти тиранії та зламав її окови. Бути патріотом у той бурхливий і драматичний час означало прагнути до оновлення нації та розірвати зв'язки з Середньовіччям. Перший номер газети «Le Point du Jour», що вийшла 15 червня 1789 р., містив заклик до депутатського корпусу Генеральних Штатів: «Ви покликані розпочати історію заново...». Певна річ, витоки цієї ідеології сформувалися під впливом «філософської історії» Просвітництва. На світоглядних настановах, цінностях, ідеях просвітників була вихована революційна еліта і базувався культурний матеріал революційного менталітету та революційної практики. Втім, за влучним висновком Ф. Фюре, іронія історії така, що коли революція намагалася реалізувати, зокрема, ідеї Ж.-Ж. Руссо (Jean-Jacques Rousseau, 1712–1778) «она, наобо-

рот, доказала истинность его пессимизма, т. е. бесконечную дистанцию между правом и фактом и невозможность для демократической практики соединиться с теорией»<sup>46</sup>. В оцінках заходів революційної влади стосовно архівної спадщини Середньовіччя слід також враховувати домінуючі риси тогочасної архівної культури французького суспільства, на які слушно звернув увагу російський дослідник І. Філіппов. Наразі йдеться про ставлення французьких інтелектуалів і особливо провідних мислителів Просвітництва до архівних документів. Безперечно, просвітники визнавали їх джерелом унікальних історичних свідчень. Однак їм не було властиве усвідомлення й конститування сутності архівного документа як неповторної культурної пам'ятки епохи, необхідного підґрунтя наукового, «об'єктивного» історіописання та важливого засобу виявлення і зміцнення ознак національної ідентичності. Французьких просвітників цікавило минуле, але цінним і важливим для них все ж залишались сучасність і бажане майбутнє. В минулому вони шукали матеріали для розроблення філософських конструкцій, історичного синтезу та політичної полеміки, при цьому не надавали особливого значення об'єктивності наведених ними історичних фактів<sup>47</sup>. Отже, означені вище чинники суттєво позначилися не тільки на світогляді, базових цінностях, ідеології революційної еліти, а також на її політиці в архівній галузі, яка часом не відповідала потребам формування й дбайливого збереження національної архівної спадщини у всьому багатстві й різноманітності її типолого-видової структури.

Красномовним свідченням цієї політики стало спалення у Парижі на Вандомській площі 12 березня 1792 р. генеалогічних документів (*titres généalogiques*) найвідоміших дворянських родів Франції. 12 травня 1792 р. Законодавчі збори розпорядилися провести в столиці чергове аутодафе – спалити документи рицарського ордену та знаті з Великого замку августинців. Попередньо з архіву відібрали документи на право власності, наукового характеру та про мистецтво. Подібні аутодафе на підставі декрету Законодавчих зборів від 19 червня 1792 р. про знищення генеалогічних документів старого режиму прокотилися всією країною. Дія вказаного акту торкнулася спочатку родинних фондів дворянства, архівів церков, згодом – судової та адміністративної документації, що мала понад тридцятирічний термін давності.

Враховуючи потреби воєнного часу, депутати Конвенту схвалили 3 жовтня 1792 р. декрет, який





дозволив передавати документи старого режиму – «непотрібні документи» до арсеналів для виготовлення патронів і надав право комісарам військового й воєнно-морського відомств відбирати в архівах департаментів і дистриктів потрібні їм матеріали. З цього приводу навіть було розроблено для них спеціальну інструкцію, де її автори акцентували увагу на доцільності використання добротного давнього пергаменту. Згідно з декретом від 5 січня 1793 р., **військові отримали право без попереднього відбору вивозити до арсеналів архівні фонди й колекції та вже на місці вирішувати питання про їхню придатність до переробки.** Драматизм тогочасних колізій в архівній галузі посилив декрет Конвенту від 17 липня 1793 р. про відміну феодальних повинностей (за винятком повинностей, пов'язаних із землею). Одна з його статей передбачала спалення «феодальних титулів», а за приховування цих документів від влади їхні власники каралися тюремним ув'язненням до п'яти років. Упродовж кількох місяців положення цього декрету стосовно архівних документів виконувалося по всій Франції.

Слід підкреслити, що архівісти у столиці та в провінціях робили все можливе для врятування архівних джерел. Деякі з них відкрито чинили опір розпорядженням влади. Так, архівіст з м. Лілля Ропра звернувся 14 січня 1793 р. до міністра юстиції Гара з клопотанням про збереження архіву Рахункової палати. У ньому він назвав знищення документів архіву актом згубного невігластва, яке можна порівняти, на його переконання, тільки зі спаленням Александрійської бібліотеки. Відповідь урядовця від 27 лютого 1793 р. архівісту була лаконічною й безальтернативною, а його «порада» виразно підтвердила офіційну позицію влади: «Все древние бумаги готического письма должны быть там (в архиве Лилля), как и в других местах, ничем иным как документами феодализма, подчинения слабого сильному и политическими правилами, оскорбляющими почти всегда разум, человечность и справедливость. Я думаю лучше заменить эти смешные негодные бумаги (*ridicules paperasses*) декларацией прав человека»<sup>48</sup>. Ропра продовжував наполягати на збереженні архіву, однак його зусилля виявилися марними. Практично всі документи архіву Рахункової палати було продано на вагу за 80 тис. франків, а невеличкі залишки їх передано для перероблення до арсеналу.

Не викликає сумніву, що «архівні новації» з боку влади мали сприятливий ґрунт – небачений досі вибух активності французького народу,

в якому поєдналися воєдино соціальний антагонізм, беззастережне заперечення ненависних старих порядків і сп'яніння від революційних гасел, хаосу боротьби та безвладдя. Його виступи супроводжувалися стихійним захватом замків сеньйорів, їхнього майна і земель, також приміщень судів, ратуш, податкових служб, нотаріальних контор, де знать зберігала оригінали та копії своїх «титулів», руйнуванням специфічних атрибутів влади (гербів, флюгерів, зубців на огорожі). Представники третього стану висловлювали протест проти збільшення обсягу податків, повинностей на користь аристократів і дворян, станових привілеїв, виступали з вимогами до сеньйорів-землевласників відмовитися від своїх майнових прав і привілеїв, представити документи, що слугують їх підтвердженням, повернути привласнені общинні землі тощо.

Покоління 1789 р. – від юристів до селян – розуміло під феодалізмом і феодальним правом власне сеньйоральні, тобто васальні зобов'язання сеньйорів і повинності селян<sup>49</sup>. Панування феодальної знаті над землею і селянами здійснювалося в межах сеньйорії. Втім, окремі елементи сеньйорального комплексу суто феодального походження наприкінці XVIII ст. наповнювалися новим змістом, фактично перетворюючись в інструмент накопичення капіталу. Ідеться про передавання в оренду землі, до якої активно вдавалися сеньйори-землевласники. При цьому вони витісняли сільських орендарів, надавали перевагу представникам буржуазії або істотно збільшували внески за користування землею. Чи не обов'язковою складовою «війни проти замків» стало спалення на місці захоплених «титулів», інших особистих документів феодальної знаті, що підтверджували майнові права. Зокрема, багато їх було знищено під час селянських виступів 1789–1792 рр. Слушною з цього приводу є заувага Є. Тарле про те, що «французский аграрный вопрос для крестьянства в тот момент состоял в уничтожении всех документов, говорящих о праве на землю...»<sup>50</sup>. Та все ж знищення під час тогочасних подій історичних документів минулих епох не набуло б вражаючих масштабів, якби акти вандалізму з боку простолюду не доповнювалися суперечливими та негативними для архівної справи країни заходами з боку влади.

Під кінець 1793 р. у політиці Французької Республіки відносно архівних документів старого режиму намітилися деякі зміни. Конвент 2 грудня 1793 р. постановив надалі зберігати всі архівні документи, що мали спалюватись, в спеціально організованих архівах дистриктів,



а 27 січня 1794 р. ухвалив рішення про відстрочку їхнього знищення до укладення земельного кадастру. Владі довелося визнати необхідність в інтересах держави належної організації та забезпечення збереженості окремих видів архівних документів. Зокрема, під час продажу на торгах конфіскованих у дворян-емігрантів і церкви земель виникла потреба в документах, які підтверджували б право на землеволодіння. Також у зв'язку з ліквідацією старих судових палат актуалізувалося завдання відносно передавання справ цих установ (справ про спадщину, боргових, незавершених, справ, що підлягали перегляду) до архівів новоутворених замість них апеляційних судів і судів присяжних. Документи судових палат старої влади слугували для охорони майнових прав приватних осіб, до них зверталися під час вирішення спірних питань, тяжб, пов'язаних із землеволодінням, зміною власника, наслідуванням спадку тощо, які могли тривати у судах роками. Відтак кожний документ для учасників цих процесів мав певну цінність.

Виокремлення вказаних архівних джерел вимагало розбирання розпорошених по всій країні архівів, їхнього впорядкування, чіткого визначення мережі державних архівів Франції та специфіки документів, що мали до них інтегруватися. На законодавчому рівні вирішення цих нагальних проблем архівної галузі Франції було започатковано декретом від 25 червня 1794 р. (7 месидора II року Республіки – за революційним календарем). Його затвердженню передувала в Конвенті підготовча робота. На переконання депутатів, «Наступило время, чтобы все отражалось в центре и чтобы все основано было на единстве. Этот великий принцип должен быть основанием наших различных учреждений. Пусть сохраняют или учреждают хранилища актов всюду... но пусть эти рассеянные коллекции будут частями центрального хранилища»<sup>51</sup>. За ініціативи депутата Ж. Дюбуа Конвент санкціонував утворення Комісії у справах архівів (далі – Комісія) та зобов'язав її вирішити низку завдань:

- розробити проект декрету;

- після його прийняття провести розбирання документальних комплексів архівів країни та відповідно до розроблених нею попередньо критеріїв здійснити відбір з них дійсно цінних або шкідливих чи не корисних для суспільства документів.

До складу Комісії на чолі з комісаром П. Боденом увійшли представники комітетів Конвенту – поземельного, фінансового, законодавчого, а також комітету суспільної освіти. Зважаючи на

складне переплетення політичних пристрастей в Конвенті та розходження в уявленнях депутатського корпусу про подальшу долю архівної спадщини минулих історичних епох, членам комісії довелося терпляче маневрувати у своїх пропозиціях і настановах. Вони мусили, з одного боку, задовольнити заклики яacobинців вдатися до повного знищення документів старого режиму, з іншого – заспокоїти групу поміркованих депутатів, які усвідомлювали значущість збереження архівних документів для вирішення багатьох завдань розвитку нації та розбудови держави.

А.-Г. Камю у цей час перебував у австрійському полоні. Текст записки до проекту декрету підготував П. Боден. У ній він виправдовував дії Конвенту стосовно документальної бази старої влади. Безумовно, з історичними документами, що нагадують про гніт і рабство, треба покінчити назавжди, відтак «наш перший порух – спалити все». Однак при цьому постають риторичні питання, зазначив автор, а чи справді всі архівні документи мають бути приреченими на знищення? Чи може серед них є вкрай необхідні державі документи, наприклад, для продажу конфіскованих земель, а тому, можливо, їх треба зберігати? І в тексті записки, і в проекті декрету пропозиції відносно знищення архівних документів старого режиму, на якому наполягала на той час більшість депутатського корпусу, подано не чітко, на тлі завуальованих думок, підтекстів, міркувань, «зшитих білими нитками». За висновками дослідників, у цих підготовчих матеріалах вочевидь вимальовувалось прагнення членів комісії зробити все можливе, щоб зберегти від загибелі архівні скарби країни<sup>52</sup>. Варто підкреслити, що вони таки дійсно ризикували, оскільки розроблення і прийняття законодавчого акта відбувалося у надзвичайно складній ситуації. Абсолютизація політичної боротьби, саморуйнівний страх революційної влади перед реставрацією старого режиму, манія змов відкрили шлях до терору. За оцінкою П. Геніфе, терор став невід'ємною складовою революції: «...так темное пятнышко на коже фрукта выдает присутствие червя, который гложет его изнутри»<sup>53</sup>, і спричинив довгий шлейф політичних пристрастей, взаємних звинувачень, ненависті, численних людських жертв, штовхав французів у безодню «мороку й хаосу», культурну катастрофу. В момент його кульмінації з'явився декрет від 10 червня 1794 р. (22 преріаля II року) про реорганізацію революційного трибуналу. На його підставі обвинувачені позбавлялись захисників, скасовувався обов'язковий виклик свідків, замість реальних доказів було до-





статню «моральної» переконаності присяжних, а єдиною мірою покарання визнавалася смертна кара. Трибунал, наголошувалося в декреті, засновується для боротьби з тими, «кто силой или хитростью стремятся уничтожить общественную свободу»<sup>54</sup>. Всіх незгодних з політикою якобінців називали «ворогами народу», «карали не только за слова, но желали наказывать и за самые мысли...»<sup>55</sup> і практично кожен день на ешафот відправляли близько 30–40 осіб<sup>56</sup>.

Затверджений Конвентом декрет 7 месидора II року Республіки узагальнив попередні напрацювання революційної влади в архівному законодавстві інституційного та професійного характеру і намітив загальні підходи до реформування архівної справи Франції. До його суттєвих особливостей слід віднести окреслення об'єкту і предмету правового регулювання, а також регламентації низки ключових процедур організації, формування й збереження архівних документів.

Структурно декрет складався з шести основних розділів:

1. Основи організаційної структури (ст. 1–7).
2. Головні групи документів і розбирання феодальних грамот (ст. 8–14).
3. Засоби та способи розбирання документів (ст. 15–28).
4. Утворення архівосховищ у Парижі (ст. 29–36).
5. Основні положення (ст. 37–40).
6. Витрати на розбирання та оплату співробітників бюро, які будуть розбирати архівні документи (ст. 41–48)<sup>57</sup>.

У декреті основним об'єктом правового регулювання визначено Національний архів, закріплено його найвищий статус і провідну роль серед архівних установ держави, пріоритетний склад документів, принципи їх організації та формування. У ст. 1 декрету зафіксовано: архів, утворений при народному представництві, є центральним сховищем Республіки.

Також декрет містив детальний перелік документів, що віднині мали відкладатися в Національному архіві: документи, пов'язані з проведенням виборів до Генеральних штатів 1789 р.; протоколи та інші документи, що утворилися під час виборів до законодавчих органів (національних зборів) країни; документи (законодавчі акти, протоколи, резолюції тощо), що накопичувалися в повсякденній діяльності законодавчих органів та їхніх комітетів і комісій; міжнародні угоди; баланс державних витрат і доходів; відомості про об'єкти національної

власності за кордоном; статистичні відомості про народжуваність і смертність населення. Крім вказаних документів, передбачалося також зберігати печатку Французької Республіки, зразки монет, еталони мір і ваги. Визначений декретом профіль Національного архіву вказує на його пристосування до потреб центрального законодавчого органу держави.

Декрет узаконив організацію документів Національного архіву за двома тематичними секціями – поземельною (доменіальною) і адміністративно-юридичною, в їх межах запроваджувалися серії. Пізніше А.-Г. Камю приступив до створення історичної секції Національного архіву. Схема класифікації документів Національного архіву базувалася на принципі пертинентії (*Pertinenzprinzip*, приналежності, лат. *pertineo* – «належати», «мати відношення», «сприяти», «служувати»), дотичному до організації архівних колекцій, як сукупності окремих документів різного походження, об'єднаних не за історичними, а за однією або кількома формальними ознаками (логічною, тематичною, хронологічною, географічною тощо). Застосування пертинентних схем класифікації в західноєвропейській архівістиці XVIII ст. зумовлено впливом бібліотечних класифікацій і тісно пов'язано з особливостями стилю наукового мислення тієї доби, з властивими йому раціоналізмом й утилітарністю, культом схем наукової систематизації, зокрема, Ж. Кюв'є (Georges Cuvier, 1769–1832) в зоології, К. Ліннея (Carl Linnaeus [Linné], 1707–1778) в ботаніці, Й. Берцеліуса (Jöns Jakob Berzelius, 1779–1848) в хімії. Архівісти часів Французької революції, пізніше і Консульства, у питаннях класифікації архівних документів мало чим відрізнялися від представників інших галузей знання, які, торкаючись вивчення явищ природи чи суспільства, прагнули мислити логічно, майже з математичною точністю. Під час упорядкування архівних джерел вони надавали перевагу предметно-логічним класифікаційним схемам також задля кращого їх використання або керувалися інтересами правлячих династій. Варто зважити й на те, що з позиції тодішніх істориків архівний документ був цікавим для них лише сам по собі, незалежно від його контексту. Цей підхід виразно окреслився під час розкопок у Помпеях, а також в Єгипті, де експедиція 1798–1799 рр. Наполеона Бонапарта (Napoleon I Bonaparte, Buonaparte, 1769–1821) цікавилася виявленими нею артефактами переважно як окремими предметами колекційного характеру і не ставила за пріоритет



збереження цілісності всього зібрання знахідок з урахуванням історії їхнього походження<sup>58</sup>.

Для концентрації картографічних документів і друкованих видань, відповідно до положень декрету, планувалось утворити в Національному архіві спеціальні архівосховища.

Предметом правового регулювання стало зміцнення впливу держави на розбудову архівної галузі, а також на відносини, що виникали між Національним архівом і місцевими архівами у процесі формування, зберігання та використання документів. З метою забезпечення державного управління у сфері архівної справи контроль за діяльністю Національного архіву і архівів дистриктів було покладено на Конвент, а інспекцію – на архівну адміністрацію – Комітет архівів. Декрет посилив зв'язок архівів дистриктів з Національним архівом, віднині до нього вони мали в обов'язковому порядку передавати сумарні описи своїх документів. Документи відомств, установ залишалися в їхніх архівах, але хранителі мусили за першою вимогою Комітету архівів подати до поземельної секції Національного архіву документи на право власності, привілеї тощо. Після надходження документів до цієї секції, вони проголошувалися власністю Національного архіву. Вказані новації свідчать про наміри Конвенту втілити на практичному рівні ідею централізації архівної справи.

Одна з найважливіших статей декрету – ст. 37 остаточно закріпила заявлений раніше принцип публічності архівів, відкривши доступ до їхніх документів для всіх громадян у спеціально встановлені дні й години. Варто додати, що доступ до архівів розумівся революційною владою переважно для користування документами у сенсі їх правової значущості.

Декрет затвердив розбирання та знищення архівних документів за схемою Бодена. Імовірно, що у такий спосіб Конвент прагнув легітимізувати руйнацію історичних структур архівів старого режиму та забезпечити формування Національного архіву і місцевих архівів.

Запроваджувалися три основні тематичні секції:

1) *section domaniale* – документи з питань землеволодіння і державного управління (не більше тридцятирічної давності);

2) *section judiciaire* – документи з питань судочинства і акти громадянського стану;

3) *section historique* – документи, що мали історичну цінність та потрібні для вивчення історії науки й мистецтва Франції.

Декретом постульовано обов'язковість зберігання документів перших двох секцій. Зокрема,

у ст. 11 було вказано, що «подлежат сохранению решения по тяжбам, сделки и другие засвидетельствованные в суде акты, содержащие в себе присуждения, передачу имущества, расписки, мену, ввод во владение земельными наследствами, недвижимостью и условиями владения, не связанные с феодальными правами и повинностями»<sup>59</sup>. Віднесені до третьої секції документальні джерела з історії науки, мистецтва мали зберігатися в бібліотеках департаментів і дистриктів, а після реформування Конвентом 1795 р. Королівської бібліотеки у Національну<sup>60</sup>, надходили в її сховища.

Крім трьох зазначених секцій, було виділено групу «непотрібних документів» (*documents inutiles*), до якої депутати включили документи «феодальні» та документи, виділені до утилізації. Їх передбачалося спалити або передати виробникам паперу чи до арсеналів. Декрет встановив жорсткі терміни робіт щодо розбирання архівних документів: шість місяців для архівів Парижа і чотири місяці – для архівів департаментів.

Після публікації декрету Комісія у справах архівів (Тріажна або сортувальна, як називали цю комісію сучасники) та її відділення в департаментах розпочали розбирання документальних комплексів архівів. За оцінками зарубіжних дослідників, їхня діяльність призвела до руйнації цілісності документальних комплексів багатьох архівних установ Франції та загибелі значної кількості архівних документів. Негативні наслідки кампанії підсилювали встановлені Конвентом абсолютно утопічні терміни розбирання архівів, а також відсутність чітких засад і критеріїв експертизи цінності документів, що підлягали знищенню. На практиці виокремити «феодальні титули» від «не феодальних» було складно. По-перше, доменіальні документи (*documents domaniaux*), які підлягали зберіганню, стосувалися майнових прав, привілеїв феодальної знаті, тобто мали ознаки «*documents purement féodaux*». По-друге, під кінець XVIII ст. нотаріуси часто фіксували в одному документі сеньйоральні повинності з правами й доходами не феодального походження (наприклад, купівля землі, передавання маєтка в заставу, орендні зобов'язання). Відтак під аутодафе разом з «феодальними документами» підпадали легітимні записи та архівні джерела, що знаходилися у фокусі інтересів держави. Слід підкреслити, що в різних регіонах Франції нотаріуси висловлювали протест проти застосування схеми «тріажу». Значну шкоду заподіяло також залучення до розбирання



архівних документів осіб випадкових, які не мали відповідних знань і досвіду, але вважалися владою «благонадійними громадянами». Часто вони навіть не вникали у зміст архівних документів, а підставою для спалення їх ставала констатація, що переглянуті джерела написані «готичним» почерком.

На жаль, фаховим архівістам революційна влада не довіряла через підозри (небезпідставні) у прагненні зберегти від знищення «документи давнього рабства». Слід віддати належне архівістам на місцях. Вони вели справжню війну з емісарами Конвенту і, головне, не безуспішно. Так, наприклад, вдалося зберегти більшість безцінних документів «Скарбниці хартій», що опинилися у колі інтересів воєнного міністерства, також документальні комплекси деяких госпітальних архівів. Однак відчутно постраждали архіви провінційних адміністрацій, судових установ старого режиму, монастирів, капітулів, родинні фонди дворянства. Загибель окремих «готичних» документів раннього Середньовіччя виявилася загалом невинуватою втратою. Тому Ж. Мішле (Jules Michelet, 1789–1874) мав рацію, коли нарік Комісію у справах архівів революційним трибуналом пергаментів, а її поспішні й безапеляційні рішення, на його думку, були уподібнені діям трибуналу, який судив людей.

За справедливим висновком Є. Тарле, не тільки страх перед Конвентом змусив П. Бодена і членів Комісії запропонувати депутатському корпусу згубний для архівної галузі країни варіант розбирання документів. У своїх міркуваннях вони керувалися усталеними на той час методами роботи з діловодною документацією та відбором історичних джерел до публікації. Зокрема, спиралися на «тріаж» в установах і відомствах Франції, де чиновники часто на свій розсуд вирішували питання відносно організації та групування документів. Іншим авторитетним джерелом для них стала діяльність ерудитів – ченців Конгрегації св. Мавра. Вони також вдавалися до абсорбції з величезних документальних масивів тих архівних джерел, що відповідали змісту запланованих видавничих проєктів<sup>61</sup>. Проте можливість вказаних інтерпретацій зумовлена загальним станом розвитку архівознавчої думки тієї доби.

Підбиваючи підсумок організаційним та законодавчим заходам в архівній галузі впродовж 1789–1794 рр., до їх позитивних сторін слід віднести такі:

– заснування головного архіву держави – Національного архіву;

– окреслення мережі державних архівів Франції та специфіки документів, які мали в них зберігатись;

– утворення архівної адміністрації для забезпечення управління діяльністю архівних установ у загальнодержавному масштабі;

– демократизація доступу до архівної інформації;

– визнання владою суспільного значення архівів і архівної справи, а також своєї відповідальності за збереження архівів.

Окремо слід підкреслити значущість декрету 7 месидора II року Республіки. Цей документ заклав правові основи державного управління архівною справою, був кроком уперед щодо укорінення на всій території країни єдиних принципів її організації, також формування, класифікації, зберігання й використання документів архівів. У ньому вперше окреслено юридичне тлумачення базового поняття зарубіжної архівістики – «Національний архів», відбулося його запровадження до суспільного й наукового обігу.

Безперечно, правова база діяльності архівних установ, сформована у 1789–1794 рр., була далекою від досконалості, часом суперечливою і не сприяла втіленню ідеї централізації архівної справи країни. У ній виразно відбилися складні політичні, соціально-економічні та ідеологічні реалії, світоглядні стандарти переломної доби в національній ідентифікації французів. Разом із тим, у вказаний період архівісти отримали можливість поглибити свої знання і практичний досвід щодо подальшого реформування архівної справи, розбудови національної архівної системи.

27 липня 1794 р. (9 термідора II року Республіки) у Франції стався переворот. Падіння якобінської диктатури, яке відбулося внаслідок термідоріанського перевороту, не означало остаточного краху революції, втім, це був початок її кінця. Відразу після 9 термідора Конвент приступив до проведення активної культурної політики і здійснив низку важливих починань: утворені Політехнічна й Педагогічна школи, Гірничий інститут, Національний інститут наук і мистецтв, Музей французьких пам'яток. Влада прагнула змінити культурний клімат у країні, покласти край знищенню національної культурної спадщини, культурному нігілізму, загальній недовірі до культурної еліти або, інакше кажучи, до освічених людей, також наблизитись до нагальних завдань, озвучених, однак не вирішених під час попередніх революційних подій. Передусім для депутатів було вкрай важливо повернутись до законного й конституційного управління





країною крізь призму вирішення головної проблеми часу – знаходження шляхів виходу з терору. У царині культури, так само як і в інших сферах суспільства, скасовувалися декрети, позначені тавром «вандалізму» та «тиранії», акцентувалася увага на реалізації законів, визнаних перспективними для розбудови національної науки, мистецтва, освіти.

Засудження вандалізму становило лейтмотив культурної політики Термідоріанського Конвенту. Ключовим моментом у цьому контексті стали три доповіді А. Грегуара (Henri Jean-Baptiste Grégoire, 1750–1831), єпископа із Блуа, проголошені перед депутатським корпусом. Подані ним відомості відзначалися ґрунтовним аналізом культурної політики якобінського Конвенту, значним обсягом залученого матеріалу. В першій доповіді 14 фрюктидора А. Грегуар озвучив довгий перелік культурних втрат, який в наступних повідомленнях істотно збільшувався і вражав присутніх масштабами загибелі культурних цінностей – зруйновані собори, бібліотеки, архіви, понівечені скульптури, порізані або спалені полотна видатних художників, манускрипти та цінні книги. Постраждали не окремі райони, а практично вся країна: Париж, Шартр, Страсбург, Франсіад (колишній Сен-Дені), Нансі, Версаль, Каркасон, Верден та ін. Він надав поняттю «вандалізм» більш глибокого змісту, ніж заподіяння шкоди національним культурним пам'яткам, по яких «пройшла сокира варварства». Логічним супутником знищення культурних надбань, складовою політики терору, на переконання доповідача, стала «система переслідувань талановитих людей» – провідних діячів науки й культури Франції, руйнівна містерія, однаково ворожа Просвітництву та культурно-духовному розвитку нації. Виразним доказом цього слугував наведений ним список учених, художників, письменників, які зазнали репресій, нібито з «патріотичної старанності», а насправді, через невігластво, прояв «нового фанатизму». Ефект прориву, здійснений доповідями Грегуара, важко переоцінити. Французи нарешті наважилися відкрито висловити своє обурення та оприлюднити масштаби збитків, а це, своєю чергою, означало продемонструвати на практичному рівні волю і бажання покінчити з наслідками культурної катастрофи.

Утворені Комітет суспільної просвіти та Тимчасова комісія у справах мистецтв попри всі труднощі діяли активно і наполегливо задля охорони та захисту культурних цінностей держави, але цього було замало. Тим більше, що

кампанія проти вандалізму на практичному рівні спромоглася протидіяти знищенню лише релігійної та феодальної символіки. Для того, щоб повністю припинити загибель національних реліквій (предметів мистецтва, музейних експонатів, архівів, рукописів і будь-яких інших скарбів культури та мистецтва), суспільству бракувало зрілого розуміння необхідності повноцінного збереження національної культурної спадщини. Проте, як справедливо зауважив Б. Бачко: «В термідоре Революція пошатнулась, и все уже было не так, как ранее. Изменения оказались принципиальными, затронувшими самую связь времен, основное измерение Революции»<sup>62</sup>.

Прозріння спочатку торкнулося творів мистецтва, адже тільки «Раби і варвари зневажують та псують їх, вільні люди зберігають і опікуються ними»<sup>63</sup>.

Утвердження дбайливого ставлення до архівів, знаходження шляхів оптимальної організації та формування їхніх документальних масивів відбувалося повільно. Після 9 термідора декрет 7 месидора II року Республіки хоча і визнавався певний час чинним законом, однак окремі його положення через політичні зміни у країні та переоцінку новою правлячою елітою пріоритетів відносно розвитку архівної галузі поступово втратили свою силу. Зв'язок Національного архіву з місцевими архівами у цей період практично був перерваний, а його значення помітно похитнулося. Декрет від 26 жовтня 1796 р. вніс зміни в організацію архівів на місцевому рівні. Відповідно до санкціонованого Конституцією III року Республіки скасування дистриктів, цей акт узаконив ліквідацію архівів дистриктів і передавання їхніх документальних комплексів до архівів департаментів. Передбачалося, що архіви департаментів мають перейти у підпорядкування префектур як складова частина адміністративного апарату<sup>64</sup>.

21 січня 1801 р. припинила свою діяльність «тріажна» Комісія. Епоха «громадянських аутодафе» стосовно архівних документів закінчилася. Однак архівам Франції довелося пережити ще багато потрясінь і втрат, зокрема, під час передавання документальних комплексів з ліквідованих архівів дистриктів до архівів департаментів, також у період Реставрації, коли з архівів департаментів почали активно вилучати родинні папери прощених дворян. Найбільше сум'яття архіви відчули в 1810–1812 рр., у зв'язку з реалізацією ідеї Н. Бонапарта створити у Парижі єдиний загальноєвропейський архів, де мали зберігатись цінні документи, зібрані з усіх місцевих архівів Франції та архівів підвладних йому країн Європи.





Та все ж поступово у французькому суспільстві утверджувалося розуміння, що суцільне заперечення минулого, прагнення покінчити з його документальними слідами має згубні наслідки для держави або особи. У процесі впорядкування архівів Середньовіччя потроху формувалося уявлення про те, що будь-який архів становить цінність тільки за умови забезпечення цілісності первісної організації його документів, а її руйнація є злочином перед майбутніми поколіннями й суспільством у цілому. До певної міри нація почала пред'являти на минуле свої права, перетворюючись на спадкоємця і хранителя реліквій вітчизняної культури та мистецтва.

Наступало «століття історії». Становлення національних держав, розвиток юридичних і громадянських прав особистості, істотне збільшення історичного знання завдяки плідній праці плеяди видатних європейських істориків, розроблені ними теоретичні та методологічні засади історіописання сформували особливий підхід в суспільстві до архівного документа, що перетворився в його очах на документ історії. Архівісти, історики, державні діячі, які поділяли ідеї національної самоідентифікації, пов'язували з архівним документом зацікавлене, дбайливе і, головне, професійне ставлення до національної історичної пам'яті.

<sup>1</sup> Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001. – С. 300–302.

<sup>2</sup> Агеева В. Б. Концепция «национального достояния» во французском архивоведении XVIII–XX веков: автореф. дис. ... канд. ист. наук – М., 2008. – 22 с.

<sup>3</sup> Адо А. В. Крестьяне и Великая французская революция: Крестьянское движение в 1789–1794 гг. – 2-е изд. дораб. и доп. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1987. – 446 с.

<sup>4</sup> Бржостовская Н. В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация): учеб. пособие. – М., 1971. – С. 50–58.

<sup>5</sup> Воронов А. К вопросу о положении архивного дела во Франции // Вестник археологии и истории, издаваемый Археологическим институтом. – СПб., 1898. – Вып. 10. – С. 33–50; Он же. Статьи по архивоведению. – СПб., 1909. – С. 8–25.

<sup>6</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История архивов романской Европы при старом порядке // История архивного дела классической древности, в Западной Европе и на мусульманском Востоке: лекции, читанные слушателям Архивных Курсов при Петроградском археологическом институте в 1918 году. – Пг., 1920. – С. 94–152.

<sup>7</sup> Кальсина Е. А. Французское архивоведение: история, теория, методология (конец XIX века – XX век): автореф. дис. ... канд. ист. наук. – М., 2004. – 26 с.

<sup>8</sup> Лаппа-Старженецкая Е. А. Французские архивы в их прошлом и настоящем // Исторический архив. – Пг., 1919. – Кн. 1. – С. 143–189.

<sup>9</sup> Люблинская А. Д. Бастилия и ее архив // Французский ежегодник. – М., 1959. – С. 104–126.

<sup>10</sup> Маяковский И. Архив, библиотеки и музей // Архив. дело. – М.; Л., 1926. – Вып. 5/6. – С. 46–47.

<sup>11</sup> Самоквасов Д. Я. Архивное дело на Западе. – М., 1900. – С. 1–4.

<sup>12</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – М., 1997. – С. 63–80.

<sup>13</sup> Тарле Е. В. Национальный архив в Париже // Сочинения. – М., 1958. – Т. 4. – С. 590–623; Он же. Национальный архив в Париже // История архивного дела классической древности, в Западной Европе и на мусульманском Востоке: лекции, читанные слушателям Архивных Курсов при Петроградском археологическом институте в 1918 году. – Пг., 1920. – С. 155–202.

<sup>14</sup> Филиппов И. С. Великая французская революция и судьба феодальных архивов // Французский ежегодник. 1987: 200 лет Великой французской революции. – М., 1989. – С. 159–175.

<sup>15</sup> Duchein M. Theoretical principles and practical problems of Respect des fonds in Archival Science // Archivaria. – Summer 1983. – № 16. – P. 65.

<sup>16</sup> Lodolini E. Archivistica: principi e problemi. – Milano, 1984. – P. 209–211.

<sup>17</sup> Познер Э. Некоторые итоги развития архивного дела после Французской революции // Архив. дело. – 1941. – № 1. – С. 83–89; Posner E. Some aspects of archival development since the French Revolution // American archivist. – July 1940. – № 3. – С. 159–172.

<sup>18</sup> Шелленберг Т. Р. Современные архивы. Принципы и методы работы = Modern archives principles and techniques / Глав. архив. упр. при Совете Министров СССР; пер. с англ.: В. А. Алешковской, Э. Г. Баскакова, Н. Д. Болдыревой [и др.]. – М., 1962. – С. 12–14.

<sup>19</sup> Шмидт Ш. Французские архивы и их техническая организация // Архив. дело. – 1927. – № 11/12. – С. 105–127.

<sup>20</sup> Романовський В. Нариси з архівознавства. Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х., 1927. – С. 10–13.

<sup>21</sup> Бачко Б. Как выйти из Террора? Термидор и революция. – М.: BALTRUS, 2006. – 348 с.; Он же. Культурный поворот III года Республики // Французский ежегодник 2000: 200 лет Французской революции 1789–1799 гг.: итоги юбилея. – М., 2000. – С. 103–125; Генифе П. Французская революция и Террор // Французский ежегодник 2000: 200 лет Французской революции 1789–1799 гг.: итоги юбилея. – М., 2000. – С. 68–87; Гуревич А. Я. История в человеческом измерении (Размышления медиевиста) // Новое литературное обозрение. – 2005. – № 75. – С. 38–63; Фюре Ф. Постигание Французской революции. – СПб.: ИНАПРЕСС, 1998. – 224 с.; Чушинов А. В. Смена вех: 200-летие Революции и российская историография // Французский ежегодник 2000: 200 лет Французской революции 1789–1799 гг.: итоги юбилея. – М., 2000. – С. 5–23.

<sup>22</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – С. 67.

<sup>23</sup> Фавье Р. Капетинги и Франция. Роль династии в создании государства. – СПб.: ЕВРАЗИЯ, 2001. – 320 с.;



Лаппа-Старженецкая Е. А. Французские архивы в их прошлом и настоящем. – С. 147–151.

<sup>24</sup> Лаппа-Старженецкая Е. А. Французские архивы в их прошлом и настоящем. – С. 159.

<sup>25</sup> Воронов А. К вопросу о положении архивного дела во Франции // Воронов А. Статьи по архивоведению. – СПб., 1909. – С. 11.

<sup>26</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – С. 16–17.

<sup>27</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – С. 16–19; Кальсина Е. А. Французское архивоведение: история, теория, методология (конец XIX века – XX век): дис. канд. ... ист. наук. – М., 2004. – С. 16–17.

<sup>28</sup> Харузин Н. Взгляд Langlois на архивное дело // Древности: тр. Археогр. комиссии Император. Москов. археолог. о-ва / под. ред М. В. Довнар-Запольского. – М., 1898. – Т. 1, вып. 1. – С. 133.

<sup>29</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История архивов романской Европы при старом порядке. – С. 132; Лаппа-Старженецкая Е. А. Французские архивы в их прошлом и настоящем. – С. 160–161.

<sup>30</sup> Duchesne (André) // Larousse. Grand dictionnaire universel du XIXe siècle français, historique, géographique, mythologique, bibliographique, littéraire, artistique, scientifique, etc., etc. – Paris: Administration du Grand Dictionnaire Universel, 1865. – Vol. 6. – P. 1330–1331.

<sup>31</sup> Пронина Е. А. Пером о шпаге: генеалогии французского и фламандского дворянства Андре Дюшена // Вестн. Санкт-Петербургского гос. ун-та. – 2011. – Вып. 2. – Сер. 2. История. – С. 111–117.

<sup>32</sup> Косминский Е. А. Историография средних веков. V в. – середина XIX в.: лекции. – М., 1963. – С. 129–131; Добиаш-Рождественская О. А. История письма в средние века. – М.; Л., 1987. – С. 96; Зашильняк Л. Методология історії від давнини до сучасності. – Львів, 1999. – С. 87.

<sup>33</sup> Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або відкриття відомого. – К., 2011. – С. 118.

<sup>34</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История письма в средние века. – С. 98.

<sup>35</sup> Яковенко Н. Вступ до історії. – К., 2007. – С. 92–95.

<sup>36</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История письма в средние века. – С. 101.

<sup>37</sup> Блок М. Апология истории или ремесло историка. – М., 1973. – С. 47.

<sup>38</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История письма в средние века. – С. 105–108.

<sup>39</sup> Зашильняк Л. Методология історії від давнини до сучасності – С. 87; Яковенко Н. Вступ до історії. – К., 2007. – С. 95–96.

<sup>40</sup> Барг М. А. Эпохи и идеи. Становление историзма. – М., 1987. – С. 323.

<sup>41</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – С. 71.

<sup>42</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История архивов романской Европы при старом порядке. – С. 134–135.

<sup>43</sup> État sommaire des versements faits aux Archives Nationales par les Ministères et administrations qui en dépendent. – Paris, 1924. – Vol. 1. – P. V.

<sup>44</sup> Филиппов И. С. Великая французская революция и судьба феодальных архивов. – С. 163.

<sup>45</sup> Добиаш-Рождественская О. А. История архивов романской Европы при старом порядке. – С. 134.

<sup>46</sup> Фюре Ф. Постигание Французской революции. – С. 40.

<sup>47</sup> Барг М. А. Эпохи и идеи. Становление историзма. – С. 337.

<sup>48</sup> Воронов А. К вопросу о положении архивного дела во Франции. – С. 11.

<sup>49</sup> Метивье Ю. Франция в XVI–XVIII вв. от Франциска I до Людовика XV. – М., 2005. – С. 25–31.

<sup>50</sup> Тарле Е. Национальный архив в Париже // История архивного дела классической древности, в Западной Европе и на мусульманском Востоке: лекции, читанные слушателям Архивных Курсов при Петроградском археологическом институте в 1918 году. – Пг., 1920. – С. 166.

<sup>51</sup> Воронов А. К вопросу о положении архивного дела во Франции. – С. 12.

<sup>52</sup> Тарле Е. В. Национальный архив в Париже // Сочинения. – М., 1958. – Т. 4. – С. 601.

<sup>53</sup> Генифе П. Французская революция и Террор. – С. 86–87.

<sup>54</sup> Пименова Л. А. Идея свободы во Французской революции XVIII в. [Электронный ресурс] // Новая и новейшая история. – 1992. – № 1. – Режим доступа: <http://vivovoco.rsl.ru/VV/PAPERS/ECCE/LIBERTE>. HTM. – Загл. с экрана.

<sup>55</sup> Революционный трибунал в эпоху Великой французской революции: воспоминания современников и документы / ред. проф. Е. В. Тарле. – Пг., 1918. – Ч. 1, I–VIII – С. 132.

<sup>56</sup> Тарле Е. В. Национальный архив в Париже // Сочинения. – М., 1958. – Т. 4. – С. 600.

<sup>57</sup> Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. – С. 76.

<sup>58</sup> Duchesne M. Theoretical Principles and practical Problems of Respect des fonds in Archival Science. – P. 65.

<sup>59</sup> Развитие архивного дела с древнейших времен до наших дней. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года / авт.-сост. Н. В. Бржостовская ; редкол.: В. Н. Автократов [и др.]; науч. ред. К. И. Рудельсон. – М., 1979. – С. 93. – (Труды ВНИИДАД; т. 8, ч. 2).

<sup>60</sup> Книговедение: энциклопед. словарь. – М., 1982 – С. 371.

<sup>61</sup> Тарле Е. В. Национальный архив в Париже // Сочинения. – М., 1958. – Т. 4. – С. 604–605.

<sup>62</sup> Бачко Б. Культурный поворот III года Республики. – С. 103–125.

<sup>63</sup> Филиппов И. С. Великая французская революция и судьба феодальных архивов. – С. 173–174.

<sup>64</sup> Развитие архивного дела с древнейших времен до наших дней. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года. – С. 96.



В статье рассмотрены тенденции развития архивного дела и архивоведческой мысли Франции в XVIII ст. Проанализированы также осуществленные властью во время событий Великой французской революции и в начале XIX ст. организационные меры, утвержденные ею законодательные документы, которые отображают осуществление государственной политики в архивной отрасли страны, а также ее последствия для формирования и сохранения национального архивного наследия.

*Ключевые слова:* архивное дело Франции, архивное законодательство, Национальный архив.

In the article are reviewed trends in the development of archival study and archival affairs in France in second half of the XVIII century. Furthermore are analyzed organization measures took by the government during the events of the French Revolution and the early XIX century and approved by the state power legislative documents, which reflect the state policy in the archival branch of the country and its implications for the formation and preservation of the national archival heritage.

*Key words:* archival affairs of France, archival legislation, the National Archives.



Платон Стоян

## АВСТРАЛІЙСЬКІ ДЕСКРИПТИВНІ СТАНДАРТИ В СИСТЕМІ АВСТРАЛІЙСЬКИХ АРХІВНИХ РЕСУРСІВ

Висвітлено розвиток уніфікації та стандартизації архівного описання в Австралії, проаналізовано принципи описування та структуру описання. Розглянуті австралійська система «серій», стандарт метаданих електронного документообігу.

*Ключові слова:* архівна система Австралії, архівні дескриптивні стандарти Австралії, міжнародні дескриптивні архівні стандарти.

Розвиток міжнародної архівної стандартизації в 80–90 рр. XX ст. пройшов складний шлях узгодження принципів та правил описування архівних документів, груп, колекцій, фондів, сумісних на міжнародному рівні, для створення корпоративної електронної мережі провідних англомовних країн, в тому числі Австралії<sup>1</sup>. Архівні міжнародні дескриптивні стандарти були прийняті наприкінці 90-х років XX ст. – на початку XXI ст. Основними стандартами, прийнятими для опису архівних документів, стали ISAD (G) (Загальний міжнародний стандарт архівного описування)<sup>2</sup> та ISAAR (CPF) (Міжнародний стандарт для створення архівних авторитетних записів для організацій, осіб та сімей)<sup>3</sup>. Останню версію ISAD (G) було прийнято у 2008 р.

Для забезпечення стандартизованого обміну записами між архівними каталогами призначений формат метаданих для архівного описання EAD (Encoded Archival Description), що забезпечує функції, аналогічні MARC-формату для бібліографічних записів<sup>4</sup>. Формат передбачає в кодованих даних забезпечення сумісності з бібліографічним стандартом MARC 21<sup>5</sup>.

Хоча стандарт став обов'язковим для членів корпоративної мережі, в тому числі США, Великої Британії, Канади, Австралії, Голландії та інших, він врахував і деякі специфічні особливості досвіду створення та представлення інформації, зокрема, й Австралії.

Дослідження цього досвіду є актуальним для української архівістики. Висвітлення міжнародного досвіду стандартизації архівного описування двічі здійснювалося в Україні. У 1996 р. у виданні «Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна українська” і комп'ютеризація архівної справи в Україні» Вип. 1. (1996) було опубліковано переклад Л. А. Дубровіної та Л. В. Шаріпової методичної праці Стівена Хенсена «Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої

каталогізації архівних та рукописних документів» (1989) (Hensen, Steven L. Archives, Personal Papers and Manuscripts. – Washinton: LC, 1989), виданої у Вашингтоні Бібліотекою Конгресу США в 1989 р.<sup>6</sup> Крім того, ними було здійснено переклад ще одного методичного документа, підготовленого під егідою Секретаріату Комісії МРА зі стандартів описування «Принципи архівного опису (перший перероблений варіант)», затвердженого спеціальною комісією із стандартів описування (Мадрид, Іспанія, 1992) і виданого Секретаріатом Комісії МРА із стандартів описування<sup>7</sup>, а також зарубіжної анотованої бібліографії з питань уніфікації та стандартизації архівної каталогізації<sup>8</sup>.

Наступним важливим етапом ознайомлення українських архівістів із принципами міжнародної стандартизації став переклад, зроблений в 1999 р. українським ученим Г. В. Папакіним, видання Загального міжнародного стандарту архівного описування ISAD (G) (1999 р.), схваленого Комітетом із дескриптивних стандартів Міжнародної ради архівів (МРА) на нараді в Стокгольмі (Швеція) 19–22 вересня 1999 р., а також здійснений ним методичний аналіз застосування стандарту на прикладі особового архіву Скоропадських<sup>9</sup>.

Разом з тим, хоча стандарт ISAD (G) був перекладений, його застосування ще не знайшло достатнього поширення в Україні. Тому мета цієї статті – оприлюднення австралійського досвіду та розкриття особливостей врахування традиційних підходів різних систем описування під час стандартизації, що можуть стати прикладом для вітчизняних архівістів. Джерельною базою слугуватимуть міжнародні й національні стандарти, методичні розробки австралійських архівістів і вчених.





Головними досягненнями Австралії в розвитку архівних дескриптивних стандартів є:

- австралійська система «серій» (The Australian Series System, ASS), винайдена Пітером Скоттом та його колегами у 1960-ті роки, що відійшла від принципів пофондової класифікації та зберігання архівних документів і призначена для упорядкування історичних колекцій австралійських архівних документів;
- RKMS (Recordkeeping Metadata Standard) – стандарт метаданих електронного документообігу, призначений для упорядкування «поточних» документів у сучасних системах електронного діловодства; ретроспективне застосування цього стандарту не передбачається.

Розглянемо більш детально ці дві австралійські системи управління архівними фондами, що мали також помітний вплив на розроблення міжнародних правил і стандартів описування та упорядкування архівних документів.

### ***Австралійська система «серій» (The Australian Series System, ASS)***

Передумовою виникнення системи «серій» стали особливості формування системи австралійських архівів Австралійської Співдружності (зараз – Національний архів Австралії). Ця система була у 1960-ті роки дуже нестабільною щодо адміністрування та обліку, що викликало значні труднощі в упорядкуванні таких архівів. У 1940–1980-х роках австралійська адміністративна система відрізнялася постійними змінами та перерозподілом функцій між вкрай нестабільними адміністративно-територіальними одиницями, державними установами та урядовцями. Так, наприклад, у період від 1916 до 1945 рр. функції управління процесами імміграції в Австралії передавалися разом із документацією десяткам адміністративних органів: Міністерству закордонних справ, Прем'єр-міністру, Державному департаменту імміграції тощо.

Ці особливості примусили австралійських архівістів відійти від принципів упорядкування фондів за інтелектуальною власністю щодо один-до-одного і прийти до системи, що відображає динамічні зміни в адміністративному проходженні документів і дає змогу ефективно описувати внесок усіх державних органів, що взяли участь у створенні документа. Ці принципи і стали основою для побудови австралійської системи.

Таким чином, австралійська система – це динамічний підхід до інтелектуального управління архівними документами. На відміну від традиційного ретроспективного підходу до архівного описування, спрямованого на статичне описування документів, австралійський підхід може бути і використовується для досягнення інтелектуального контролю над всіма документами – як «поточними», так і ретроспективними, в контексті обліку. Отже, основою формування системи серій є визначення функції або роду діяльності державних агенцій, навколо яких формується взаємопов'язаний масив документів із зазначенням усіх установ та осіб, що брали участь у створенні відповідних документів<sup>10</sup>.

Головними відмінностями описань у системі «серій» є можливість описувати:

- «історичні» та «поточні» документи в єдиній системі;
- документи багатоаспектного інтелектуального походження;
- групи документів, поєднаних спільною державною функцією або родом діяльності<sup>11</sup>.

Національний архів Австралії (НАА) також накопичив досвід у вирішенні одного з ключових завдань ери комп'ютерів: адаптації архівів державних установ до завдань їх зберігання з метою забезпечення доступу до документів, що відносяться до діяльності системи державного управління. НАА також продемонстрував новизну підходів до спільної роботи щодо збереження документів, у яких використані чорнила з додаванням солей заліза (застосовуються в Європі вже протягом багатьох століть)<sup>12</sup>.

Для описування урядових документів П. Скотт розробив спеціалізовану систему «Серії документів Уряду Австралійської Співдружності» (Commonwealth Record Series, CRS). У межах CRS системи установи (державні відомства і органи влади) створюють ряди (групи пов'язаних документів, утворених даною агенцією), які складаються з елементів (документів будь-якого виду)<sup>13</sup>. Основними структурними елементами CRS системи є:

- *Організація* (уряд, наукове товариство, церква або компанія, яка є незалежною або автономною). Присвоюється позначення CO (Commonwealth Organisation).
- *Агентство* (агентства різних органів, які несуть відповідальність за виконання адміністративних функцій, можуть бути на рівні головних, державних або місцевих органів Співдружності). Присвоюється позначення CA (Commonwealth Agency).



- *Особа* (документи осіб, які мали тісні зв'язки із Співдружністю, такі як прем'єр-міністри, вищі державні службовці і генерал-губернатори). Присвоюється позначення CP (Commonwealth Person).
- *Серія* (установи та особи, що створюють серії документів. Серія – це група документів, що є результатом одного процесу або мають аналогічний формат та інформаційний зміст; серія може складатися з одного або кількох документів).
- *Документ (Справа)*. Документи – це окремі теки, томи, карти, фільми або інші одиниці зберігання, що утворюють серію.

Спочатку підходи, запропоновані П. Скоттом, були сприйняті міжнародною спільнотою архівістів дуже скептично, однак із впровадженням та розповсюдженням систем електронного документообігу інтерес до них після 2000 р. відновився. Принцип визнання функції або роду діяльності за основу формування групи архівних документів значно відходив від класичного принципу «поваги до фонду» (*respect des fonds*) або «принципу походження» (*principe de provenance*), пов'язаного із організацією документів у межах фонду за принципом походження і з нерозпорошеністю фонду, – фундаментальний у вітчизняному та закордонному архівознавстві. Канадські «Правила архівного опису» (*Rules for Archival Description, RAD*)<sup>14</sup>, а потім міжнародні стандарти – ISAD (G) : General International Standard Archival Description (Загальний міжнародний стандарт архівного описування) були розроблені на базі прийняття фонду як основного рівня описання<sup>15</sup>. Однак практика використання цих стандартів зумовила їх перегляд в Канаді (RAD2)<sup>16</sup> та США (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISAF), де до рівнів описання було введено такі поняття, як колекція та серія. Найбільш значущою була публікація Міжнародною радою архівів<sup>17</sup> другого видання двох стандартів для архівного описання ISAD (G) в 2000 р.<sup>18</sup> та ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Міжнародний стандарт для створення архівних авторитетних записів для організацій, осіб та сімей) у 2004 р.<sup>19</sup> Значною мірою використання цих двох стандартів у єдності забезпечує основу для впровадження системи серій. Запис описання регулюється ISAD (G), тоді як описання творців документів та їхні різні відносини регулюються ISAAR (CPF). Створення МРА третього стандарту для описання функцій – ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies (Між-

народний стандарт діяльності / функцій юридичних осіб) – потенційно завершує трикутник, необхідний для впровадження системи серій, що стало визнанням необхідності об'єднання документів архівів у серії відповідно до виконуваних державних функцій<sup>20</sup>.

### **Стандарт метаданих електронного документообігу (RKMS, Recordkeeping Metadata Standard)**

Іншим напрямом розвитку архівного описування документів в Австралії стало розроблення системи метаданих для архівного зберігання документів в електронному середовищі. Перегляд поглядів на електронну архівну справу започаткував Девід Бірман, США. Він ще 1989 р. у публікації «Архівний метод» («Archival Methods») зазначив, що сучасні комп'ютерні технології вимагають серйозного перегляду методів, стандартів та технологій архівної роботи<sup>21</sup>. Однак слід зазначити, що саме австралійські спеціалісти були в авангарді розроблення нових підходів до управління архівними електронними документами. Їхні зусилля мали помітний успіх на міжнародному рівні. Так, шістнадцять керівних принципів, запропонованих австралійським дослідником Адріаном Каннінгемом (Adrian Cunningham), вийшли далеко за рамки простого архівного обліку і були впроваджені в процесі розроблення стандарту МРА з управлінням документами в електронному середовищі:

1. Управління документами має забезпечувати їхню достовірність, надійність, цілісність і зручність користування ними.
2. Документи мають бути пов'язані з їхнім діловим контекстом за допомогою метаданих.
3. Електронні документи потребують активного управління та підтримки як доказ ділової активності.
4. Документи мають зберігатися та бути доступними для авторизованих користувачів так довго, як буде потрібно.
5. Документи мають бути розташовані в керованому, систематизованому і достовірному порядку.
6. Система реєстрації та управління документами має базуватись на стандартизованих метаданих як активній, динамічній і невід'ємній частині процесу обліку.
7. Система підтримки електронних документів має бути сумісною з різними платформами.
8. Система має спиратися, наскільки це можливо, на відкриті стандарти і технологічну інтероперабельність.



9. Системи повинні мати потенціал для імпорту та експорту метаданих з використанням відкритих форматів.

10. Облік засобів системи має бути надійним.

11. Необхідний склад метаданих має генеруватися системою.

12. Система має підтримувати облік документів як органічну частину діловодства.

13. Програмне забезпечення електронного документообігу має бути повністю масштабованим: від низького рівня до використання у промислових масштабах.

14. Система має бути простою для користувачів для створення/запису документів, що відображають ділову активність.

15. Досконале програмне забезпечення є лише одним компонентом успішного управління електронними документами в організаціях.

16. Інші компоненти мають містити: управління проектами в політичних структурах; аналіз бізнес-процесів, управління ризиками тощо<sup>22</sup>.

На міжнародному семінарі з питань обліку метаданих (International Workshop on Recordkeeping Metadata), що відбувся в Нідерландах у червні 2000 р., було визначено систему метаданих обліку: структурована або напівструктурована інформація, що дає можливість організації управління та використання електронних документів протягом часу і на різних платформах. Використання метаданих дає змогу визначити достовірність документів і зафіксувати інформацію про людей, процеси і системи, що створюють, керують і використовують їх:

- унікальна ідентифікація документів;
- аутентифікація документів;
- реєстрація та збереження змісту, контексту і структури документів з плином часу;
- адміністрування умов доступу та видалення документів;
- відстеження історії здійснення та обліку процесів;
- сприяння сумісності;
- обмеження несанкціонованого використання.

І найголовніша функція метаданих – це сприяння користувачам системи в процесах пошуку документів і відновлення їх змісту. Іншими словами, метадані обліку забезпечують менеджерів і архівістів ефективними інструментами для виконання своєї роботи.

Досконала система метаданих має бути єдиною для ведення поточних документів системи управління і для архівних систем управління. Отже, практика традиційного апостеріорного

архівного описування є тільки підмножиною сукупності метаданих обліку електронних документів. Сьогодні діяльність з ведення метаданих електронного документообігу має тенденцію до зближення традицій окремих професій, зокрема менеджерів та архівістів, пропонуючи можливість інтеграції раніше окремих інтелектуальних режимів управління документами. В епоху електронних документів архівна діяльність не може існувати окремо від систем електронного документообігу. Крім того, поява електронних систем дає можливість створювати метадані/описи вже в процесі введення в систему документів, які можуть бути використані повторно для архівних цілей управління. Ці міркування стали основою для розроблення вимог до взаємопов'язаних стандартів метаданих ділового обліку та архівного описування, започаткованих дослідницькою групою під керівництвом Д. Бірмана і Р. Кокса в Університеті Піттсбурга (США), а саме – «Функціональних вимог до описів в електронному діловодстві» («Functional Requirements for Evidence in Electronic Recordkeeping»)<sup>23</sup>.

Для вирішення окреслених проблем австралійськими дослідниками із Університету Монаша та Національним архівом Австралії було розроблено Recordkeeping Metadata Schema (RKMS) (Стандарт метаданих для діловодства)<sup>24</sup>. Метою цього стандарту було впровадження державними установами єдиної системи обліку електронного документообігу. Іншими словами, він був спрямований на визнання того, що державні установи зобов'язані використовувати стандарти управління документообігом у процесі «поточного» створення документів. Для того, щоб полегшити доступ до «поточних» документів через мережу Інтернет, стандарт Національного архіву також відповідає, але значно розширює метадані стандарту Дублінського Ядра (Dublin Core) для відкритих онлайнових ресурсів<sup>25</sup>. Отже, головний акцент ініціативи з розроблення метаданих обліку було зроблено на інтеграцію систем для генерування та управління метаданими з метою повторного використання їх в автоматизованому режимі. У даному випадку мета полягала в досягненні «самореєстрованих» («self-documenting») документів завдяки ретельному розробленню та впровадженню системи метаданих документообігу.

В основі побудови RKMS знаходиться схема, що містить базовий склад із 18 елементів метаданих (12 утворюють ядро, обов'язковий набір) і 65 субелементів. Для кожного елемента і субелемента стандарт встановлює індикатори



обов'язковості, умов використання, дозволених значень, рекомендованих схем тощо. Елементи можна поділити на 6 категорій (рівнів), що відображають їхню роль в аутентифікації і дов-

гостроковому управлінні документами: реєстраційні, терміни та умови, структурні, контекстні, змістовні, а також історія використання.

За допомогою стандарту можна описати п'ять об'єктів:

№ з/п	Елемент	Визначення
1.	<b>Документ (Record)</b>	Інформація у будь-якому форматі, що створена, отримана і обслуговується визначеною організацією або особою, відповідно до правових обов'язків або обов'язків з ведення справ. Документ може бути в електронному або паперовому форматі або бути групою агрегованих документів
2.	<b>Агент (Agent)</b>	Юридична особа, організаційний елемент, система або окрема особа, що несе відповідальність за виконання певного виду діяльності, у тому числі діловодства
3.	<b>Діяльність (Business)</b>	Ділові функції, здійснювані діяльність або операції призначеною організацією або її співробітниками
4.	<b>Повноваження (Mandate)</b>	Нормативно-правові вимоги до виконання ділових функцій, у тому числі діловодства
5.	<b>Взаємовідносини (Relationship)</b>	Зв'язок між двома або більшою кількістю об'єктів, що має значення для ділової активності та/або в контексті діловодства

Структуру взаємовідносин між трьома головними об'єктами стандарту позначають трикутником (див. рис.):

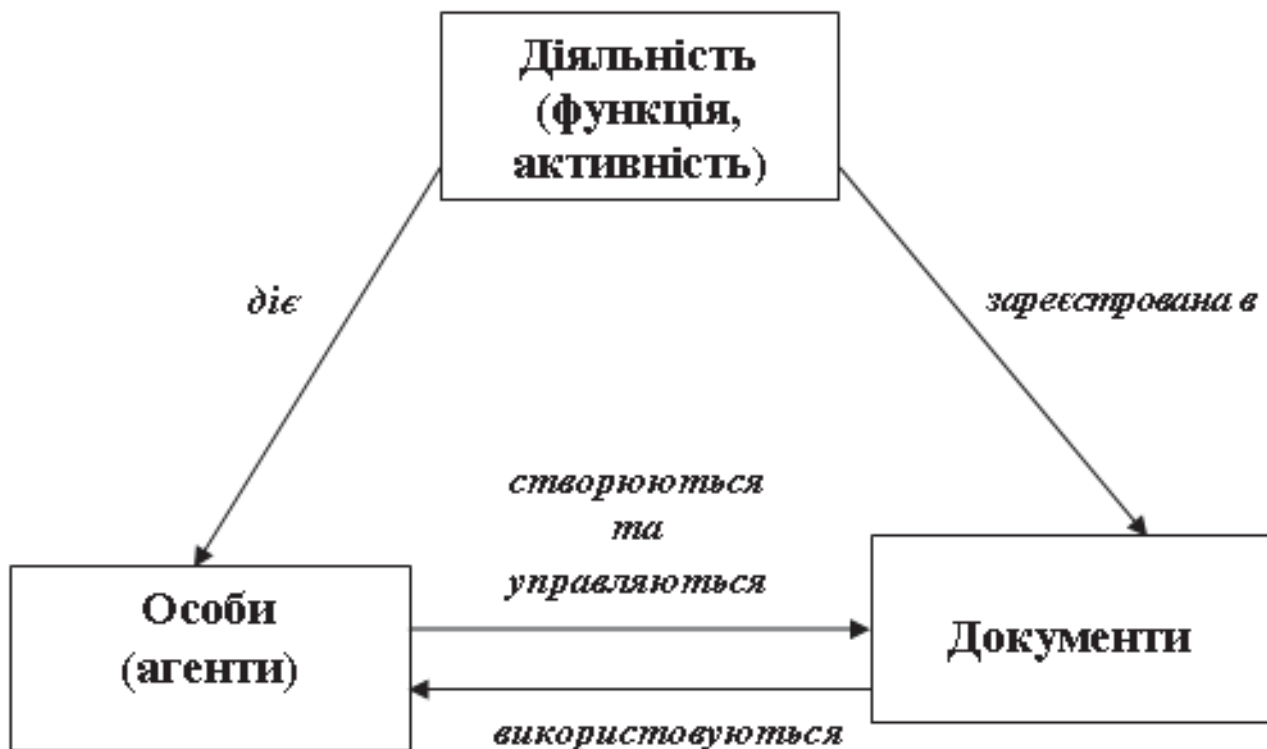


Рис. Схема взаємовідносин між об'єктами RKMS (Recordkeeping Metadata Standard)





Склад головних елементів метаданих австралійського стандарту з діловодства є таким (версія 4.3, 2012 р.)<sup>26</sup>:

№ з/п	Елемент	Визначення	Характер застосування
1	<b>Об'єкт</b> ( <i>Entity</i> )	Елемент вказує на тип об'єкта, що описується: – документ; – агент; – функція	<b>Обов'язковий</b>
2	<b>Категорія</b> ( <i>Category</i> )	Елемент ідентифікує конкретну категорію об'єкта, що описується: – одиниця зберігання (документ, файл, запис серії); – агентство/орган місцевого самоврядування, фізичний або зовнішній автор; – діяльність або ділова функція	<b>Обов'язковий</b>
3	<b>Ідентифікатор</b> ( <i>Identifier</i> )	Елемент забезпечує унікальний ідентифікатор, що відводиться для обліку під час реєстрації	<b>Обов'язковий</b>
4	<b>Назва</b> ( <i>Name</i> )	Назва або найменування об'єкта, що є вільним текстом. Вона також може бути описаною альтернативною та/або скороченою назвою. Для оператора це може бути ім'я особи, назва організаційної групи або держави, найменування функції, діяльності або операції	<b>Обов'язковий</b>
5	<b>Опис</b> ( <i>Description</i> )	Елемент забезпечує вільне текстове описання змісту, мети, характеру документа тощо	<b>Факультативний</b>
6	<b>Дата</b> ( <i>Date</i> )	Елемент вказує дату / час або діапазон дат / часу, що можуть бути застосовні до об'єкта	<b>Обов'язковий</b>
7	<b>Класифікаційна схема</b> ( <i>Classification Scheme</i> )	Елемент визначає і перераховує види діяльності, описані в записі або в агрегації записів	<b>Обов'язковий</b>
8	<b>Юрисдикція</b> ( <i>Coverage</i> )	Елемент визначає юрисдикцію, відносно якої документ є дійсним (географічна назва, регіон або назва географічного регіону)	<b>Факультативний</b>
9	<b>Тип</b> ( <i>Type</i> )	Елемент визначає тип запису або формату запису	<b>Опціональний</b>
10	<b>Формат</b> ( <i>Format</i> )	Елемент визначає носій даних, формат даних, масштаб і фізичну форму документа або агрегованих документів	<b>Опціональний</b>
11	<b>Відносини</b> ( <i>Relation</i> )	Елемент визначає ставлення або склад відносин, що існують між документами, агентами і функціями	<b>Обов'язковий</b>
12	<b>Доступ</b> ( <i>Access</i> )	Елемент визначає інформацію, що управляє доступом та особистим дозволом на використання	<b>Обов'язковий</b>



№ з/п	Елемент	Визначення	Характер застосування
13	<b>Розташування</b> ( <i>Disposal</i> )	Елемент визначає процеси, що здійснюються для забезпечення належного розташування або агрегування документів	<b>Обов'язковий</b>
14	<b>Місцезнаходження</b> ( <i>Location</i> )	Елемент визначає фізичне або віртуальне місцезнаходження документа або агрегованих документів	<b>Обов'язковий</b>
15	<b>Історія використання</b> ( <i>Event History</i> )	Елемент визначає збереження, пошук, видалення, контроль доступу або використання, діяльність, пов'язану з управлінням документами (минулим, поточним, майбутнім)	<b>Обов'язковий</b>
16	<b>Пріоритет</b> ( <i>Precedence</i> )	Елемент визначає поточну чутливість документа щодо плину часу	<b>Опціональний</b>
17	<b>Контактна інформація</b> ( <i>Contact</i> )	Елемент визначає фізичне або віртуальне розташування агента	<b>Обов'язковий</b>
18	<b>Повноваження</b> ( <i>Mandate</i> )	Елемент визначає та надає інформацію про: – адміністративне або правове підґрунтя функціонування або ділової діяльності; – нормативно-правові вимоги до обліку документів; – дату, коли конкретні повноваження набули чинності; – дозвіл на відповідні дії, що впливають із повноважень	<b>Факультативний</b>

Australian Records Management Standard (AS-4390) (Австралійський стандарт управління документами) став основою для International Records Management Standard (ISO-15489) (Міжнародний стандарт управління документами). Практика австралійських федеральних і державних архівних органів у галузі управління та обліку документами була використана Міжнародною радою архівів для підготовки стандартів з управління документами в електронному середовищі<sup>25</sup>.

<sup>1</sup> Див. також статтю: Стоян П. Ф. Електронні бібліотечні та архівні документальні ресурси національних державних установ та органів влади Австралії // Наукові праці НБУВ. – К., 2012. – Вип. 33. – С. 462–471.

<sup>2</sup> ISAD (G) : Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

<sup>3</sup> ISAAR (CPF): Международный стандарт по созданию архивных авторитетных записей для организаций, лиц и семей: принят Комитетом по стандартам описания, Канберра, Австралия, 27–30 окт. 2003 г.: [пер. с англ.] / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – 2-е изд. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).

<sup>4</sup> EAD: кодированное архивное описание. Библиотека тегов. Версия 2002 / гл. ред. пер. Е.Д. Жабко. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 337 с. – (EAD Технический документ; № 2).

<sup>5</sup> MARC 21 Format for Bibliographic Data [Electronic resource] // Library of Congress. – Way of access: <http://www.loc.gov/marc/>. – Title from screen.

<sup>6</sup> Хенсен Стивен. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів (1989) / пер. Л. 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. – Публікується за: Hensen, Steven. L. Archives, Personal Papers and Manuscripts. – Washinton: LC, 1989. – 96 p.

<sup>7</sup> Принципи архівного опису (перший перероблений варіант), затверджений спеціальною комісією з стандартів опису, Мадрид, Іспанія, 1992 р. / Секретаріат Комісії МРА зі стандартів опису. Оттава, лютий 1992 р. / [пер. Л. В. Шаріпової, Л. А. Дубровіної] // 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. 261–271.

<sup>8</sup> Зарубіжна анотована бібліографія з питань уніфікації та стандартизації архівної каталогізації / упоряд. Л. В. Шаріпова, Л. А. Дубровіна // Там само. – С. 272–301.



<sup>9</sup> Папакін Г. В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. – 2001. – № 4/5. – С. 3–24.

<sup>10</sup> Scott J. P. The Record Group Concept: a Case for Abandonment // *American Archivist*. – 1966. – Vol. 29. – P. 493–504; Cunningham A. Peter J. Scott and the Australian 'series' system: its origins, features, rationale, impact and continuing relevance [Electronic resource] // 2012 International Council on Archives Congress – ICAC2012. Brisbane (Australia), 20–24 August, 2012. – Brisbane, 2012. – Mode of access: [http://www.ica2012.com/files/pdf/Full papers upload/ica12Final00414.pdf](http://www.ica2012.com/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12Final00414.pdf). – Title from screen.

<sup>11</sup> Wagland M., Kelly R. The Series System – A Revolution in Archival Control // *The Records Continuum: Ian Maclean and Australian Archives first fifty years*. – Clayton (Victoria): Ancora Press, 1994. – P. 131–149.

<sup>12</sup> Национальному архиву Австралії присуджена Всесвітня премія ЮНЕСКО «Пам'ять світу» [Електронний ресурс] // UNESCO. – Режим доступу: [http://www.unesco.org/new/ru/media-services/single-view/news/national\\_archives\\_of\\_australia\\_to\\_receive\\_unesco\\_jkji\\_memory\\_of\\_the\\_world\\_prize/](http://www.unesco.org/new/ru/media-services/single-view/news/national_archives_of_australia_to_receive_unesco_jkji_memory_of_the_world_prize/). – Загл. з екрана.

<sup>13</sup> Commonwealth Record Series (CRS) System Manual [Electronic resource] // National Archives of Australia. – Mode of access: <http://recordsearch.naa.gov.au/manual/index.html>. – Title from screen.

<sup>14</sup> Rules for Archival Description (RAD) [Electronic resource] // Canadian Council of Archives. – Way of access: <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>. – Title from screen.

<sup>15</sup> ISAD (G): Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

<sup>16</sup> Rules for Archival Description. Second Edition. RAD2 [Electronic resource] // Canadian Council of Archives, Canadian Committee on Archival Description. – 2004. – Way of access: <http://www.aefp.org/es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/RADv2%282004%29.pdf>. – Title from screen.

<sup>17</sup> International Council of Archives [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.ica.org/>. – Title from screen.

<sup>18</sup> ISAD (G): Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних

стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

<sup>19</sup> ISAAR (CPF): Международный стандарт по созданию архивных авторитетных записей для организаций, лиц и семей: принят Комитетом по стандартам описания, Канберра, Австралия, 27–30 октября 2003 г.: [пер. с англ.] / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – 2-е изд. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина», 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).

<sup>20</sup> ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies // ICA Committee on Best Practices and Professional Standards. – International Council on Archives, 2006. – 46 p.

<sup>21</sup> Bearman D. Archival Methods // *Archives and Museum Informatics*. – 1989. – Report 3, № 1. – P. 1042–1459.

<sup>22</sup> Cunningham A. International Council on Archives projects – Principles and functional requirements for records in electronic office environments [Electronic resource] / A. Cunningham // Digital Futures Forum, Canberra, 18–19 September 2007. – Mode of access: <http://www.naa.gov.au/whats-on/outreach-and-advocacy/forums/digital-futures.aspx>. – Title from screen.

<sup>23</sup> Bearman D. A Common Model to Support Interoperable Metadata: Progress Report on Reconciling Metadata Requirements from the Dublin Core and INDECS/DOOI Communities [Electronic resource] // D-Lib Magazine. – 1999. – Vol. 5, №. 1. – Mode of access: <http://www.dlib.org/dlib/january99/bearman/01bearman.html>. – Title from screen.

<sup>24</sup> Recordkeeping Metadata Schema (RKMS) [Electronic resource] // National Archives of Australia. – 2008. – Mode of access: [http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS\\_Final%20Edit\\_16%2007%2008\\_Revised\\_tcm16-47131.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS_Final%20Edit_16%2007%2008_Revised_tcm16-47131.pdf). – Title from screen.

<sup>25</sup> Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) [Electronic resource]. – Mode of access: <http://dublincore.org>. – Title from screen.

<sup>26</sup> Recordkeeping Metadata : Standard. May 2012. Version 4.3 / The State Records of South Australia [Electronic resource]. – 2012. – Mode of access: [http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_standard\\_metadata.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_standard_metadata.pdf). – Title from screen.

<sup>27</sup> Chris H. What, if Anything, is the Australian 'Series' System? [Electronic resource] // Monash University. – Victoria (Australia), 2008. – Mode of access: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/ch-australian-system.doc>. – Title from screen.

Освітлено розвиток уніфікації та стандартизації архівного описання в Австралії, проаналізовані принципи описування та структура описання. Розглянуті австралійська система «серій», стандарт метаданих електронного документооборота.

**Ключові слова:** архівна система Австралії, архівні дескриптивні стандарти Австралії, міжнародні дескриптивні архівні стандарти.

The Article is devoted to the development of the unification and standartisation of the Australian archival description, principles and structure also are analysing. There are examining The Australian Series System, Recordkeeping Metadata Standard.

**Key words:** Australian Archival System, Australian Archival Description Standarts, International Archival Description Standarts.



Інна Хомич

**ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ  
У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ 1960-х – 2010 рр.  
(історіографія)**

У статті проаналізовано наукові праці, присвячені історії архівної справи в Україні у другій половині 1960-х – 2010 рр. Головну увагу зосереджено на пріоритетних напрямках досліджень українських істориків-архівістів.

*Ключові слова:* архівна справа, архівне будівництво, архівістика, історики-архівісти.

Виходячи з історичних реалій радянської доби, архівна справа в Українській РСР у рамках тоталітаризму знаходилась у складному становищі, адже рішення приймалися і нав'язувались загальносоюзними органами, які практично не враховували внутрішні закони саморозвитку та специфіку архівів окремих республік. Тоді під жорстким партійним і цензурним контролем перебувала діяльність органів архівної служби, профільних кафедр вищих навчальних закладів, редколегій «Архівів України», «Українського історичного журналу», наукових збірників та інших видань. У таких умовах дослідження історії архівної справи втрачало власну наукову основу. Історики-архівісти мали уникати негативних оцінок тодішньої дійсності і доводити переваги радянської системи порівняно з суспільним життям зарубіжних країн. Підтримку ідеологічних функцій віддзеркалювала і ювілейна спрямованість переважної більшості публікацій, планова тематика досліджень, яка визначалася і нав'язувалась зверху.

Починаючи з другої половини 1960-х рр., історія архівної справи в Україні характеризувалась обмеженням об'єктивних наукових архівознавчих досліджень, подавалася в історіографії як невід'ємна частина архівної справи СРСР. Щоправда, поряд із суворою централізацією і бюрократизацією управління та заідеологізованістю науково-дослідницької діяльності, передання архівних установ із системи МВС УРСР у відання Ради Міністрів відкрило перспективи для поліпшення певних напрямків діяльності архівних установ. У цей час українські радянські історики-архівісти у своїх наукових розвідках головну увагу зосередили на питаннях та перспективах архівного будівництва в роки радянської влади. Це відобразилося у низці праць С. Д. Пількевича<sup>1</sup>, Л. І. Лозенко і А. В. Кентія<sup>2</sup>, О. Г. Мітюкова<sup>3</sup>. Незважаючи на заідеологізованість цих публікацій, все ж ними введено в науковий обіг деякі важливі історичні джерела.

У статті В. С. Коновалової, крім висвітлення загальних питань історії архівної справи, акцент зроблено на змінах, які сталися в діяльності державних архівів щодо удосконалення науково-довідкового апарату<sup>4</sup>. Питання розвитку архівної справи в радянській Україні порушено в розвідці В. В. Кузьменка<sup>5</sup>, у ній же окреслено перспективи розвитку архівної галузі. У праці А. В. Санцевича підкреслено тезу про виняткове значення джерел архівів, які відіграють важливу роль у наукових, зокрема історичних дослідженнях<sup>6</sup>.

Варто зазначити, що вагома частина досліджень істориків-архівістів УРСР, їхні наукові висновки друкувалися у міжвідомчому збірнику «Історичні джерела та їх використання» (1964–1972 рр.), який підпорядковувався Архівному управлінню при Раді Міністрів УРСР та Інституту історії АН УРСР. На його сторінках вміщувалися дослідження О. Я. Мацюка, Я. Д. Ісаєвича, А. М. Катренка, І. П. Крип'якевича, І. Л. Бутича, Ф. П. Шевченка, присвячені історії самих архівів, спеціальним історичним дисциплінам та ін.

На початку 1970-х рр. одним із пріоритетних напрямків наукових досліджень стало вивчення історії регіональних архівних установ. Так, історик-архівіст І. Л. Бутич разом з А. І. Гошовським, А. Л. Грицеляк, Ю. М. Гроссманом, Р. С. Кулачковським, О. Т. Мокрицькою та П. І. Фостик, у праці «Нариси з історії установ Галичини» прагнули віддзеркалити історію, роботу та документальний склад історичного архіву у м. Львові, створення та діяльність архівних установ Галичини за часів австрійської влади.

Н. Ф. Врадій у розвідці «З історії виникнення архівів у Львові» головну увагу зосередила на питанні виникнення і розвитку архівів міста Львова, на базі яких були створені Центральний державний історичний архів УРСР та обласний державний архів<sup>7</sup>. Статті дослідниці А. Д. Мільшиної присвячено визначним архівістам м. Львова та їхнім діловим контактам. Іс-





торію архівних закладів м. Львова також висвітлювали Я. Г. Сенік та інші науковці.

В. І. Куцинда простежив історію архівної справи в західному регіоні, починаючи з кінця XVIII ст., і детальніше зупинився на упорядкуванні фондів держархівів на початку 1950-х рр.<sup>8</sup> М. П. Глинський у статті «Архівна справа в західних областях України у роки Вітчизняної війни (1941–1945 рр.)» особливу увагу приділив відбудові архівів, концентрації і впорядкуванню фондів, використанню інформації документів архівів при відбудові народногосподарських об'єктів<sup>9</sup>. Питанню історії архівного будівництва на Закарпатті присвячено працю В. П. Місюри.

Розвиток архівної справи в Криму, діяльність Таврійської вченої архівної комісії та її внесок в архівне будівництво краю розглянув В. І. Філоненко<sup>10</sup>. Розвиток архівної справи на Одещині дослідили В. Кузнецов, Г. Рибалко, Л. Скуднова та В. Шевченко, на Сумщині – Г. Бойко, В. Кузьменко, Ю. Овчаренко, на Вінничині – А. Бабенко, С. Вініковецький, А. Міняйло; К. Коротченко й А. Мітьєва вивчали розвиток архівної справи в Донецькій області.

Певну увагу архівній справі в Україні приділили російські історики-архівісти. І. Л. Маяковський у праці «Очерки по истории архивного дела в СССР», торкаючись архівної справи в Україні, висвітлює розвиток архівів у Давньоруській державі (IX – початок XII ст.), відзначив особливості функціонування у XV–XVII ст. центральних і місцевих архівів Литовської держави, до складу якої входили українські землі, проаналізував систему установ і архівів на Лівобережжі за часів польського панування, охарактеризував архіви України в період національно-визвольної боротьби середини XVII ст., простежив зміни в архівній справі Лівобережної України та долю архівних документів Гетьманщини, у підсумку проілюстрував значення приватних та церковних архівів на прикладі Києво-Печерської лаври<sup>11</sup>. Праці В. І. Вяликова «Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках» (у співавторстві), «Архивное строительство в СССР (1946–1967)» знайомили з підсумками архівного будівництва в Українській РСР у загальносоюзному контексті<sup>12</sup>. Питання виникнення в Україні історичних архівів порушила С. Н. Романова, охарактеризувавши умови їхнього розвитку<sup>13</sup>. Подібні питання в історії розвитку архівної справи в Україні досліджувалися в монографіях В. Н. Самошенка<sup>14</sup>.

Проблемам історії архівної справи в Українській РСР присвятила свою книгу американська

дослідниця Патриція Кеннеді Грімстед «Archives and Manuscript Respositones in the USSR. Ukraina and Moldavia». У ній йдеться про історичну долю архівів в Україні та Молдові у період радянської влади. Вона містить насичену джерельну і різносторонню інформацію з історії архівної спадщини Української РСР<sup>15</sup>.

Польські науковці глибше вивчали розвиток архівної справи на західноукраїнських землях XVIII ст. (зокрема, А. Томчак та М. Левандовська, розглядаючи історію Земського архіву у Львові, визначили роль архівних працівників у діяльності архіву, їхній кількісний склад та рівень освіти). В окремих розділах своїх наукових праць вони відзначили значний вплив на архівну справу угорської влади<sup>16</sup>.

У 1970–1980-ті рр. в українській радянській історіографії з'явилися наукові дослідження, присвячені історії виникнення і розвитку в Україні партійних архівів. Діяльність партійного архіву Інституту історії партії при ЦК Компартії України та обласних партійних архівів висвітлено в публікаціях Д. С. Щедріної<sup>17</sup>.

Особливий інтерес становлять праці про діяльність окремих державних архівів, написані здебільшого їхніми співробітниками на основі відповідних джерел. У них висвітлено історію архіву протягом певного періоду чи якийсь окремих вид архівної роботи. У розвідці О. М. Бунькової та О. О. Кривошеєвої «До історії Центрального державного архіву Жовтневої революції і соціалістичного будівництва УРСР» було розглянуто діяльність архіву з часу створення, тобто з листопада 1943 р., і до другої половини 1960-х рр. Значну увагу автори приділили відновленню роботи цього архіву в Києві і його філіалу в Харкові, зміцненню його матеріальної бази та функціонуванню установи після об'єднання.

Ще один напрямок історичної науки в досліджуваній період пов'язаний з висвітленням архівознавства як наукової системи, що будується на принципах та основних методах роботи самих архівних установ. У працях В. І. Стрельського «Теория и методика источниковедения истории в СССР» та «Архивы и архивоведство» було порушено важливі аспекти теоретичних, методологічних та практичних засад в архівознавстві.

Треба відзначити, що ті вчені, які активно вивчали теорію архівної справи, також цікавились практикою викладання цього напряму дослідження у вузах. Починаючи з 1960-х рр. вони сформували напрям професійної підготовки істориків-архівістів. Питанням та перспективам



цієї роботи в Київському університеті присвячено низку праць, зокрема, С. А. Яковлева<sup>18</sup>, в якій йшлося про рівень підготовки молодого покоління архівістів, В. І. Стрельського<sup>19</sup>, де визначено роль кафедри архівознавства у підготовці спеціалістів, основою чого стало намагання якомога більше наблизити навчальний процес до практичної роботи архівів і ознайомлювати студентів з усіма нововведеннями в архівній галузі, надати методичну допомогу студентам в організації науково-дослідної роботи. Г. І. Сургай зауважив, що оскільки історія архівної справи в Україні тоді була ще малодослідженою, саме конспекти лекцій В. І. Стрельського та тексти розроблених ним нормативних і спеціальних курсів використовувались студентами як навчальні посібники<sup>20</sup>. Питання якісної підготовки кваліфікованих архівістів на цій же кафедрі продовжив висвітлювати В. О. Замлинський<sup>21</sup>.

Нова ситуація в історичній науці почала складатися у другій половині 1980-х рр. під впливом процесів перебудови в УРСР. З одного боку, вона ще через ідеологічний тиск переживала кризу, з іншого – тоді уже робились спроби формування нової хвилі історіографічних досліджень. Зокрема, було збільшено доступ до архівних джерел і вітчизняні дослідники архівної справи знову повернулись до вивчення історії окремих архівів. Пошуку невідомих, маловідомих документів, дослідженню та публікації їх присвячено праці О. М. Апанович, О. Л. Барбарука і Г. В. Боряка, Л. І. Шохіна<sup>22</sup>.

Уже на початку 1990-х рр. в архівній справі України після відновлення державної незалежності відбулися деякі зміни, що якісно покращили стан українських архівів. Головною подією в архівному житті тоді стало реформування галузі та прийняття у грудні 1993 р. Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Відповідно, в нових умовах історики-архівісти отримали можливість повернутися до національних традицій української історіографії і поступово долучитись до надбань національних та світових досліджень. Перебудова радянської історіографії в національну та інтенсивна інтеграція останньої в світовий простір створили сприятливі умови для ознайомлення українського суспільства з працями істориків діаспори. Зокрема, доступними стали дослідження А. Жуковського та О. Субтельного, двотомний «Нарис історії України» Д. Дорошенка, двотомник «Історія України» Н. Полонської-Василенко, які висвітлювали історію українського народу від найдавніших часів.

Поряд із зростанням інтересу до вивчення історії України у цей час активно зростала потреба суспільства і держави в історико-архівознавчих, джерелознавчих та археографічних дослідженнях. Одним із нових напрямків досліджень, до якого активно залучилися науковці, було питання діяльності архівних установ в умовах складних періодів української історії. Вивченню подібних тем сприяло поступове розсекречення архівних документів, що значно розширювало джерельну базу досліджень.

На основі нових документальних свідчень історики-архівісти розпочали видавати праці, в яких намагались об'єктивно висвітлювати історію архівної справи раніше замовчуваного або свідомо фальсифікованого періоду. Так, збірник «Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.)» (К., 1998) містив студії українських дослідників історії архівної справи доби УНР та Української Держави. Цю тему продовжив археографічний щорічник «Пам'ятки» (К., 1998, Т. 1). Комплексно аналізуючи архівні документи зазначеного періоду, автори намагались подолати упереджені підходи до вивчення і оцінки архівного життя цього історичного періоду.

Активне залучення до наукового обігу нових джерел з історії українських архівів сприяло детальнішому вивченню питань архівної справи у роки Другої світової війни. Стан та діяльність архівних установ напередодні та в час нацистської окупації, політику окупаційних режимів щодо архівів охарактеризовано у дослідженнях О. П. Пшеничного та М. Г. Дубик<sup>23</sup>. Водночас долю українських архівів, культурних цінностей у роки Другої світової війни досліджувала Патриція Кеннеді Грімстед, яка присвятила низку своїх праць проблемі пошуку і повернення документів українських архівів, вивезених загарбниками за межі України<sup>24</sup>. Нею, спільно з українським вченим Г. В. Боряком, у 1991 р. підготовлено і видано працю «Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв», де детально розглянуто наслідки війни для українських архівів та вказано на жакливе нищення культурної спадщини у воєнній стихії, розкрито шляхи пошуку та повернення архівних документів в Україну.

І. М. Мишак у нарисі «Архівна справа в Україні середини 1940-х – середини 1960-х рр.» зробив огляд історії та діяльності українських архівів з початку визволення території України від нацистських загарбників до середини 1960-х рр. –



часу згорання так званої хрущовської «відлиги» й наростання авторитаризму, що ознаменували новий рубіж в історії архівної справи.

Розробка нових теоретико-методологічних і практичних проблем, пов'язаних з переосмисленням історичного досвіду, призвела до створення у 1998 р. підручника «Архівознавство», автори якого під керівництвом Я. С. Калакури, на основі здобутків українського та зарубіжного архівознавства узагальнили досвід архівної практики, виклали новітні підходи до історії, теорії і методики архівної справи. У 2002 р. авторський колектив суттєво доповнив перше видання підручника і підготував новий узагальнюючий посібник<sup>25</sup>. Необхідність його появи була зумовлена вимогами часу, а саме – широким розвитком комп'ютеризації державних архівів, затвердженням низки нових нормативно-правових документів, у тому числі нової редакції Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» 2001 р. З появою цього підручника започатковано видання серії навчальних посібників «Нариси історії архівної справи в Україні», «Хрестоматія з архівознавства», орієнтованих на те, щоб надати молодому поколінню фахівців не лише теоретичні знання, а й націлити на практичну діяльність, наповнити її новим змістом, сприяти оволодінню новітніми технологіями архівної справи, піднести соціальне і духовне значення професії.

Важливим доповненням архівознавчих досліджень в Україні став підручник «Історичне джерелознавство», підготовлений ученими кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка<sup>26</sup>. Адже поряд із зростанням ролі архівної справи в українському суспільстві пріоритетного значення набуло джерелознавство як самостійна і невід'ємна частина історичної науки. Авторський колектив окреслив суть і призначення джерелознавства в архівознавстві та історичній науці, довів його винятково важливу роль у професійній підготовці істориків.

У процесі відродження та становлення вітчизняної архівної термінології поступово відбулося впорядкування архівного понятійного апарату та професійної мови українських архівістів. Так, у 1998 р. вперше в Україні видано національний архівний термінологічний тлумачний словник «Архівістика». Значення цієї праці визначається тим, що в ній проведено комплексний аналіз сучасної термінологічної ситуації та розкрито основну проблематику саме української архівістики з її особливостями та відмінностями.

Поряд із розвитком наукових досліджень в галузі архівознавчої науки в Україні, у цей час почали активно публікуватись праці, зорієнтовані на історію підготовки фахівців архівної галузі. Особливо важливу роль у підготовці професійних істориків-архівістів відігравала й відіграє кафедра архівознавства Київського національного університету імені Тараса Шевченка, яка до середини 1990-х рр. залишалася єдиним центром підготовки архівістів в Україні. У статті «Архівознавство у Шевченківському університеті» Я. С. Калакура розглянув роль та місце вказаної кафедри у підготовці кваліфікованих архівних працівників. В іншій своїй розвідці – «Архівіст третього тисячоліття» він охарактеризував сучасні підходи до управлінської діяльності архівних установ, аргументував наукові засади архівного менеджменту<sup>27</sup>.

На підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів гуманітарних факультетів вишів України спрямоване видання «Спеціальні історичні дисципліни»<sup>28</sup>. Спираючись на власний науковий досвід, автори його презентували своє бачення сучасної моделі кожної спеціальної історичної дисципліни та системи їх у цілому, осмислення їх ролі та призначення. Значну увагу у довіднику приділено визначенню предмета дисципліни, її об'єкта, завдань, методів дослідження та місця в структурі історичної науки.

Актуальні питання підготовки і перепідготовки кваліфікованих кадрів для архівної галузі порушила М. В. Ковтун<sup>29</sup> на основі аналізу статей, опублікованих на сторінках журналу «Архіви України».

У 1990-х – на початку 2000-х рр., поряд із розширенням тематики наукових досліджень, поліпшився зміст наукових праць. Одним із нових напрямків, започаткованих в архівознавстві в цей час, є вивчення історії архівної справи через особу архівіста. Так, у 1992 р. в журналі «Архіви України» з'явилася рубрика «Матеріали до словника архівних діячів», мета якої полягала у висвітленні біографій і творчої діяльності українських архівістів. На основі розвідок, що публікувались у рубриці, передбачалося розширити поле наукових праць. Водночас було започатковано серію видань «Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела», в яких знайшли відображення науково-професійні здобутки С. Д. Пількевича, М. Я. Варшавчика, М. А. Рубача, О. Г. Мітюкова, С. Г. Кулешова.

Новими підходами до інтерпретації історії архівної справи, залученням свіжих джерел від-





значаються три випуски біобібліографічного довідника «Українські архівісти». У ньому вміщено статті про істориків, архівістів, археографів, педагогів вищої школи, документознавців, колекціонерів, меценатів XIX ст. – 1990-х рр., які зробили вагомий внесок у розвиток архівної справи в Україні.

Значну наукову спадщину видатних українських архівознавців було досліджено у дисертаційних дослідженнях О. Д. Василюк «В. Б. Антонович як археограф», І. Н. Войцехівської «Історичне джерелознавство у творчості В. С. Іконнікова», І. М. Маги «Віктор Олександрович Романовський – історик та архівіст», Н. П. Павловської «В. І. Веретенников як архівознавець та архівіст», Г. К. Волкотруб «Пилип Васильович Клименко (1887–1955) – історик, джерелознавець, архівознавець», Л. Ф. Приходько «Олександр Сергійович Грушевський – історик, організатор архівної та бібліотечної справи, педагог», О. В. Вербового «Наукова та педагогічна діяльність Василя Базилевича (1892–1943)», В. В. Патик «В'ячеслав Ілліч Стрельський – джерелознавець, архівіст, педагог (1910–1983 рр.)» та ін.

Широке коло питань із теорії та історії архівної справи, документознавства, архівознавства, спеціальних галузей історичної науки було порушено в науково-довідковому виданні «Українська архівна енциклопедія»<sup>30</sup>. У ній узагальнено досягнення вітчизняного архівознавства у його взаємозв'язках з іншими галузями історичної науки та суміжними дисциплінами. Тут же репрезентовано історичний досвід українських архівних установ, склад і зміст їхніх фондів та особисті здобутки видатних архівістів, подано нові відомості про зарубіжні архівні установи, спеціальні видання та міжнародні фахові організації.

Поряд із реформуванням архівної галузі, її демократизацією, розширенням доступу до архівних документів і активним розгортанням наукових досліджень у галузі архівознавства, відбувалося вивчення міжнародних зв'язків архівістів. Особливості стосунків України в контексті міжнародного архівного співробітництва, їх історію дослідив В. С. Лозицький<sup>31</sup>. Значну увагу автор приділив значенню входження України до Міжнародної ради архівів і участі українських архівістів у роботі форумів цієї організації.

Таким чином, для розвитку історії архівної справи в Україні у другій половині 1960-х –

2010 рр. характерним був перехід від централізації і бюрократизації управління архівною галуззю та заідеологізованістю науково-дослідницької діяльності в галузі архівознавства до національного і духовного відродження, що помітно вплинуло на хід розвитку архівної системи в цілому. Характерними рисами нового етапу в розвитку історіографії історії архівної справи стали: розширення джерельної бази та проблематики досліджень, методологічна переорієнтація істориків, поява нових методологічних підходів до вивчення вітчизняної історії через відмову від ідеологічних стереотипів та значне розширення доступу до архівних документів.

<sup>1</sup> Пількевич С. Архівне будівництво на Україні за роки радянської влади // Архіви України. – 1968. – № 6. – С. 13–20.

<sup>2</sup> Лозенко Л. І., Кентій А. В. Архівне будівництво в УРСР (1919–1974 рр.) // Архіви України. – 1978. – № 3. – С. 5–15.

<sup>3</sup> Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні (1917–1973 рр.). – К., 1975. – 272 с.; *Він же*. Радянське архівне будівництво на Україні в 1923–1925 рр. Створення Єдиного державного архівного фонду УРСР // Архіви України. – 1974. – № 3. – С. 3–12; *Він же*. Радянське архівне будівництво на Україні в 1925–1930 рр. I Всеукраїнський з'їзд архівних працівників // Архіви України. – 1974. – № 4. – С. 10–24; *Він же*. 60 років архівній справі в Українській РСР // Архіви України. – 1978. – № 3. – С. 20–34; *Він же*. Радянське архівне будівництво на Україні в 1932–1937 рр. // Архіви України. – 1975. – № 1. – С. 12–23; *Він же*. Радянське архівне будівництво в західних областях Української РСР // Архіви України. – 1979. – № 5. – С. 15–25.

<sup>4</sup> Коновалова В. П'ятирічний план розвитку архівної справи в Українській РСР (1966–1970 рр.) // Архіви України. – 1966. – № 1. – С. 3–7.

<sup>5</sup> Кузьменко В. Державні архіви на Україні за роки радянської влади // Укр. іст. журн. – 1978. – № 5. – С. 53–61.

<sup>6</sup> Санцевич А. В. Роль архівів у розвитку історичної науки на сучасному етапі // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 19–25.

<sup>7</sup> Врадій Н. Центральний державний історичний архів УРСР у м. Львові // Третя республік. наук. конф. з архівознавства та інших спец. іст. дисциплін. Перша секція: Архівознавство. – К., 1968. – С. 22–42.

<sup>8</sup> Куцинда В. І. Радянське архівне будівництво в західних областях УРСР // Архіви України. – 1990. – № 1. – С. 5–9.

<sup>9</sup> Глинський М. П. Радянське архівне будівництво в західних областях УРСР // Архіви України. – 1979. – № 5. – С. 16–22.

<sup>10</sup> Филоненко В. Наукова діяльність Таврійської наукової архівної комісії і Таврійського товариства історії, археології та етнографії (1887–1929 рр.) // Архіви України. – 1967. – № 1. – С. 31–34.





<sup>11</sup> Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. – М., 1960. – 337 с.

<sup>12</sup> Государственные архивы и архивное дело в союзных республиках: учеб. пособие / А. И. Азаров, Н. В. Бржостовская, В. И. Вяликов [и др.]; под ред. Г. А. Дреминой. – М., 1971. – 233 с.; Вяликов В. И. Архивное строительство в СССР (1946–1967). – М., 1972. – 109 с.

<sup>13</sup> Романова С. Н. Создание и развитие исторических архивов на Украине в XIX – начале XX вв.: автореф. дис... канд. ист. наук. – М., 1987. – 23 с.

<sup>14</sup> Самошенко В. Н. Исторические архивы дореволюционной России: учеб. пособие. – М., 1986. – 246 с.; Он же. История архивного дела в дореволюционной России: учеб. пособие. – М., 1989. – 214 с.

<sup>15</sup> Grimsted P. K. Archives and Manuscript Respositories in the USSR, Ukraine and Moldavia. Book 1. General Bibliography and Institutional Directory. – Princeton, 1988. – 1107 p.

<sup>16</sup> Tomczak A. Rzut oka na dzieje archiwów polskich i na ich aktualne zadania // Archejon. – 1966. – Т. 43. – S. 55–82; Lewandowska M. Kadra archiwów państwowych w Polsce Ludowej, 1945–1983. – Warszawa; Łódź, 1988. – 199 s.

<sup>17</sup> Щедрина Д. С. Діяльність Істпартів України по збиранню документів з історії партії та Жовтневої революції (1921–1929 рр.) // Укр. іст. журн. – 1974. – № 2. – С. 13–22; Вона же. З історії встановлення і розвитку партійних архівів на Україні // Укр. іст. журн. – 1978. – № 5. – С. 45–52; Она же. Источники опыта борьбы и созидания (История создания и деятельности партийных архивов Украины). – К., 1987. – 152 с.

<sup>18</sup> Яковлев С. А. Подготовка архивистов в Киевском университете // Вопр. архивоведения. – 1962. – № 3. – С. 62–65.

<sup>19</sup> Стрельський В. І. Нове в роботі кафедри архівознавства та допоміжних історичних дисциплін Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка // Архіви України. – 1971. – № 5. – С. 3–13; Він же. Підготовка кадрів істориків-архівістів у нашій республіці // Архіви України. – 1978. – № 5. – С. 54–57.

<sup>20</sup> Сургай Г. І., Табачник Д. В. Кафедра архивоведения и специальных исторических дисциплин Киевского государственного университета // Археографический ежегодник за 1983 г. – М., 1985. – С. 174–177.

<sup>21</sup> Замлинський В. О. Підготовка кадрів архівістів на кафедрі джерелознавства та архівознавства Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка // Архіви України. – 1984. – № 4. – С. 7–11; Він же. Роль «Архівів України» у підготовці кадрів істориків-архівістів у Київському державному університеті ім. Т. Г. Шевченка // Архіви України. – 1986. – № 6. – С. 13–22; Він же. Діяльність кафедри джерелознавства та архівознавства Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка по підготовці кадрів істориків-архівістів // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 3–9.

<sup>22</sup> Апанович О. М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. – 1989. – № 6. – С. 13–27; Барбарук О. Л.,

Боряк Г. В. Невідомі документи з історії архівної справи на Україні у XVIII ст. // Архіви України. – 1986. – № 4. – С. 56–59; Шохін Л. І. Маловідомі документи про діяльність М. В. Довнар-Запольського в галузі архівної справи // Архіви України. – 1987. – № 1. – С. 68–70.

<sup>23</sup> Пшеничний А. П. Архивы на оккупированной территории в годы Великой Отечественной войны // Отеч. архивы. – 1992. – № 4. – С. 90–98; Дубик М. Архівна справа в окупованій Україні: автореф. дис. ... канд. іст. наук. – К., 1997. – 22 с.; Вона же. Архіви Києва часів німецької окупації // Наук. зап.: зб. пр. молодих вчен. та аспірантів Ін-ту укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 1997. – Т. 2. – С. 519–520.

<sup>24</sup> Grimsted P. K. Trophies of War and Empire: The Archival Heritage of Ukraine, World War II, And the International Politics of Restitution / Harvard Ukrainian Research Institute; State Committee on Archives of Ukraine [et. al.]. – Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 2001. – 798 p.; Грімстед П. К., Боряк Г. Доля українських культурних цінностей під час Другої світової війни: Винищення архівів, бібліотек, музеїв. – 2-ге вид. – Львів, 1992. – 119 с.

<sup>25</sup> Архівознавство: підруч. для студ. вищ. навч. закл. України / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД; [Калакура Я. С., Боряк Г. В., Дубровіна Л. А. та ін.]. – К., 1998. – 316 с.; Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. України. – К., 2002. – 316 с.

<sup>26</sup> Історичне джерелознавство: підруч. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Я. С. Калакура, І. Н. Войцехівська, Б. І. Корольов [та ін.]. – К.: Либідь, 2002. – 488 с.

<sup>27</sup> Калакура Я. С. Архівознавство у Шевченківському університеті // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 58–61; Він же. Архівіст третього тисячоліття // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – К., 1999. – Вип. 1. – С. 37–45; Він же. Архівознавство: наука чи система наукових знань? // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 43–49.

<sup>28</sup> Спеціальні історичні дисципліни: довідник / [І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та ін.]. – К., 2008. – 520 с.

<sup>29</sup> Ковтун М. Питання підготовки кадрів істориків-архівістів на сторінках журналу «Архіви України» (середина 1940-х – початок 1950-х рр.) // Пам'ятки: археогр. щорічник. – 2008. – Т. 9. – С. 66–71.

<sup>30</sup> Українська архівна енциклопедія. – К., 2008. – 880 с.

<sup>31</sup> Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998 рр.). – К., 1999. – 130 с.



В статье сделан обзор научных трудов, посвященных истории архивного дела в Украине во второй половине 1960-х – 2010 гг. Главное внимание сосредоточено на приоритетных направлениях исследований украинских историков-архивистов.

*Ключевые слова:* архивное дело, архивное строительство, архивистика, историки-архивисты.

The article presents an overview of the scientific literature, which reflects the history of archives in Ukraine in the second half of 1960's – 2010. The main attention is focused on the priority areas of research Ukrainian historians-archivists.

*Key words:* the Archive Service, archival construction, archival science, historians-archivists.

УДК 35.077.1(477.46)“1917/1929”

Інна Отамась

**ВПРОВАДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ДІЛОВОДСТВО  
УСТАНОВ І ПІДПРИЄМСТВ ЧЕРКАСЬКОГО РЕГІОНУ  
(з 1917 р. – до кінця 1920-х років)**

У статті висвітлено питання впровадження української мови в діловодство установ Черкащини у 1917 – 1920-х рр.

*Ключові слова:* діловодство, українська мова, Черкаський регіон, українізація.

В архівах України збереглася лише незначна частина документної спадщини установ<sup>1</sup>. Проте, навіть її збережені залишки свідчать про колишнє документаційне забезпечення тих чи інших українських регіонів. Так, збирання архівних документів у Черкаському повіті розпочалося навесні 1919 р., відразу після відновлення в Черкасах радянської влади (вперше її встановлено в січні 1918 р.). У березні 1919 р. Черкаський повітовий комісаріат народної освіти видав постанову № 1 про контроль за архівами. Тоді ж було порушено питання про організацію в Черкасах спеціального центру для зберігання архівних документів. Першими в архів надійшли документи міської управи за 1800–1910 рр., інспекції народних училищ за 1900–1917 рр., повітового комісаріату за 1917–1918 рр., повітового староства за 1918 р. та інших ліквідованих земських, поліцейських, судових установ<sup>2</sup>.

У вітчизняній історіографії уже приділено увагу розвитку архівної справи у Черкаському регіоні, про що свідчать дослідження істориків М. Беліка, Н. Шипович, Т. Клименко, С. Кононенко<sup>3</sup>. Однак характер організації діловодства тут досі є маловідомим. У цій статті спробуємо висвітлити розвиток діловодства на Черкащині з 1917 р. та його роль в українізації та інтелектуалізації населення.

Після видання Центральною Радою 23 червня 1917 р. І Універсалу, яким проголошено автономію України, 28 червня було створено Генеральний Секретаріат на чолі з В. Винниченком. Одним із перших заходів тодішньої влади було запровадження у діловодстві української мови. Це було важливим кроком, оскільки до цього в Україні, як і в інших регіонах Російської імперії, офіційне діловодство здійснювалося російською мовою<sup>4</sup>. Перехід до української мови в діловодстві у той

час було нелегкою справою через русифікацію державних службовців. Це можна проілюструвати на прикладі Черкащини.

Черкаська повітова народна управа, заслухавши проект про запровадження української мови в діловодство у 1917 р., постановила: «Вводити українську мову в діловодство поступово, щоб через скору зміну не терпіло налагоджування біжучих справ. Українізація повинна бути покинчена на протязі 6 місяців. Українізація буде повною тільки у внутрішньому урядуванні, в зносинах з сторонами треба вживати зміст мови якої уживає сторона. Ця одначе постанова не відноситься до тих установ, які не уживають української мови тільки через те, що в них також ще не переведена українізація (передусім до волосних Управ) і до тих сторін, які не вживають української мови із-за незнання українського правопису. Всі журнали, бланки, конверти і інші канцелярські приналежності, печаті з цього часу [мають бути] на українській мові. Через те, що тільки малий відсоток служачих знає українське письмо, прийняти одного інструктора, який буде вчить українського письма служачих, котрі цього бажають. Інструктора буде оплачувати Управа із фонду призначеного на курси по українознавству. На будуче приймати на службу в Управу тільки кандидатів, які знають українську мову в слові і письмі і тільки коли не буде відповідних кандидатів можна приймати служачих, які не відповідають зазначеним вимогам. Поручити завідуючим, щоб негайно розпорядилися про виконання цієї постанови і щоб щомісяця давали Управі справоздання про те, як далеко поступили справовдання українізації їх відділів. Перше справовдання дадуть завідуючі



1 жовтня 1917 року. Звернутись до волосних Управ з пропозицією щоб у себе теж провели українізацію діловодства і в переписці як Управою так і з властями уживали тільки української мови. Помістити в Управі орієнтаційні таблиці, написи і інше на українській мові. Придати Управі, як українській установі також український вигляд і помістити в кімнатах Управи портрети відомих діячів і письменників України. Печаті оставити покищо ті самі, з огляду на значні кошти, яких вимагають заготовка нових печаток і поки не ustalиться остаточно назва управи»<sup>5</sup>.

У березні 1918 р. на засіданні Уманської управи заслухали заяву члена управи Г. А. Кравченко про українізацію діловодства: «Так як в Управі розпочата частково українізація діловодства, то питання про повну українізацію діловодства в Управі і створення курсів з української мови для слухачів в Управі відкласти до розпорядження центральної влади»<sup>6</sup>. А вже 1 квітня 1918 р. з'явилася її постанова: «Прийняти на кошт Управи видатки по навчанню служачих в Повітових і Міських Харчових управах української мови. За для улаштування курсів української мови запросити лекторів з української мови і одного лектора для діловодства»<sup>7</sup>.

У резолюції ЦК РКП(б) про радянську владу в Україні, підтвердженій VIII Всеукраїнською конференцією РКП(б) від 2–4 грудня 1919 р., йшлося: «В питанні про становлення до трудового народу України, який визволяється від тимчасового загарбання денікінськими бандами, ЦК РКП постановляє: [...] 4. Зважаючи на те, що українська культура (мова, школа і т. д.) протягом віків придушувалася царизмом і експлуататорськими класами Росії, ЦК РКП ставить в обов'язок всім членам партії всіма засобами сприяти усуненню всіх перешкод до вільного розвитку української мови і культури. Оскільки на ґрунті багатокласового гноблення серед відсталого частини українських мас спостерігаються націоналістичні тенденції, члени РКП повинні ставитися до них з найбільшою терпимістю і обережністю, протиставляючи їм слово товариського роз'яснення тотожності інтересів трудящих мас України і Росії. Члени РКП на території України повинні на ділі проводити право трудящих мас учитися і розмовляти в усіх радянських установах рідною мовою, всіляко протидіючи спробам штучними засобами відтіснити українську мову в знаряддя комуністичної освіти трудових мас. Негайно ж повинні бути вжиті заходи, щоб в усіх радянських установах була достатня кількість службовців, які володіють

українською мовою. І щоб надалі всі службовці вміли розмовляти українською мовою»<sup>8</sup>.

Слід зауважити, що у 1919 р. діловодство ще поступово переходило з російської мови на українську. Про це, зокрема, свідчить видання інструкцій з діловодства російською мовою. Так, у 1919 р. юридичний відділ Звенигородського повітового виконавчого комітету рабробочих, селянських і червоноармійських депутатів працював відповідно до інструкції з діловодства, написаної російською мовою. У ній було відображено питання встановлення плановірності і прискорення в роботі, усунення зайвої канцелярської тяганини і економічнішого витрачання часу, пересильних засобів і паперу, а також пропонувалося після схвалення колеги всім службовцям юрвідділу прийняти до виконання таке: «ділення паперів за категоріями, виконання паперів окремих категорій; виконання паперів взагалі; форма виконання; зберігання копій»<sup>9</sup>. В інструкції всі питання розкрито ретельно, від створення документа до зберігання в архіві.

На розвиток процесів українізації діловодства вплинула постанова Всеукраїнського Центрального Виконавчого Комітету й Ради Народних Комісарів УСРР від 1 серпня 1923 р. «Про заходи забезпечення рівноправності мов і про допомогу розвитку української мови», в якій зазначалося:

«1. В усіх державних установах і державних торговельно-промислових підприємствах, що не перейшли на українське діловодство, належить його перевести на українську мову не пізніше як 1-го січня 1926 року.

Примітка 1. Цю постанову поширюється на всі державні установи, включаючи до цього числа й ті, які не згадано в статті в постанові ВУЦВК і РНК УСРР з 1-го серпня 1923 року “Про заходи забезпечення рівноправності мов і про допомогу розвитку української мови, крім установ що безпосередньо обслуговують національні меншості УСРР”.

Примітка 2. В громадських організаціях публічно-правового характеру українізацію проводиться окремим порядком, з установленням окремих регіонів. Стосовно до характеру їх роботи.

2. Усі зносини державних установ і державних торговельно-промислових підприємств на території УСРР проводиться українською мовою, а зносини зазначених [установ] і підприємств з такими самими установами й підприємствами в інших республіках проводиться або російською мовою, або мовою тої республіки, куди пишеться звернення.





Примітка: загально-союзні господарські організації зобов'язані в зносинах з українським населенням (договори й т. інш.), центральними й місцевими українськими організаціями проводити діловодство українською мовою.

З моменту видання цієї постанови діловодство в усіх державних установах та державних торговельно-промислових підприємствах, розташованих на території УСРР, належить проводити українською мовою. Ступнево переходячи на цілковите українське діловодство, в міру навчання співробітників цих установ української мови й притягнення нових співробітників, що знають українську мову.

4. Відповідальність за затримку [пере]ведення українізації державних установ та державних торговельно-промислових підприємств, а також за не переведення її до встановленого в арт[икуні] 1-му цієї постанови речення – 1 січня 1926 року покласти безпосередньо на керівників установ і підприємств.

5. Усі акти публічно-правового характеру, а також бланки, штампи вивіски, етикетки тощо на території УСРР належить перевести ступнево, але не пізніше 1-го січня 1926 року, на українську мову з тим, що надається право складати їх, поруч з українською мовою також і російською мовою, або мовою відповідної національної меншості, загальноживаної в даному місці.

6. Зобов'язати народний Комісаріат Освіти УСРР підсилити свою діяльність в справі допомоги навчанню співробітників державних установ та державних торговельно-промислових підприємств української мови, збільшити число й тираж видань відповідних підручників. Поширити розповсюдження української літератури, встановити інспекційний нагляд і обслідування якісної сторони навчання української мови й постановки його, а також, установити зв'язок із державними торговельно-промисловими підприємствами, щодо переведення організації їхніх апаратів.

7. Зобов'язати Народний Комісаріат освіти протягом встановленого ним речення й не пізніш як 1-го січня 1926 року за посередництва Державного Видавництва України й Головного Наукового Комітету України, а також Української Академії Наук, видати загальний академічний словник української мови, як і термінологічні словники з окремих галузей наук, передовсім із суспільних.

8. Зобов'язати всі державні установи та державні торговельно-промислові підприємства, незалежно від улаштування для співробітників курсів української мови й удосконалення набу-

ваного ними знання, використовувати клуби й поповнити їхні бібліотеки українською літературою.

9. У кожному центральному відомстві заснувати відомчі комісії для українізації даного відомства й підприємств, що ними вже відає. Поклавши на зазначені в цьому артикулі Комісії:

а) допомагати українізації установи й підприємств;

б) перевіряти українізацію даного відомства й підприємств;

в) розглядати справи й давати висновки керівникам установ та підприємств, що ними вони відають, про прийом у виняткових випадках осіб, які не володіють українською мовою.

Приймати осіб, що не володіють українською мовою, можна тільки у виняткових випадках і при тому на підставі мотивованої заяви керівників даного відомства або управління.

11. Заснувати Центральну всеукраїнську Комісію для керівництва українізацією під головуванням голови Ради народних Комісарів УСРР у складі двох членів Ради Народних Комісарів УСРР, а на місцях – губернські й окружні комісії під головуванням голови відповідного виконавчого комітету в складі двох членів із персонального призначення виконавчого комітету і на них покласти давати напрямки і загально керувати [пере]веденням українізації державного апарату.

12. Покласти на народний Комісаріат Робітниче-Селянської Інспекції ССР і його місцеві органи обов'язок періодично перевіряти українізацію радянського апарату й особливо перевіряти прийом на службу робітників, що не володіють українською мовою і про наслідки перевіряння доповідати центральній і місцевим комісіям для керівництва українізацією за належністю (арт[икуні] 11).

13. Покласти на органи Народного Комісаріату Робітниче-Селянської Інспекції УСРР обов'язок розпочати планомірні обслідування установ та підприємств щодо [пере]ведення українізації їхнього апарату. Індивідуальне перевірчення кожного співробітника щодо українізації покласти на атестаційну комісію та на керівників установ, давши їм право звільнити співробітників, що виявили недостатнє знання української мови.

14. Підтвердити постанову про заборону приймати на службу осіб, що не володіють українською мовою (арт[икуні] 20 постанови ВУЦВК і РНК УСРР з 1-го серпня 1923 року).

Надалі цей прийом проводити тільки порядком, зазначеним арт[икуні] 9 і 10 цієї постанови.



15. Установити, що співробітників державних установ та державних торгово-промислових підприємств і де буде зауважено негативне ставлення до українізації виявлене в тому, що протягом минулого періоду вони не вживали ніяких заходів до вивчення української мови, адміністрація цих установ і підприємств може звільняти, не відаючи відхідного.

16. Співробітники, звільненні за незнання української мови, можуть бути знову прийняті на службу лише після того, як вони досить добре вивчать українську мову.

17. Доручити Народному Комісаріатові робітничо-Селянської Інспекції УСРР протягом двох тижнів розробити й розіслати інструкцію про порядок обслідування керівником установ і відповідної звітності й індивідуальної перевірки співробітників щодо знання української мови.

18. Ті самі правила, що їх установлено щодо українізації застосовується щодо переходу на мови національних меншостей у районах, де в зв'язку національними районуванням України належить перевести діловодства на мови національних меншостей.

Постанова була прийнята 30 квітня 1925 р. у Харкові та оголошено в «Віст[ях]» № 11 від 14 травня 1925 р.»<sup>10</sup>.

Одним із перших заходів щодо виконання постанови Шевченківського (Черкаського) окрвиконкому було проведення засідання 31 липня 1923 р., на якому заслухали питання № 301 «Про українізацію Радянського апарату». Тоді ухвалили: «запропонувати сільрадам і райвиконкомам негайно перевести діловодство з російської мови на українську мову там, де цього зараз неможливо зробити провести цю постанову в життя на протязі двох місяців, а в Окрвиконкомі і його підвідділах на протязі трьох місяців. При цьому прийняти до відома, що в Окрземвідділі діловодство вже проводиться на українській мові. Одночасно з цим запропонувати Окрнаросвіті в тижневий термін надіслати до президії Окрвиконкому програму і кошторис видатків, які потрібні для відкриття курсів української мови»<sup>11</sup>.

На засіданні президії Черкаського окружного виконавчого комітету (IX-го скликання) від 10 листопада 1925 р. слухали питання № 578 «Про хід українізації на Черкащині». Голова оркомісії з проведення українізації Циганенко надав таку інформацію: «На сьогодні влаштованими курсами охоплено 78% чоловік по місту. Відвіду[вання] курс[ів] пересічно складає 50% охоплених. Ухвалили. Зобов'язати завідуючих відділами та керівників установ за їх

персональною відповідальністю не приймати на посаду осіб, що не володіють українською мовою»<sup>12</sup>.

Перевірка українізації на місцях показала наявність певних недоліків в організація українізації та діловодстві. Так, на засіданні президії Уманського окрвиконкому від 24 червня 1925 р. заслухано доповідь комісії про стан українізації в окрузі (доповідач – Каменський). У ній зазначалося, що «для перевірки українізації апарату було утворено 6 технічно-перевірочних підкомісій. До цього часу перевірено по місту 30 установ... Підсумки перевірки по 25 з них дали слідуючі наслідки: з кількості 805 співробітників по цим установам на перевірку виявилось 482 душі (60%), з них 1-ша категорія (добре знає мову) складає 20%, 2-га категорія (знає мову) – 40%, 3-тя категорія (кепсько знають мову) – 22% і 4-та категорія (зовсім не знають мову) – 18%. Серед перевірених установ найбільш відсталими в справі українізації являються: службовці Цукротресту, Адмінвідділу, Військомату, Телефонного управління та Аптечного. Ворожного відношення до справи українізації ніде не відмічено.

Діловодство майже на всі 100% по всіх установах переведено на українську мову, але вживання української мови в службових зносинах співробітників між собою ще не ввійшло в побут. Праці внутрішніх настройок по кожній установі ще не налагоджено. Перевірка низового апарату не переводилась»<sup>13</sup>.

У протоколі № 18 засідання президії Черкаського округового виконавчого комітету (X скликання) від 20 серпня 1926 р., відзначено: що «Робота по українізації радянського апарату почалась з 1923 р., але до 1925 року мала добровільний характер. Робота курсів з 1925 р. проводилась нормально. Відвідування курсів 60–80%. Як негативне явище, слід відмітити не досить уважне [ставлення] з боку деяких відповідальних робітників, а також випадки несерйозного відношення з боку службовців у деяких установах. Лекторський персонал і відношення його задовольняюче, але незначна методична проробка питань була мінусом у роботі. Округова комісія по [про]веденню українізації з серпня 1925 р. справилась з роботою. Але мала слабкий зв'язок з районами. Урядницькі комісії окрім Секретаріату Окрвиконкому проявили мало діяльності, були випадки прийому на службу неволодіючих українською мовою. Місцеві профоргани не проявили активності в справі українізації. Діловодство й відчутність по всіх уста-



новах українізовано цілком, але зустрічається неправильні стилістичні звороти, граматичні помилки, русизм[и] і інш. Українізація районів пройшла з запізненням. З боку райвиконкомів не було належної уваги»<sup>14</sup>.

Серед розробок про перевірку знання української мови службовцями радустанов, основну частину склали положення, інструкції тощо. У них, зокрема, зазначено: «...Перевірка проводиться в межах програми з української мови, що її затвердив Нарком освіти від II/VIII-25 р. і яку вміщено у збірниках українізації радустанов №№ 1 і 2.

Порядок іспитів такий:

- а) письмова праця;
- б) усна перевірка.

Матеріали для письмової перевірки призначає іспитова комісія, а саме: а) переклад ділового листа, або самостійне складання, в якому б зустрічались вправи.

Щодо співробітників, що мають найбільші стосунки до листування (секретар, діловод, кореспонденти і т. н.), але кваліфікація їхнього знання мови виявляється низькою, то комісія повинна занотувати потребу підвищення їхньої кваліфікації або переміщення на іншу посаду.

6. На підставі декретів, що існують у справах українізації, іспитова комісія у своєму протоколі зазначає, кого треба звільнити з посади за незнання укр[аїнської] мови, кого треба перевести на іншу роботу, а кому треба дати ще де-який термін для удосконалення мови»<sup>15</sup>.

Так, в інструкції щодо перевірки знань української мови службовців радустанов зазначалося: «Письмова праця може тягнутися не більше ½ години, при чому матеріал для письмової роботи призначає сама іспитова комісія. Цей матеріал мусить бути близьким, знайомим службовцям. Найкраще буде складання ділового листа або самостійне складання, в якому б зустрічались характерні канцелярські вправи, якщо група, яка перевіряється, в більшості складається з канцелярських робітників (діловоди, секретарі, друкарниці і інші). Теми можуть задавати різні й для окремих підгруп, наприклад: для групи рахівників «Короткий звіт про операцію за день»; для діловода – відношення про видачу допомоги безробітному і т. і. 3.III.1927 р.»<sup>16</sup>.

На засіданні президії окрвиконкому Уманщини від 10 лютого 1927 р. було заслухано доповідь робітничо-селянської інспекції (РСІ) про перевірку роботи українізації радянського апарату і ухвалено рішення прийняти інформацію до відома, а також наголошено:

«Установам виконувати постанову Ради народної комісії (РНК) від 23 листопада 1926 року в тому напрямку, аби в апараті працювали співробітники кваліфіковані в знанню укр[аїнської] мови по I і II категорії.

Провести перевірку службовців відповідальними робітниками і фахівцям, що не пройшли перевірок, та службовцям, віднесених до II-ї категорії, зараз же як закінчиться навчання на курсах, що зараз функціонують для таких службовців. Для уникнення рецидиву укр[аїнської] неписьменності службовців, урядницьким комісіям за допомогою місцевкомів направляти контрольний догляд на якість листування, щодо чистоти мови. Пропонувати Окркомісії тих осіб, що по перевірці віднесено до 3-ої категорії і до цього часу не звільнено з займаємих посад по уважним причинам, після їх прохання перевірити у друге. Прийняти до відому, що справи про незвільнення робітників, незнаючих мову, передані до окпрокуратури»<sup>17</sup>.

Також у положеннях про перевірку знання української мови службовцями радустанов зазначалися такі категорії, за якими ділили фахівців щодо знань української мови та здійснення діловодства українською мовою:

«1. До I кат[егорії]. Відносити: хто вільно перекладає, вільно розмовляє, грамотно пише українською мовою.

2. До II кат[егорії]. Добре перекладає з російської мови на українську, володіє мовою в межах щоденного вжитку та вміє виправляти зроблені помилки.

3. До III кат[егорії]. Хто зовсім усною мовою не володіє й не може пояснитися з населенням.

Крім того необхідно мати на увазі, яку працю виконує той чи інший службовець, наприклад: для діловода, як він грамотно пише, але кепсько володіє усною мовою, можна віднести до 2 категорії»<sup>18</sup>.

Прагнення до грамотного, культурного діловодного забезпечення стимулювало населення до інтелектуального розвитку. Найбільш суттєвим набутком в духовному зростанні суспільства була також ліквідація неписьменності. Так, про це свідчать, зокрема, постанови ВУЦВК та РНК УСРР від 3 липня 1929 р. «Про заходи до ліквідації неписемності» та інструкція НКФ «Про фонди ліквідації неписьменності»<sup>19</sup>.

Отже, інтелектуалізація населення Черкаського регіону здійснювалася шляхом діяльності «Просвіт», бібліотек, книговидавництва українською мовою, поширення патріотичної і науково-популярної літератури, що позитивно позначилося на



впровадженні української мови в діловодство. Однак, політика більшовицької партії і радянської влади в сфері українізації в 20-х роках ХХ ст. була непослідовною і суперечливою, тому вона не завершилася повним виконанням поставлених нею завдань, тим більше, що в умовах подальшого утвердження сталінізму її було згорнуто.

<sup>1</sup> Государственный архив Киевской области: путеводитель. – К., 1965. – 411 с.

<sup>2</sup> Клименко Т. А. Архіви Черкащини в ХХ ст.: нарис регіональної історії. – Черкаси: Вертикаль, 2005. – 280 с.

<sup>3</sup> Комітет незаможних селян України (1920–1933): зб. док. і матеріалів. – К.: Наук. думка, 1968. – 638 с.

<sup>4</sup> Палеха Ю. І. До історії організації діловодства в державному апараті управлінських урядів 1917–1918 рр. // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 132–136.

В статье освещен вопрос внедрения украинского языка в делопроизводство учреждений Черкащины в 1917–1920-е гг.

*Ключевые слова:* делопроизводство, украинский язык, Черкасский регион, украинизация.

The article highlights the issue of Ukrainization of records management in institutions and enterprises of Cherkassy region in 1917–1920's.

*Key words:* records management, the Ukrainian language, Cherkassy region, Ukrainization.

УДК 004.738.5:004.91

Ольга Пелехата

## ТРАНСФОРМАЦІЙНІ ЗМІНИ ВЕБ-ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЇХНІЙ ВПЛИВ НА ДОКУМЕНТНУ КОМУНІКАЦІЮ

Проналізовано зміни інформаційно-комунікаційного потенціалу суспільства, що сприяє упровадженню новітніх інформаційних технологій, а також їхній вплив на функціонування систем електронних документних комунікацій.

*Ключові слова:* система, документна комунікація, технології, системи електронних документних комунікацій, веб, Інтернет.

Усвідомлення світовою спільнотою ролі інформації як стратегічного ресурсу стимулювало створення і розвиток нових інформаційних технологій для отримання і обробки великих обсягів інформації, її зберігання та надання користувачам. Перше місце серед нових технологій займають мережеві інформаційні технології<sup>1</sup>.

Експоненційний розвиток веб-технологій не оминув і системи електронних документних комунікацій (СЕДК). Причому необхідність впровадження нової техніки та нових можливостей у діяльність управління призвели до зміни структури самої документної комунікації (ДК). Завдяки цьому наприкінці ХХ ст. колись традиційний документообіг, придатний лише для автоматизації добре структурованих велико-

<sup>5</sup> Держархів Черкаської області, ф. 325, оп. 1, спр. 9, арк. 171.

<sup>6</sup> Там само, ф. 847, оп. 1, спр. 328, арк. 34.

<sup>7</sup> Там само, арк. 48.

<sup>8</sup> Комітет незаможних селян України (1920–1933): зб. док. і матеріалів. – К.: Наук. думка, 1968. – 638 с.

<sup>9</sup> Держархів Черкаської області, ф. 191, оп. 1, спр. 2, арк. 41–42.

<sup>10</sup> Там само, ф. Р-2124, оп. 1, спр. 33, арк. 174.

<sup>11</sup> Там само, ф. Р-155, оп. 1, спр. 4, арк. 52.

<sup>12</sup> Там само, ф. Р-65, оп. 1, спр. 19, арк. 227.

<sup>13</sup> Там само, ф. Р-2132, оп. 3, спр. 1, арк. 159.

<sup>14</sup> Там само, ф. 174, оп. 1, спр. 56, арк. 188.

<sup>15</sup> Там само, ф. Р-2243, оп. 1, спр. 84, арк. 7.

<sup>16</sup> Там само, арк. 18.

<sup>17</sup> Там само, арк. 14.

<sup>18</sup> Там само, арк. 6.

<sup>19</sup> Там само, ф. Р-237, оп. 1, спр. 27, арк. 247.

масштабних високочитичних процесів, зазнав великих змін і розповсюдив свою сферу застосування на значно ширший і різноманітніший спектр бізнес-процесів, а механізми обміну документами стали більш ефективними і оперативними<sup>2</sup>.

Актуальність питання трансформаційних змін веб-технологій обумовлена тим, що впровадження СЕДК із використанням новітніх технологій стає однією із рушійних сил глобалізації і відкриває реальну можливість реалізації переходу від автоматизації окремих бізнес-процесів до автоматизації бізнесу в цілому.

Проблематику розвитку веб-технологій впровадження СЕДК висвітлено у працях як захід-

© Ольга Пелехата, 2012





них (П. Хофмана, Р. Ричардсона, Д. Ніколаї та ін.), так і вітчизняних учених (Ю. І. Шокіна, А. М. Федотова, В. Б. Василіва, В. Е. Баласаняна, А. О. Колесова, Ю. В. Кошкиної та ін.). Проте дослідження подальшого застосування, удосконалення й інтеграції веб-орієнтованих СЕДК, із врахування нових інструментів у сучасних умовах, стають все значущими.

Метою цієї статті є дослідження сучасного стану інформаційних технологій, зосереджуючи увагу на системах із використанням новітніх технологій, визначення головних тенденцій їхнього розвитку в документній комунікації та переваг від застосування їх.

Перші СЕДК з'явилися в 1950-х роках, хоча нарівні з таким позначенням також використовуються аббревіатури САД (система автоматизації документообігу), СУД (система управління документами), САДЗ (система автоматизації документального забезпечення), СЕД (система електронного документообігу) і ЕСМ-системи (Enterprise Content Management systems). Вони призначалися для обробки рахунків і розрахунку зарплатні, реалізовувалися на електромеханічних бухгалтерських рахункових машинах. Це призводило до деякого скорочення витрат і часу на підготовку паперових документів.

1960-ті роки ознаменувалися зміною ставлення до систем. Інформація, одержана з інформаційних систем, стала застосовуватися для періодичної звітності з багатьох параметрів.

У 1970-х – на початку 1980-х років СЕДК почали широко використовувати як засіб управлінського контролю, що підтримував і прискорював процес ухвалення рішень. Характерним було відставання програмного забезпечення від рівня розвитку апаратних засобів.

Докорінно становище і сутність документної комунікації змінила загальна комп'ютеризація, яка визначила наступний етап (з початку 80-х років) – комп'ютер став інструментом непрофесійного користувача, а СЕДК – засобом підтримки прийняття рішень, стратегічним джерелом інформації, що використовувалися на всіх рівнях організації будь-якого профілю. Системи цього періоду, надаючи вчасно потрібну інформацію, допомагали компанії досягати успіхів у своїй діяльності, створюючи нові товари і послуги, знаходити нові ринки збуту, забезпечувати собі гідних партнерів, організовувати випуск продукції за низькою ціною тощо. Підхід до створення СЕДК змінився, орієнтація змістилася у бік індивідуального користувача для підтримки прийнятих ним рішень.

На початку 90-х років створювалися сучасні технології міжорганізаційних зв'язків і інформаційних систем<sup>3</sup>.

Реалії останніх років призвели до перегляду уявлень про місце і роль інформаційних технологій в індустріальному суспільстві: значна популяризація мережі Інтернет, мобільних пристроїв та інших технологічних новинок, високий рівень розвитку і розповсюдження СЕДК, а також поява нового покоління керівників, які активно використовують досягнення інформаційних технологій у всіх сферах життя<sup>4</sup>.

Саме загальна комп'ютеризація, мережа Інтернет та електронна пошта вийшли на перший план у ХХІ ст. як передова технологія, що докорінно змінила становище і сутність документних комунікацій, підключитися до якої можна через супутники зв'язку, радіоканали, кабельне телебачення, телефон, мобільний зв'язок, спеціальні оптико-волоконні лінії або електродроти. Всесвітня мережа стала невід'ємною частиною життя в розвинених країнах. Зараз при застосуванні терміну «Інтернет» найчастіше розуміється всесвітня павутина<sup>5</sup>.

Активний розвиток мережі Інтернет відкрив нові можливості систем документних комунікацій та призвів до виникнення СЕДК з використанням веб-технологій. Зараз існують такі основні типи СЕДК:

- СЕДК, орієнтовані на бізнес-процеси, які лежать в основі концепції ЕСМ і призначені для специфічних вертикальних і горизонтальних додатків. У таких СЕДК реалізовані функції керування шаблонами, керування динамічними презентаціями та публікація веб-вмісту. В системах від компаній Open Text і iManage найкраще опрацьовано управління офісними документами. У свою чергу, системи від компаній Tower Technology, FileNet, IBM і Identitech особливо сильні в управлінні зображеннями виробів великого обсягу;

- корпоративні СЕДК (enterprise\_centric EDM), які забезпечують корпоративну інфраструктуру для створення документів колективної роботи над ними і їх публікації. Як правило, корпоративні СЕДК впроваджуються як загальнокорпоративні технології. Розробкою і просуванням корпоративних СЕДК займаються компанії Lotus (система Domino.Doc), Novell (Novell GroupWise), Open Text (система LiveLink), Keyfile, Oracle (система Context), iManage та ін.;

- системи управління контентом (content management systems), які забезпечують створення вмісту, його доступ, керування і доставку. Уп-



равління веб-вмістом вимагає наявності можливості управління об'єктами різного вмісту, які можуть бути включені у веб-презентацію. На світовому ринку відомі системи керування вмістом від компаній Adobe, Excalibur, BroadVision, Documentum, Stellent, Microsoft, Divine, Vignette та ін. Певний рівень управління веб-вмістом пропонують також компанії FileNet, Tower і Identitech. У свою чергу, компанія IBM реалізує функції з управління веб-вмістом на базі рішень від компаній Interwoven і Open Market, а компанія Tower інтегрувала своє ПЗ з управління електронними документами з рішеннями з управління веб-вмістом від компанії Stellent;

– системи управління інформацією (information management systems) – портали, які забезпечують агрегування інформації, управління інформацією та її доставку через Internet/intranet/extranet. За їхньою допомогою реалізується можливість накопичення і застосування досвіду в розподіленому корпоративному середовищі на основі використання бізнес-правил, контексту і метаданих. За допомогою порталів забезпечується також доступ через стандартний веб-навігатор до ряду додатків електронної комерції (зазвичай, через інтерфейс ERP-системи). Прикладами порталів є системи Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, (Lotus Domino/Notes, K-Station);

– системи управління зображеннями/образами (imaging systems). За їхньою допомогою здійснюється конвертація відсканованої з паперових носіїв інформації в електронну форму (зазвичай, у форматі TIFF). Ця технологія лежить в основі перекладу в електронну форму інформації з усіх успадкованих паперових документів та мікрофільмів. До базових функцій стандартної системи обробки зображень входять: сканування, зберігання, деякі можливості щодо пошуку зображень тощо;

– системи управління потоками робіт (workflow management systems), які призначені для забезпечення маршрутизації потоків робіт будь-якого типу (визначення шляхів маршрутизації файлів) у рамках корпоративних структурованих і неструктурованих бізнес-процесів. Вони використовуються для підвищення ефективності та контрольованості корпоративних бізнес-процесів. Системи управління потоками робіт звичайно придбають як частину рішення (наприклад, EDMS-системи або PDM-системи). Тут можна відзначити таких розробників: компанії Lotus (системи Domino/Notes і Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware та ін. Належний рівень управління потоками робіт

забезпечують у своїх рішеннях також компанії FileNet, IBM (через інтеграцію з MQ Series Workflow), Identitech, Tower (через інтеграцію з Plexus і Staffware), Гаусса (через інтеграцію зі Staffware) та ін.;

– системи управління корпоративними електронними записами. У число корпоративних рішень, які потребують збереження вмісту, входять основні бізнес-системи, включаючи ERP-системи і бухгалтерські системи, поштові системи (наприклад, MS Exchange), системи управління звітами та висновком, системи електронної комерції, програмні засоби колективної роботи (системи управління проектами, онлайнового конференц-зв'язку та ін.). В якості прикладів систем управління записами можна назвати Capture від Tower Software, iRIMS від OpenText і Foremost від TrueArc<sup>6</sup>.

Використання систем, орієнтованих на веб, надають можливість доступу, організації та спільного використання документів, що зберігаються в несумісних одна з одною системах. Користувачі працюють з веб-орієнтованими СЕДК через інтерфейс браузера, який дає їм можливість шукати, одержувати і редагувати документи<sup>7</sup>. Ввести СЕДК в світ браузерів – означає надати їм деякі істотні переваги, оскільки веб-браузери поширені повсюди і документна комунікація в веб може гарантувати контрольований доступ до корпоративних сховищ даних із мереж Інтернет, інтранет та екстранет. Корпоративні користувачі мають можливість не лише спільно використовувати дані, а й колективно працювати над документами, незалежно від того, де вони знаходяться. Крім того, компанії можуть надавати доступ до окремих документів зовнішнім користувачам, таким, наприклад, як покупці або постачальники<sup>8</sup>.

Для роботи веб-орієнтованої системи є необхідною наявність ТСП/ІР, що дасть змогу легко інтегрувати СЕДК з іншими інформаційними сервісами. При цьому рішення автоматично стають масштабованими, оскільки для технологій ТСП/ІР немає ніякої різниці в тому, де розташовані ресурси та інтерфейс користувача: локально, у рамках корпоративної мережі, або розподілені по глобальній мережі. З точки зору веб-технологій інтерфейс користувача – це браузер, який взаємодіє з ядром за допомогою http-серверу<sup>9</sup>.

Веб-орієнтовані СЕДК спираються на стандарти подання та роботи з документами і відкривають можливість використовувати документи будь-яких форматів із необмеженим об'ємом



різноманітних даних – тексту, графіки, зображення, звуку, відео, векторної карти тощо. Крім того, застосування гіперпосилань у документах дає змогу зручно здійснювати переходи як по тексту документа, так і від одного документа до іншого. Веб-орієнтовані СЕДК знижують витрати, пов'язані з адмініструванням віддалених робочих місць, задіяних в електронних документних комунікаціях, оскільки пред'являють мінімальні вимоги до технічного і програмного забезпечення на робочому місці клієнта: останній працює із стандартним програмним забезпеченням (навігатором) і єдиною вимогою є підтримка роботи стандартного веб-браузера. Робочих місць може бути скільки потрібно і де завгодно, комп'ютер повинен бути з'єднаним до внутрішньокорпоративної мережі або до мережі Інтернет. При зміні функціональності веб-орієнтованої СЕДК (зміна версії, вихід нового релізу клієнтського ПЗ), вона не потребує оновлення, що є економічною перевагою даного виду систем. Ще однією перевагою веб-технології є неможливість до ресурсів робочих станцій, оскільки всі завдання виконуються на сервері, а клієнтським місцям притаманне лише стандартна функціональність відносно відображення html-сторінок<sup>10</sup>.

Поєднання низки переваг і можливостей веб-додатків із використанням різного роду інструментів дає підстави говорити про надання високоякісного рішення для інформаційного забезпечення процесів організації. За допомогою веб-орієнтованих СЕДК співробітники офісу незалежно від їхнього місцезнаходження можуть оперативно отримувати інформацію із сховища, зберігати і спільно використовувати її через Інтернет, а також за допомогою прикладних програм<sup>11</sup>.

Підтримка веб-технологій зараз є одним із ключових вимог з боку корпоративних замовників. Йдеться про такі можливості: управління веб-контентом, веб-аналітика, робота з електронними формами і складеними документами, соціальні комунікації, підтримка мобільних пристроїв і управління бізнес-процесами (BPM, Business Process Management). Тенденцією ринку СЕДК є також зростання популярності нових моделей реалізації прикладних систем, у тому числі на базі software as a service (SaaS – надання програмного забезпечення у формі послуги) і Open-source software (OS – відкрите програмне забезпечення).

Переваги від використання веб-орієнтованих СЕДК:

- скорочуються тимчасові витрати на рутинних операціях по введенню і отриманню різних даних, завдяки використанню веб-форм замість обміну даними по електронній пошті або в паперовому вигляді;

- за допомогою різних API веб-систему просто синхронізувати з будь-якої внутрішньою системою, налагодити обмін даними. Крім звичної інтеграції (1С, пошта, різні корпоративні додатки), сучасні веб-системи можуть підтримувати відправку голосової пошти та SMS, інтерактивні карти, роботу з клієнтськими ПК за допомогою запитів на рівні операційної системи і т. д.;

- кросплатформова сумісність. Підключитися до веб-орієнтованої СЕДК можна з будь-якої операційної системи – Microsoft Windows, MAC, Linux тощо. Завдяки цьому система стає дешевшою, що дає змогу простіше оптимізувати її під певного замовника. За допомогою персонального комп'ютера, ноутбука, смартфона або КПК при наявності веб-доступу можна здійснювати інтеграцію з веб-орієнтованою СЕДК;

- віддалений доступ до системи з будь-якого місця земної кулі, що робить їх незамінними, якщо Ваша організація займається оперативними збором і обробкою інформації з різних географічних регіонів, керує людьми, які перебувають на дуже великих відстанях;

- не потрібно встановлювати на локальний комп'ютер користувача. Для роботи необхідний тільки стандартний браузер. Комп'ютер повинен бути підключений до внутрішньокорпоративної мережі або мережі Інтернет. Також при зміні функціональності СЕДК оновлювати клієнтське програмне забезпечення не потрібно;

- гарантується безпека роботи за рахунок використання сертифікатів безпеки, спеціалізованих програмних модулів автоматизації і підбором необхідного варіанта аутентифікації користувачів;

- повнофункціональні мобільні додатки для iPhone, iPad та інших комунікаторів і гаджетів, інтеграція з СЕДК, які існують або створюються;

- запит курирує персональний спеціаліст технічної підтримки;

- можлива групова робота над запитом кількома фахівцями компанії клієнта;

- у процесі роботи над запитом уся інформація потрапляє відразу до фахівця технічної підтримки гарантовано і без затримок;

- максимальний розмір додатку – 50 мегабайт;

- історія листування по усіх запитах зберігається і доступна після авторизації на веб-системі, що виключає втрату інформації і зберігає конфіденційність листування;



– забезпечується контроль за якістю та швидкістю обробки запиту.

Вимоги до інфраструктури мінімальні, виходячи з переваг web-орієнтованих СЕДК:

– установка системи проводиться тільки на серверний комп'ютер;

– сервер розташовується і на хостингу спеціальних компаній та професійно обслуговується їхніми фахівцями;

– можливий доступ співробітників компанії до системи поза офісом компанії (наприклад, у клієнта в офісі, в кафе і т. д.);

– система доступна з будь-якої точки світу;

– немає необхідності у прокладанні своїх мереж;

– немає потреби в установці спеціалізованого програмного забезпечення на ПК кожного співробітника;

– існує можливість використання на ПК користувачів безкоштовної ОС;

– необхідні мінімальні вимоги до потужності ПК користувачів;

– можливість роботи з системою не тільки з комп'ютера або ноутбука, а й із КПК і навіть мобільних телефонів;

– навчання персоналу, що працює з системою, набагато простіше – багато людей уже звикли працювати з браузерами Інтернет.

На західному ринку СЕДК соціальні медіа вже міцно увійшли до повсякденного життя, а на вітчизняному ринку соціальні інструменти використовуються набагато менше. Все частіше проникають у бізнес-середовище ці нові технології, що орієнтовані на ІТ і використовують можливості спільної роботи та комунікації, технології хмарних обчислень і open source-технології, тобто, власне «соціальні СЕДК» (System of Engagement). Нині сформувалося покоління, для якого веб 2.0 є нормою обміну інформацією, у тому числі й корпоративної, яка перетинається із соціальними ресурсами.

Зараз підвищеним інтересом компаній користується концепція веб 2.0, реалізована в умовах бізнес-комунікацій як Enterprise 2.0 (Enterprise social software, соціальне ПЗ), вона стала одним із головних глобальних трендів у розвитку управління контентом. Запозичені з веб 2.0 технології відкривають реальну можливість реалізації переходу від автоматизації окремих бізнес-процесів до автоматизації бізнесу в цілому, причому не з процесної, а з людської точки зору. Якщо поглянути на концепцію Enterprise 2.0 з системної точки зору, то найважливіше в ній полягає в можливості організації бажаної слабкої зв'язаності,

але не на рівні обміну повідомленнями між апаратно-програмними компонентами, а між людьми. Засоби Enterprise 2.0 дають змогу зв'язати людей в єдину систему і забезпечити їх необхідними технологіями для комунікації. Ці технології цілком можуть застосовуватися спільно з традиційними ЕСМ-рішеннями, які додають елементам Enterprise 2.0 впорядкованості, регулярності і обов'язковості. У свою чергу, звичні ЕСМ будуть доповнені новими інструментами і зможуть працювати з додатковими видами контенту<sup>12</sup>.

За останній рік попит на SaaS-рішення виріс у декілька разів. SaaS-підхід, згідно з яким організації надаються не самі СЕДК, а функції, що ними реалізуються. Основна перевага SaaS – це зниження вартості і загальних накладних витрат на володіння інформаційною системою, немає складнощів з інтеграцією ПЗ і витрат на його підтримку. З точки зору бізнесу SaaS – це саме модель використання бізнес-додатків<sup>13</sup>.

Безумовно, веб-доступ зручний, корисний і часом необхідний, але при його реалізації і використанні потрібно керуватися принципом доцільності. Так, веб-доступ можна застосовувати, якщо дійсно потрібен доступ до СЕДК з будь-якого комп'ютера з використанням веб-інтерфейсу і без інсталяції додаткових програмних засобів. Як правило, при використанні будь-якого веб-браузера можливий пошук інформації за атрибутами (і/або повнотекстовий) і перегляд растрових зображень у форматах, підтримуваних веб-браузером. Крім того, можливий перегляд документів інших форматів, що не підтримуються браузером, – з використанням проінстальованих в операційній системі додатків для роботи з цими документами. Через веб-доступ можлива маршрутизація документів у СЕДК. Крім того, часто доцільний веб-доступ до функціоналу СЕДК, пов'язаних не тільки з переглядом, а й із редагуванням. Доступ до редагування атрибутивної інформації, як правило, може здійснюватися «стандартними» для веб-інтерфейсу засобами<sup>14</sup>.

Усі веб-орієнтовані СЕДК взаємодіють і обмінюються інформацією один з одним за допомогою використання веб-сервісів, більшість цих систем також не потребують інсталяції на робочому місці і функціонують на основі інтернет-браузера.

Усі сучасні СЕДК дозволяють працювати з документами через звичайні веб-браузери, а вони можуть бути розміщені на найрізноманітніших клієнтських платформах; тим самим проблема роботи у гетерогенному середовищі мережі є частково вирішеною. При використан-





ні веб-технології у СЕДК з'являється ще один серверний компонент, який відповідає за доступ до документів через звичайний веб-браузер. Недоліком доступу до документів через веб є значно менший ступінь інтеграції з прикладними програмами<sup>15</sup>.

Сучасні порталні технології – це не просто можливість створення і підтримки Інтернет або інтранет-сайту компанії; тепер портали стали універсальним засобом побудови комплексних інформаційних систем. Вони дають можливість у рамках єдиного інтерфейсу забезпечити масовий доступ до інформації з різних бізнес-додатків, а також надати кожному користувачеві вичерпний набір необхідних йому функцій і сервісів<sup>16</sup>.

Веб-служби є зручним засобом інтеграції додатків. Їх прикметна риса – початкова орієнтація не на внутрішньокорпоративні, замкнуті інформаційні інфраструктури, а на відкрите Internet-середовище, на динамічне виявлення і зв'язування необхідних компонентів. Багато сподіваються на те, що веб-служби зможуть забезпечити гнучку інтеграцію бізнес-процесів. Веб-компоненти можна буде орендувати у незалежних розробників, обіцяють нам прихильники Веб-служб. Так, у деяких випадках це може бути цілком виправданим<sup>17</sup>.

Веб-сервіси ідеально підходять для того, щоб адаптувати ERP швидко мінливих бізнес-процесів. Вони забезпечують створення додатків, що адаптуються до мінливого бізнес-середовища. Веб-сервіси також допомагають сформувати повнофункціональні бізнес-програми для підприємств малого і середнього бізнесу.

Мобільні пристрої об'єднують разом Веб 2.0 і серверні додатки. Веб-сервіси і багатоядерні системи – основні рішення, що підтримують розробку різноманітних мобільних додатків для корпоративного сектору та індивідуальних користувачів. Веб-сервіси і SOA не тільки допоможуть скоротити витрати на обслуговування класичних систем планування корпоративних ресурсів, а також зроблять їх гнучкішими, завдяки чому ті зможуть швидко адаптуватися до мінливих бізнес-процесів. Веб-сервіси можуть використовуватися для організації нового програмного забезпечення для бізнесу<sup>18</sup>.

Важливими рисами останнього покоління програм документообігу стали низькі ціни, підтримка різних типів даних і нові архітектурні стратегії, що використовують переваги середовища Інтернет<sup>19</sup>.

Перспективним напрямом подальших досліджень з порушеної нами теми є аналіз наступно-

го розвитку веб-технологій та вивчення досвіду використання організаціями веб-орієнтованих СЕДК в Україні.

Таким чином, веб – це одна з перспективних технологій автоматизації бізнесу в цілому, що активно розвивається у світі, покликана підвищити рівень комунікації працівників, встановити абсолютно нові правила поведінки компаній у віртуальному світі, а також здійснити перехід інформаційних систем від одиничних дорогих комплексних рішень до оптимально типізованих, дешевих, легких у використанні СЕДК з можливістю ефективного обміну інформацією.

<sup>1</sup> Шокин Ю. И., Федотов А. М. Распределенные информационные системы // Вычислительные технологии. – 1998. – Т. 3, № 5. – С. 79–93.

<sup>2</sup> Ричардсон Р. Документооборот для всех остальных // LAN. – 1998. – № 02. – С. 121–125.

<sup>3</sup> Василь В. Б. Інформаційні системи в менеджменті: Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. – Рівне: НУВГП, 2008. – С. 12–13.

<sup>4</sup> Баласанян В. Э. СЭД на пути к безбумажному документообороту и электронному правительству // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 9. – С. 6–13.

<sup>5</sup> Колесов А. Что показала DOCFLOW 2008 [Электронный ресурс] // Byte/Россия. – 2008. – № 9. – Режим доступа к журн.: <http://www.bytemag.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота // Информ. бюл. – 2002. – № 8. – С. 8–9.

<sup>7</sup> Николаи Д. Infodata переносит систему документооборота в Web [Электронный ресурс] // Computerworld Россия. – 1997. – № 5. – Режим доступа к журн.: <http://www.osp.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>8</sup> Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник. – К.: Кондор, 2007. – С. 257–262.

<sup>9</sup> Область применения Web в информационных системах и их влияние на развитие технологии ИС [Электронный ресурс] // CitForum. – Режим доступа: <http://www.citforum.univ.kiev.ua>. – Загл. с экрана.

<sup>10</sup> Кошкина Ю. Создание систем учета документов и контроля исполнения решений // Информ. бюл. – 1999. – № 4. – С. 5.

<sup>11</sup> Рузайкин Г. И. ПО-новости [Электронный ресурс] // Мир ПК. – 2005. – № 07. – Режим доступа к журн.: <http://www.osp.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>12</sup> Колесов А. Корпоративные порталы: в направлении Enterprise 2.0 // PC Magazine/RE. – 2009. – № 7. – С. 76.

<sup>13</sup> Назаренко А. А. Документационное обеспечение управления и электронный документооборот – повышение эффективности управления // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – № 0. – С. 22–29.

<sup>14</sup> Гимейн Л. А., Козменко С. М., Рындин А. А. Насколько «тонок» клиент? // CADmaster. – 2006. – № 5. – С. 44–51.



<sup>15</sup> Пьянзин К. Универсальные системы управления документами // LAN. – 1998. – № 11. – С. 89.

<sup>16</sup> Документооборот на платформе SharePoint [Электронный ресурс] // БУТЕ/Россия. – 2008. – № 10. – Режим доступа к журн.: <http://www.bytemag.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>17</sup> Зырянов М. Снова о Web-службах, ERP и интеграции [Электронный ресурс] // Computerworld Россия. – 2003. –

№ 38. – Режим доступа к журн.: <http://www.bytemag.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>18</sup> Хофман П. ERP умерла, да здравствует ERP // Открытые системы. – 2008. – № 06. – С. 62–65.

<sup>19</sup> Ричардсон Р. Документооборот для всех остальных // LAN. – 1998. – № 02. – С. 121–125.

Сделан анализ изменений информационно-коммуникационного потенциала общества, что влияет на внедрение новейших информационных технологий, а также их влияние на функционирование систем электронных документных коммуникаций.

*Ключевые слова:* система, документная коммуникация, технологии, система электронных документных коммуникаций, веб, Интернет.

The publication analysed the **changes of information and communication potential of society that influences introduction of the modern information technologies**, and also their influence on functioning of system of electronic dokumental communications.

*Key words:* system, dokumental communication, technologies, system of electronic dokumental communications, web, Internet.

## ДЖЕРЕЛОЗНАВЧІ ТА СУМІЖНІ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ

УДК 930.253:[94+929](477)

Станіслав Бичек

**ЖИТТЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ  
УКРАЇНСЬКОГО ГРОМАДСЬКОГО ДІЯЧА ЗЕНОНА КУЗЕЛІ  
(до 130-ї річниці від дня народження)**

Виявлено і розглянуто документи із фондів Центрального державного архіву громадських об'єднань України, що стосуються життя та діяльності визначного українського етнографа, бібліографа, мовознавця, редактора, видавця та громадського діяча З. Кузелі.

*Ключові слова:* З. Кузеля, автобіографія, бібліографія, етнографія, українська діаспора, Наукове товариство ім. Шевченка, Український науковий інститут, Український вільний університет, Комісія допомоги українському студентству.

У червні 2012 р. минуло 130 років від дня народження Зенона Кузелі – визначного українського етнографа, бібліографа, мовознавця, редактора, видавця та громадського діяча. Проживши більшу частину життя в еміграції, він донедавна був практично невідомий в Україні. Між тим його ґрунтовні наукові праці заслуговують на вивчення та широке використання. Нині життя та діяльність цього вченого уже стали об'єктом досліджень сучасних науковців: з'явилися праці Н. Бабич<sup>1</sup>, У. Скальської<sup>2</sup>, Л. Ткач<sup>3</sup>, О. Хміль<sup>4</sup> та ін. Докладну біографію науковця подав В. Погребенник<sup>5</sup>. Важливим джерелом відомостей про нього став виданий 1962 р. у Парижі «Збірник на пошану Зенона Кузелі»<sup>6</sup>. У ньому опубліковано статті та спогади його дружини О. Кузелі, колег, сучасників і послідовників Ф. Колесси, В. Маркуся, І. Мірчука, Є. Пеленського, Р. Смаль-Стоцького, В. Янева та інших громадських і наукових діячів української еміграції, чії імена поряд з іменем З. Кузелі зустрічаємо в документах Українського музею в Празі та в щойно впроваджених в науковий обіг документах Комісії допомоги українському студентству (КоДУС), які нині зберігаються в Центральному державному архіві громадських об'єднань України (ЦДАГО України).

У колекції документів «Український музей в Празі»<sup>7</sup> зосереджено документи українських організацій, спілок, товариств, громад і установ першої половини ХХ ст. в еміграції, що раніше зберігалися в Музеї визвольної боротьби України в Празі. Серед них: Наукове товариство ім. Шевченка (НТШ), Український вільний уні-

верситет (УВУ), Український науковий інститут (УНІ) та інші організації, в діяльності яких брав участь З. Кузеля. За ухвалою тодішньої чехословацької влади діяльність музею було припинено. Його фонди у 1948 р., 1958 р. і 1983 р. вивезли з Чехословаччини в СРСР і розподілили між різними архівними установами. Частина цих документів надійшла до архіву Інституту історії партії при ЦК Компартії України (тепер – ЦДАГО України) і тривалий час була недоступною для досліджень.

Документи фонду «Комісія допомоги українському студентству (КоДУС)»<sup>8</sup> репрезентують діяльність очолюваної З. Кузелею благодійної установи, що надавала матеріальну допомогу українській молоді, яка навчалася в еміграції. Ще до передавання в 2011 р. їх на постійне зберігання в ЦДАГО України діяльність комісії дослідив професор Київського національного університету ім. Т. Шевченка В. Сергійчук і видав книгу «Історія КоДУС-у»<sup>9</sup>.

Отже, мета нашого огляду полягає в тому, щоб розглянути документи згаданих фондів, що безпосередньо або дотично стосуються життя та діяльності З. Кузелі.

З. Кузеля народився 23 червня 1882 р. в с. Поручині на Бережанщині у сім'ї поляка Франциска Кузелі. Його мати Іванна Лепка походить із висококультурної священницької родини, яка подарувала українській літературі поетів Богдана та Левка Лепких. Майбутній учений зростав у атмосфері любові до українського слова і тради-



цій, багато часу проводив у родинному колі дядька Сильвестра Лепкого та його дружини Домни Глібовицької. Саме завдяки впливу цієї родини він самоідентифікував себе як українець. Ще будучи учнем польської гімназії, З. Кузеля заснував нелегальну спілку «Молода Україна». У цей же час з'явилися його перші журналістські статті.

У колекції документів «Український музей в Празі» наявна автобіографія вченого, датована 24 червня 1924 р.<sup>10</sup> У ній він детально відтворив перші 24 роки своєї наукової діяльності. Вже з 1900 р. розпочалася його кар'єра. Склавши іспит зрілості в Бережанській гімназії, Кузеля вступив до Львівського університету. Серед його викладачів були М. Грушевський, К. Студинський, О. Колесса. У 1901 р. З. Кузеля одержав місце роботи у Віденській центральній статистичній комісії та переїхав у Відень, де вивчав слов'янську філологію, філософію, мовознавство, етнологію та археологію. Крім того, З. Кузеля виконував обов'язки асистента професора В. Ягича і бібліотекаря у місті. Відтоді молодий учений почав систематично збирати етнографічні матеріали, виробив кілька окремих квестіонарів про загадки і похоронні звичаї, настанови про потребу і техніку збирання етнографічних джерел, опублікував в «Етнографічному збірнику» і «Етнологічних матеріалах» низку своїх праць та два томи великої збірки «Дитина в звичаях і віруваннях українського народу» (в тексті автобіографії відзначено, що було підготовлено й третій том збірки, але через воєнні обставини його тоді не надрукували). У 1904–1906 рр. З. Кузеля брав участь у науковій антропологічно-етнологічній експедиції, організованій Паризьким антропологічним товариством і Науковим товариством ім. Шевченка, і працював разом з І. Франком та І. Раковським під безпосереднім керівництвом Ф. Вовка. У 1904 р. за наукові праці його обрано дійсним членом філологічної секції НТШ у Львові, а 1907 р. він став членом НТШ у Києві та секретарем української секції Гельсінгфорського союзу фольклористів. З. Кузеля також включився і в громадську студентську діяльність, зокрема тричі обирався головою українського студентського товариства «Січ». У «Записках НТШ» молодий учений під особистим проводом М. Грушевського вів постійний відділ бібліографії антропологічних і етнографічних праць, а також огляд західноєвропейської етнографічної літератури за 1900–1907 рр.

Закінчивши навчання, 1907 р. З. Кузеля одружився з О. Авдіковською й у 1909 р. повернувся на батьківщину. Він став лектором

української мови і літератури в Чернівецькому університеті та взяв активну участь у культурному відродженні Буковини як викладач, громадський діяч, публіцист. У 1912 р. під його редакцією вийшов «Німецько-український словар» В. Кміцикевича. В цей же час він працював у редакційному комітеті популярних видавництв «Руська Бесіда» у Чернівцях.

З початком Першої світової війни на прохання властей З. Кузеля виконував обов'язки перекладача з російської мови та викладав курс російської мови для місцевих урядовців. Взимку 1914 р. знов переїхав у Відень та евакуював частину книг чернівецької бібліотеки в Інститут східноєвропейської історії професора Іберсбергера, де працював бібліотекарем аж до виїзду в Німеччину. Того ж року З. Кузеля заснував слов'янську бібліотеку в «Інституті для сходу і орієнту». У 1916–1918 рр., як досвідчений публіцист, завідував культурно-просвітницькою роботою в таборі українців, полонених із російського війська в Зальцведелі (Німеччина), та з дозволу німецької влади видавав там інформаційний часопис «Вільне слово». Від січня 1919 р. З. Кузеля працював в українській військово-санітарній місії в Берліні та видавав часопис «Шлях». З 1921 р. учений очолив видавництво «Українське слово» і редагував коротку енциклопедію слов'янознавства Д. Дорошенка, повні видання творів І. Котляревського, О. Стороженка, П. Куліша, праць Є. Рудницького, О. Архипенка та О. Новаківського. До речі, в ЦДАГО України можна ознайомитися з примірником газети «Українське слово» від 23 вересня 1921 р., ч. 70<sup>11</sup>.

Також в архіві зберігаються деякі документи, що стосуються діяльності З. Кузеля в заснованому 1921 р. Українському вільному університеті в Празі. Про його участь в роботі УВУ свідчать, зокрема, друкарські примірники програм викладів тут наукових дисциплін<sup>12</sup>, де в програмі на 1921 р. зазначено, що на філософському факультеті він мав викладати огляд української етнографії та українську народну словесність по дві години на тиждень кожену з дисциплін. Із цього документа можна було б зробити висновок, що учений був професором УВУ в 1921 р. (наприклад, В. Погребенник у науковій розвідці «Визначний українознавець Зенон Кузеля» теж вказав на 1921 р.)<sup>13</sup>, але в програмах на наступні 1922–1924 рр. серед викладачів університету його прізвища немає. Тож цікавим є і супровідний лист до вже згаданої автобіографії. В ньому З. Кузеля звернувся до УВУ в Празі з проханням відновити або заново іменувати його професо-





ром УВУ у зв'язку з тим, що в жовтні 1921 р. не зміг приїхати на відкриття університету і його номінацію було відкликано.

Наступний лист З. Кузелі до УВУ має особливу цінність із точки зору дослідження бібліографії вченого, адже у додатку до нього є ним власноруч складений «Список праць Зенона Кузелі», який також датується 1924 р.<sup>14</sup> Він включає 102 пункти і складається з 7 розділів. В першому розділі названо бібліографічні роботи, далі подано опубліковані біографії визначних особистостей та історії різних українських товариств, за ними – праці з історії літератури та культури, в четвертому розділі названо 5 словників, у п'ятому розділі перелічено 43 праці з антропології, етнографії та фольклору, в шостому та сьомому розділах йдеться про кілька сотень рефератів та рецензій, надрукованих в «Записках НТШ», та 50 книжок, виданих під редакцією З. Кузелі.

У 1926 р. З. Кузеля обрано дійсним членом Українського наукового інституту в Берліні. Тут учений керував бібліотекою, завідував архівом та пресовим відділом. Про діяльність З. Кузелі в УНІ свідчать кілька випусків щомісячника «Вісті з Українського наукового інституту в Берліні», який видавався під його редакцією<sup>15</sup>. У першому його номері подано інформацію про українознавчі курси в інституті німецькою мовою, на яких він читав українську етнографію, а в літньому семестрі 1933 р. вів курс української мови для початківців та вищий курс української мови (читання та інтерпретування творів Марка Вовчка, М. Коцюбинського, І. Нечуя-Левицького, Б. Лепкого, В. Стефаника та І. Франка). Зберігається також звіт про діяльність УНІ з 1 січня по 31 липня 1932 р. німецькою мовою, в якому йдеться про участь З. Кузелі в організації Українського наукового з'їзду в Празі, роботу в бібліотеці УНІ, працю над довідником «Мінерва» та ін.<sup>16</sup>

Повертаючись до документів УВУ, віднаходимо дещо про співпрацю З. Кузелі з Українською військовою організацією (УВО) та Організацією українських націоналістів (ОУН). Наприклад, у листуванні З. Кузелі та декана цього університету професора В. Старосольського йде мова про статтю «Державно-політичне і національно-політичне положення українських земель під всіма займанщинами (СССР, Польща, Румунія і Чехія)» для німецького видання, яку декан мав написати на прохання полковника Є. Коновальця<sup>17</sup>. Окрім того, відомо, що З. Кузеля співпрацював з друкованим органом Проводу ОУН «Розбудова нації», документи якого зосереджено у справах 168 та 169 1-го опису фонду 269. Загалом, ім'я

З. Кузелі неодноразово згадується у листуванні Проводу ОУН з його членами<sup>18</sup>. В листі від 18 березня 1930 р. референт пропаганди і редактор часопису «Розбудова нації» В. Мартинець привітав З. Кузеля з обранням його головою Союзу закордонних журналістів у Берліні та попросив надсилати для журналу статті на теми становища українців у Румунії. Також у листі обговорювалася справа законспірованого видання в Празі – часопису «Україна». Крім цього, про послідовну політичну позицію та ідеологічні переконання З. Кузелі свідчить і підписана ним 21 січня 1932 р. від імені Української громади в Берліні Декларація українських еміграційних осередків Європейського об'єднання українських організацій на чужині для виборення національної і державної незалежності України<sup>19</sup>.

У 269 фонді також зберігаються листи З. Кузелі до директора Музею визвольної боротьби України (МВБУ) Д. Антоновича<sup>20</sup>. Як свідчать вони, вчений високо цінував директора МВБУ та всіляко підтримував його діяльність матеріальними пожертвами та публікаціями в пресі. В 1936 р. З. Кузеля отримав пропозицію відкрити свій авторський книжковий відділ у музеї. З його листа до Д. Антоновича, написаного ним у відповідь на запрошення, стає очевидним, що тоді такий відділ не було створено, бо довоєнні та й перші повоєнні праці ученого уже стали рідкістю, до того ж станом на 1936 р. роботу над повною бібліографією своїх праць він ще не завершив. Із некролога, надрукованого після смерті видатного науковця, що зберігається серед документів Комісії допомоги українському студентству<sup>21</sup>, стає зрозумілим, що повну бібліографію праць З. Кузелі за його життя так і не було складено.

Участь З. Кузелі у громадському житті українців в еміграції у 1937–1938 рр. висвітлено у звіті про діяльність Української громади в Німеччині<sup>22</sup>. Тут ім'я науковця згадується як учасника та організатора українських традиційних свят (Святвечір Громади, відзначення важливих культурних та історичних дат – 25-ті роковини по М. Лисенку, свято Злуки 22 січня, Шевченківські свята та ін.).

Викладацька діяльність тісно пов'язала професора із студентською молоддю та її потребами. З 1942 р. З. Кузеля очолив Комісію допомоги українському студентству в Берліні. В ЦДАГО України зберігається значний комплекс документів КоДУС за 1945–2007 рр. Тут його робота була визначальною в останнє десятиріччя життя. За 1945–1952 рр. в опис фонду включено 42 справи. Вони свідчать, що практично всі документи



комісії цього періоду підписані ним. Протоколи засідань КоДУС<sup>23</sup> крок за кроком докладно відтворюють усі заходи, здійснені З. Кузелею для розгортання діяльності підшефної установи. Авторитет та широкі зв'язки професора в наукових, студентських і громадських колах сприяли залученню до співпраці з комісією представників УВУ, УНІ, Українського технічно-господарського інституту (УТГІ), Богословської академії та представників студентського об'єднання ЦЕСУС. Із року в рік список членів КоДУС, прихильників та благодійників її зростає. Вживалися заходи щодо поширення допомогової акції в США, Англії, Бельгії, Голландії, Іспанії, Італії, Франції, Швейцарії та Швеції. Протоколи засідань КоДУС чч. 192 та 194<sup>24</sup> також характеризують З. Кузелею як людину дієву, принципову, цілком віддану громадській справі. У 1948 р., за час своєї відпустки в Берхтесгадені та Мюнхені, він взяв участь у кількох нарадах із студентськими організаціями та директорами середніх шкіл із питань організації допомогової акції для місцевих студентів та забезпечення їх харчами, одягом і житлом, а також мав зустріч із головою виконного комітету Української національної ради І. Мазепою, де обговорив питання фахової підготовки молодих кадрів з-поміж студентів та старших школярів. Про успішність роботи професора на посаді голови КоДУС свідчать і протоколи загальних зборів, згідно з якими З. Кузеля чотири рази обирався головою Комісії<sup>25</sup>. Звіти про діяльність та доповіді голови комісії зберігаються під протоколами загальних зборів КоДУС.

Серед листів КоДУС, передусім суто ділового листування З. Кузелі з різними українськими установами та організаціями в еміграції з питань роботи комісії, трапляються також і особисті, дружні листи від родини Храпливих та Ільницьких. Вони проливають світло на особисте життя та стан здоров'я професора в останні два роки його життя. Зворушливими словами З. Кузеля завершує один із своїх листів до Р. Ільницького, висловлюючи жаль, що обставини життя в еміграції розвіяли старих друзів по всьому світу<sup>26</sup>. В іншому листі (між тим сповненому оптимізмом) до Є. Храпливої від 11 червня 1951 р., професор поскаржився на ускладнення давньої хвороби горла (розвинулася пухлина)<sup>27</sup>. Тоді ж, влітку 1951 р., Центральне представництво КоДУС було перенесено у Францію в м. Сарсель. Нові побутові умови та матеріальні проблеми родини вченого в Сарселі висвітлено в листах до Т. Брикович та родини Храпливих<sup>28</sup>.

За два дні до смерті З. Кузелі В. Янів надіслав до М. Антоновича листа з коротким повідомленням про хворобу голови КоДУС<sup>29</sup>. Майже два місяці останній лікувався в лікарні у Вільжюїф біля Парижу. В листі йдеться про лікування «насвітленням радом, ізотопами, рентгеном», тобто, говорячи сучасною мовою, використовувалися засоби лікування онкологічних захворювань. Цю ж інформацію детальніше повторено у звіті про перебіг хвороби З. Кузелі<sup>30</sup>. Стало відомо, що ще з молодих років у З. Кузелі було виявлено гіпертрофію щитовидної залози, яка в 1946 р. призвела до часткового паралічу голосових зв'язок, а в 1950 р. з'явилася пухлина на грудях. В лікарні хвороба ускладнилася запаленням легень.

24 травня 1952 р. видатний науковець та справжній український патріот помер, не пробудившись з глибокого сну. Вже раніше згаданий некролог про смерть З. Кузелі<sup>31</sup> містить коротку біографію професора, щоправда в ній виявлено деякі розбіжності з даними більш ранніх документів. Наприклад, тут наведено 1938 р., коли З. Кузеля очолив КоДУС в Берліні, а в звіті Б. Лончини про діяльність Українського центрального комітету (УЦК), КоДУС та Об'єднання праці українських студентів (ОПУС) у 1941–1944 рр., датованому 1946 р.<sup>32</sup>, вказано, що в Берліні тоді діяла аналогічна установа Допомоговий фонд українського студентства (ДоФУС), який з грудня 1941 р. перейменовано на КоДУС, а З. Кузеля очолив її з 1942 р. Також датою відновлення діяльності КоДУС з ініціативи З. Кузелі в некролозі помилково вказано 1944 р.

У справі<sup>44</sup><sup>33</sup> наявні протоколи спільних жалобних засідань членів Європейського відділу НТШ, делегатури УВУ, КоДУС та Сарсельської громади, присвячених вшануванню пам'яті З. Кузелі. Засідання відбулися 31 травня та 16 червня 1952 р. Саме тоді було прийнято постанови про покриття витрат на похорон та матеріальне забезпечення вдови О. Кузелі з коштів згаданих установ, а також постанови про відбуття жалобних академій у Мюнхені, Нью-Йорку, Торонто і Сіднеї та видання окремого тому Записок НТШ «Збірник на пошану Зенона Кузелі».

Професор УВУ, доцент Берлінського університету, голова НТШ, голова української секції Міжнародної вільної академії наук, член УНІ, член Українського філологічного товариства, голова КоДУС, почесний голова Союзу закордонної преси в Берліні – ось не повний список звань та посад, а звідси і обов'язків, які до останнього дня виконував З. Кузеля. Професор трохи не дожив до свого 70-річчя, і він віддав 50 років науковій



праці. Згідно з оголошеннями в пресі<sup>34</sup> похорон відбувся 27 травня на кладовищі Сент-Уан у Парижі.

Інформацію про перепоховання подружжя Кузель у гробниці НТШ в Сарселі можна віднайти в листуванні КоДУС з організаційних питань за 1977 р.<sup>35</sup>

Звісно, джерельна база для вивчення життя та діяльності З. Кузеля не обмежується фондами ЦДАГО України. Проте згадані в огляді документи суттєво доповнюють та розширюють відомості до біографії українського вченого, а подекуди ставлять нові питання, окреслюючи напрямки пошуків додаткових фактичних матеріалів в інших архівосховищах України та за її межами.

<sup>1</sup> Бабич Н. Особисто причетний до ідейного і культурного розвою Буковини: Зенон Кузеля. До 95-річчя початку праці у Чернівцях // Буковин. журн. – 2005. – Ч. 1. – С. 84–95.

<sup>2</sup> Скальська У. Зенон Кузеля – бібліограф і етнограф (до 120-річчя від дня народження, 50-річчя від дня смерті) // Українство: національно-духовні виміри: зб. наук. пр. і матеріалів / Наук. т-во ім. Шевченка, Івано-Франків. осередок. – Івано-Франківськ, 2005. – С. 199–204. – (Праці сесій, конференцій, круглих столів НТШ; вип. 1).

<sup>3</sup> Ткач Л. «Словар чужих слів» Зенона Кузеля і Миколи Чайківського як пам'ятка української лексикографії (до сторіччя першого видання) // Лінгвістика – 2010. – № 1 (19). – С. 40–54.

<sup>4</sup> Хміль О. Бібліографічна спадщина Зенона Кузеля: типологічні різновиди // XIX наук. сесія НТШ, Львів, 28 лют. – 29 берез. 2008 р. – Львів, 2008. – С. 330–341.

<sup>5</sup> Погребенник В. Зенон Кузеля – визначний українознавець // Українознавство – 2002. – № 4. – С. 6–14.

<sup>6</sup> Збірник на пошану Зенона Кузеля / за ред. В. Янева; мовний ред. І. Кошелівця. – Париж; Нью-Йорк; Мюнхен; Торонто; Сідней, 1962. – 583 с. – (Записки НТШ; т. 169: Праці філологічної та історико-філософської секцій).

<sup>7</sup> ЦДАГО України, ф. 269, оп. 1, 2, 3.

<sup>8</sup> Там само, ф. 338, оп. 1.

<sup>9</sup> Сергійчук В. Історія КоДУС-у. – К.: ПП Сергійчук М. І., 2008. – 388 с.

<sup>10</sup> ЦДАГО України, ф. 269, оп. 2, спр. 305, арк. 12–16.

<sup>11</sup> Там само, оп. 3, спр. 3, арк. 1–2.

<sup>12</sup> Там само, оп. 2, спр. 149.

<sup>13</sup> Погребенник В. Зенон Кузеля – визначний українознавець. – С. 8.

<sup>14</sup> ЦДАГО України, ф. 269, оп. 2, спр. 305, арк. 17–24.

<sup>15</sup> Там само, оп. 1, спр. 423, арк. 22–39.

<sup>16</sup> Там само, арк. 1–8.

<sup>17</sup> Там само, оп. 2, спр. 252, арк. 105, 110.

<sup>18</sup> Там само, оп. 1, спр. 175, 176, 177.

<sup>19</sup> Там само, спр. 308, арк. 33.

<sup>20</sup> Там само, оп. 2, спр. 18, арк. 50; спр. 19, арк. 26.

<sup>21</sup> Там само, ф. 338, оп. 1, спр. 47, арк. 8, 9.

<sup>22</sup> Там само, ф. 269, оп. 1, спр. 196, арк. 40–42.

<sup>23</sup> Там само, ф. 338, оп. 1, спр. 2, 3, 5, 6, 10, 11, 16, 24, 25, 31, 32, 37, 43.

<sup>24</sup> Там само, спр. 16, арк. 55, 60.

<sup>25</sup> Там само, спр. 4, 9, 15, 23.

<sup>26</sup> Там само, спр. 39, арк. 52.

<sup>27</sup> Там само, арк. 98.

<sup>28</sup> Там само, арк. 124, 134.

<sup>29</sup> Там само, спр. 48, арк. 57.

<sup>30</sup> Там само, спр. 37, арк. 6–10.

<sup>31</sup> Там само, спр. 40.

<sup>32</sup> Там само, спр. 8.

<sup>33</sup> Там само, спр. 44.

<sup>34</sup> Там само, спр. 47.

<sup>35</sup> Там само, спр. 180, арк. 18, 39, 61, 69.

Сделан обзор документов из фондов Центрального государственного архива общественных объединений Украины, касающихся жизни и деятельности выдающегося украинского этнографа, библиографа, языковеда, редактора, издателя и общественного деятеля З. Кузеля.

*Ключевые слова:* З. Кузеля, автобиография, библиография, этнография, украинская диаспора, Научное общество им. Шевченко, Украинский научный институт, Украинский свободный университет, Комиссия помощи украинскому студенчеству.

There is given an overview of documents of the Central State Archives of Public Organizations of Ukraine funds, that relate to life and work of prominent Ukrainian ethnographer, bibliographer, linguist, editor, publisher and public figure Z. Kuzelya.

*Key words:* Z. Kuzelya, autobiography, bibliography, ethnography, Ukrainian diaspora, Shevchenko Scientific Society, Ukrainian Research Institute, Ukrainian Free University, Ukrainian Student Aid Commission.



Віктор Воронін

## ПІЛЬГИ ТА ПРИВІЛЕЇ НАГОРОДЖЕНИХ ОРДЕНОМ ТРУДОВОГО ЧЕРВОНОГО ПРАПОРА УСРР ОСІБ ТА ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ: ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ЇЇ РОЗВИТОК

Висвітлено питання розвитку законодавчої бази пільг та привілеїв нагороджених орденом Трудового Червоного Прапора УСРР.

*Ключові слова:* ВУЦВК, орден Трудового Червоного Прапора, законодавча база, нагородна система Радянської України.

Питання прийняття 4 листопада 1925 р. спільною постановою ВУЦВК та Раднаркому УСРР «Про орден “Трудовий Червоний Прапор УСРР”» статуту цього ордена має певне значення для вивчення вітчизняної нагородної системи. Тоді було не тільки ретельно розроблено і прийнято орденський статут, а й вперше упродовж тривалого часу його застосовували на практиці.

Серед низки інших питань у статуті регламентувалися пільги та привілеї нагороджених, які не залишилися виключно на папері. У розділі «В», що мав назву «Права й переваги, зв'язані з одержанням ордена Трудовий Червоний Прапор УСРР» чітко виписано їх:

а) переважно, за інших однакових умов, перед усіма іншими кандидатами ставати на службу в державні і громадські установи та підприємства;

б) переважно, за інших однакових умов, перед усіма іншими кандидатами вступати до вищих шкіл;

в) одержувати індивідуальні пенсії у разі втрати працездатності;

г) переважно, за інших однакових умов, перед усіма іншими суперниками брати в оренду здаване у найми державне майно для трудового або особистого користування;

д) пільгово користуватися комунальними послугами, зокрема безплатно їздити трамваями;

е) переважно, за інших однакових умов, користуватися всіма пільгами, належними працівникам<sup>1</sup>.

Ще також зазначалося, що цими правами й перевагами користується після смерті нагородженого його родина. Показово, що одночасно з пільгами та привілеями індивідуальних орденосців, згідно з панівними тоді ідеологічними настановами, що всіляко пропагували колективізм, визначалися й пільги та привілеї нагороджених орденом трудових колективів. Згідно з 12-м пунктом статуту, колективи, нагороджені орденом Трудового Червоного прапору УСРР, мали переважно, за інших однакових умов, право користу-

ватися всіма пільгами, наданими колективам тих самих категорій, а також брати в оренду здаване в найми державне майно.

Відразу після прийняття постанови виникло багато питань щодо застосування деяких статей статуту й вони не вирішувалися протягом кількох років. Це, у свою чергу, призвело у подальшому до розвитку законодавчої бази, що мало забезпечити практичну реалізацію його.

Для розуміння того, як на практиці застосовувався цей орденський статут і як на проблемні ситуації, що виникали, реагувало вище державне керівництво Радянської України, необхідно процитувати виявлений нами в ЦДАВО України документ з фонду ВУЦВК. На ньому (копії з оригіналу) немає дати, але з його контексту та за документами, що зберігаються в цій же справі, можна стверджувати, що він написаний не пізніше 1925 р. (мабуть, наприкінці весни чи влітку).

У рапорті до «Завідателя Секретаріату» Президії ВУЦВК секретар комісії з нагород Туманов повідомляв про серйозні проблеми щодо реалізації пунктів статуту, які надавали пільги та привілеї (які мали особливе значення в складні двадцять роки, коли був низький рівень життя переважної більшості населення) нагородженим: «В постанові ВУЦВК'у й РНК УСРР про статут Трудового Червоного Прапору в розділі “В” “права й переваги зв'язані з одержанням ордена Трудового Червоного Прапору УСРР” в багатьох пунктах зазначено, що герої праці, нагороджені орденом Червоного Трудового Прапору, мають пільги, як-то на квартирну платню, комунальні послуги, одержанні індивідуальної пенсії в разі, коли втрачується працездатність нагородженого орденом Червоного Трудового Прапору, безплатний проїзд по трамваях на терені УСРР і т. інш. Останній пункт про безплатний проїзд по трамваях виконується, що ж торкається всіх інших пунктів вищенаведеної постанови ВУЦВКу й РНК з 13/ІІІ – 25 р. не виконуються.





Це пояснюється тим, що при розробці декретів, де якраз ці питання повинні входити в них, не робляться винятків для героїв праці. Наприклад, в декреті про квартирну платню нічого не складено.

Виходячи з цього, я вважаю, що треба було б зробити якісь конкретні заходи, встановити розмір цих пільг, бо до мене звертаються багато т. т. нагороджених орденом Червоного Трудового Прапора з запитанням якраз про розмір цих пільг»<sup>2</sup>.

Деякі документи з фондів ВУЦВК, інших державних установ та партійних органів підтверджують, що наведені Тумановим питання з пільгами та привілеями для вказаних орденоносців не були поодинокими й мали системний характер.

Намагання вирішити їх у «ручному режимі» по кожній справі індивідуально – вказівками державних установ й партійних органів, – були неефективними. До проблемних питань доводилося повертатися знову й знову. Між тим із зростанням кількості нагороджених звертання із скаргами постійно зростали.

Зрештою, це змусило республіканське керівництво ініціювати розроблення окремої спільної (цю обставину слід особливо підкреслити – відповідальність за виконання деяких пунктів відносилася саме до урядової компетенції) постанови ВУЦВК і Раднаркому, яка регламентувала проблемні питання. Під назвою «Про зміну арт. 11 постанови «Про орден “Трудовий Червоний Прапор УСРР”» її прийнято 17 квітня 1929 р. (підписана т. в. о. голови ВУЦВК М. Василенком, заступником голови Раднаркому О. Сербиченком й заступником секретаря ВУЦВК К. Горлинським)<sup>3</sup>.

У преамбулі цієї постанови зазначено мету її прийняття – «надати максимальних пільг особам, нагороджених орденом Трудовий Червоний Прапор УСРР» (при цьому спеціально зазначалося, що дія постанови поширюється й на всіх нагороджених до її виходу)<sup>4</sup>. Документ деталізував надання пільг та привілеїв нагородженим; можна відзначити, що всі пункти його було виписано так, щоб у подальшому не виникало непорозумінь у їхній практичній реалізації.

Так, у пункт, що визначав право, переважно перед усіма іншими кандидатами, ставати на службу в державні і громадські установи зазначалося, що це правило не поширюється на передбачені в спеціальних законах випадки заміщення посад особами, звільненими в запас, «безреченцеву» відпустку або звільненими цілком від служби з армії та флоту.

Пункт про пенсійне забезпечення викладався у такій редакції: «користуватися пенсійним забез-

печенням через органи соціального страхування порядком, встановленим у спеціальному законі». При цьому він відразу деталізувався щодо питання оподаткування: «Пенсію, що її одержують особи, нагороджені орденом Трудового Червоного Прапора УСРР, за тих випадків, коли ці особи є на службі або на роботі, не береться на увагу під час вирахування з них розміру коморного»<sup>5</sup>.

Аналогічно зроблено й з пунктом щодо переважного права одержувати в оренду здаване в найми державне майно для трудового або особистого користування. У постанові детально роз'яснювалася практика застосування цієї пільги у разі виселення адміністративним порядком із «замешкуваних» житлових приміщень із посиланням на спільну постанову ВУЦВК і Раднаркому від 31 серпня 1927 р. «Про адміністративне виселення громадян із житлових приміщень».

Одночасно постанова не тільки деталізувала раніше надані нагородженим пільги та привілеї, а й додавала кілька нових, що мало слугувати підвищенню престижу ордена:

- користуватися медичною допомогою на однакових підставах із застрахованими;
- пільгово користуватися комунальними послугами, зокрема безкоштовно їздити комунальними залізницями;
- звільнятися від прописної оплати і оплати з осіб, що живуть у готелях;
- користуватися особливими пільгами з державного прибуткового податку на підставі спеціального закону;
- переважне право на приймання до будинку інвалідів<sup>6</sup>.

Якщо пільги та привілеї нагородженим особам розписано у подробицях, то про нагороджені колективи у постанові не згадувалося взагалі. Це можна пояснити тією обставиною, що, якщо звернення від окремих орденоносців щодо питань їхніх пільг та привілеїв були численними, то від трудових колективів їх не було зовсім (принаймні в фондах ВУЦВК та Раднаркому жодного подібного звернення нами не виявлено).

Таким чином, можна вважати, що з прийняттям спільної постанови ВУЦВК і Раднаркому від 17 квітня 1929 р. було завершено створення повної законодавчої бази пільг та привілеїв для нагороджених вищою державною нагородою УСРР.

Якщо охарактеризувати її в цілому, то немає сумнівів у тому, що за зовнішньою заідеологізованою термінологією, вона створювалася з урахуванням світового нагородного досвіду



й принципово нічим не відрізнялась від діючих у той час в європейських державах.

<sup>1</sup> Збірник законів та розпоряджень робітничо-селянського уряду України. – Х., 1925. – № 87. – Ст. 492.

<sup>2</sup> ЦДАВО України, ф. 1, оп. 3, спр. 785, арк. 145.

<sup>3</sup> Збірник законів та розпоряджень робітничо-селянського уряду України. – Х., 1929. – № 12. – Ст. 90.

<sup>4</sup> Там само.

<sup>5</sup> Там само.

<sup>6</sup> Там само.

Освещен вопрос развития законодательной базы льгот и привилегий награжденных орденом Трудового Красного Знамени УССР.

*Ключевые слова:* ВУЦВК, орден Трудового Красного Знамени, законодательная база, наградная система Советской Украины.

In the article is highlighted the issue of the legal basis for benefits and privileges of the awarded the Order of the Red Banner of Labour of the USSR.

*Key words:* the All-Ukrainian Central Executive Committee, the Order of the Red Banner of Labour of the USSR, legal basis, the award system of the Soviet Ukraine.

УДК [94+929](477)

Микола Горбатюк

## ВЗАЄМИНИ АНДРІЯ НІКОВСЬКОГО З ПЕТРОМ СТЕБНИЦЬКИМ

У статті, на основі архівних документів та мемуарів, досліджено історію взаємин між відомими українськими громадсько-політичними діячами Андрієм Ніковським та Петром Стебницьким. Проаналізовано їх участь у громадському і культурному житті та національно-визвольному русі в Україні у першій чверті ХХ ст.

*Ключові слова:* А. Ніковський, П. Стебницький, громадсько-політична діяльність, «Хутір Чорного Мина», газета «Рада», журнал «Основа», національно-визвольний рух, уряди Української Держави, Громадський комітет.

Ключову роль у вітчизняній історичній науці доби незалежності відіграють студії з історії національно-визвольного руху українського народу у першій чверті ХХ ст., у т.ч. дослідження біографій творців цього руху. Проводяться вони у напрямку їх антропологізації, тобто з'ясування ролі особистого фактора в творенні подій минулого, повернення адекватної оцінки діяльності постатей, за якими закріпилися стереотипні погляди радянської історіографії. Втім, якщо просвітницька, громадсько-політична і культурницька діяльність більшості цих діячів уже знайшла відображення в історичній літературі, то питання співпраці між ними, аналіз їхніх міжособистісних стосунків значною мірою все ще перебувають за межею наукового пошуку.

Сказане повною мірою стосується постатей двох відомих громадсько-політичних діячів поч. ХХ ст. – Андрія Ніковського (1885–1942) та Петра Стебницького (1862–1923), взаємини між якими ще недостатньо дослідженні, незважаючи на їхню вагомую роль в українському національно-визвольному русі першої чверті ХХ ст.

Життю та діяльності кожного діяча окремо присвятили свої наукові розвідки А. Борець, П. Дунай, Н. Миронець, Ю. Середенко, І. Старо-

войтенко та ін.<sup>1</sup> Відомості про співпрацю та взаємини А. Ніковського містяться у їх обоєму листуванні і спогадах А. Ніковського. На цей час залучено до наукового обігу лише 5 листів А. Ніковського до П. Стебницького (серпень 1913 р. – вересень 1917 р.)<sup>2</sup> та 5 листів П. Стебницького до А. Ніковського (червень 1912 р. – січень 1918 р.)<sup>3</sup>, які зберігаються в Інституті рукопису НБУ ім. В. Вернадського. Із змісту наявного епістолярію видно, що листування діячів було більшим і регулярнішим, але на цей час інших листів не виявлено. Відомості, важливі для вивчення заявленої теми, також містяться у свідченнях А. Ніковського по справі СВУ, даних ним у 1929–1930 рр. на допитах у ГПУ<sup>4</sup>, та його спогадах «Хутір Чорного Мина», опублікованих у збірнику, присвяченому пам'яті П. Стебницького, виданому через 3 роки після смерті останнього<sup>5</sup>. Втім, незначний обсяг відомостей про взаємини А. Ніковського і П. Стебницького у цих історичних джерелах не дає чіткого, деталізованого уявлення про обставини, характер, а подекуди і наслідки їх взаємодії.

Проаналізувавши доступні джерела, які відображають взаємини діячів, та дослідивши історі-

© Микола Горбатюк, 2012



ографію питання, вважаємо за можливе виокремити 5 основних факторів, які впродовж життя єднали А. Ніковського і П. Стебницького:

1) громадсько-політична діяльність (ТУП, УРДП, УПСФ, БУД);

2) державотворча діяльність (УЦР, УНС, Громадський комітет);

3) літературно-публіцистична діяльність («Рада», «Нова рада», «Основа», «Vita Nova»);

4) спільність світоглядних позицій та життєвих цінностей;

5) наукова діяльність, яка для жодного з діячів не була основною (УНТ).

Варто відмітити, що, незважаючи на значну різницю у віці (23 роки; П. Стебницький народився у 1862 р., А. Ніковський – у 1885 р.), між обома діячами склалися теплі взаємини, які, водночас, не можна назвати близькими. Примітно, що взаємовідносини між А. Ніковським і П. Стебницьким виникли й існували завдяки українському громадсько-політичному й культурно-просвітньому руху і майже ніколи не переходили у побутову площину (як це було, наприклад, із взаєминами А. Ніковського з Є. Чикаленком та С. Єфремовим, коли участь у цьому русі стала передумовою багаторічної дружби). Ще однією підставою для дружніх стосунків і взаємного зацікавлення було захоплення обох діячів літературою.

Ось що писав А. Ніковський про характер взаємин з П. Стебницьким у 1926 р. у пам'ятній статті про нього: «Петра Януаровича Стебницького я знав мало, мало з ним дружив і мало любив. Тільки пізніше, з часом, роздумуючи над цеою вдачею і розумом, навчився я почувати себе вільно і просто в його товаристві й одверто з ним говорити. А тепер дуже часто відчуваю, що він не з нами, коли шкода і смуток налягають голову і хочеться говорити з другом серця про те, що любиш і що непокоїть. Не про життя, – про літературу, про писане й друковане слово, про культурний рух людської думки, що словом і в слові появляється. Про життя ми з ним мало що говорили, – просто таки нічого, а про літературу багато і, треба сказати, не сперечавшись, все-ж таки мабуть ні в чому не могли погодитись. В розлуці з ним я за ним скучив і зрозумів, яка мила і хороша душа в нього, який теплий і глибокий гумор він завжди носив у собі і як справді любив усяку ясну творчість»<sup>6</sup>.

Тривалий час для А. Ніковського образ П. Стебницького, сформований Чикаленковим «О, це дуже розумна людина» і розповідями про українських громадських діячів, був чимось нереальним, «високошанованою абстракцією»<sup>7</sup>.

Ймовірно, через це він ставився до Петра Януаровича з непідробною повагою, інтересом і навіть захопленням. У свою чергу, значно старший П. Стебницький займав у спілкуванні роль вчителя (що видно із листування і діалогів у «Хуторі Чорного Мина»), його дружнє ставлення також багато у чому визначалося включеністю обох діячів до українських політичних сил та українського національного руху.

Достеменно не відомо, коли познайомилися діячі, але, враховуючи їхні політичні уподобання і знаючи їхнє оточення, можна припустити, що знайомство могло відбутися у Києві на одному із засідань ТУП чи УНТ або в редакції (чи завдяки редакції) газети «Рада», при посередництві Є. Чикаленка або С. Єфремова.

Дослідниця епістолярної і творчої спадщини А. Ніковського і один з найкращих його біографів – Ю. Середенко стверджує, що діячі познайомились у червні-липні 1912 р., коли А. Ніковський на прохання Є. Чикаленка тимчасово виконував обов'язки редактора газети «Рада»<sup>8</sup>. Газету А. Ніковський очолював недовго – трохи більше місяця, але за цей короткий час познайомився з багатьма відомими українськими громадськими діячами, про що писав у листі до Є. Чикаленка: «Вже трохи обтерся і тепер київських славнозвісних зовсім не боюся: всі вони ходять по землі, на двох ногах. Тепер би й з М. С. Грушевським зважився б познайомитися, а раніше страшно було»<sup>9</sup>.

Більш-менш регулярне листування між діячами, як видно з їх епістолярію, розпочалося з літа 1913 р., коли А. Ніковський погодився на пропозицію Є. Чикаленка редагувати «Рад» на постійній основі і 29 червня 1913 р. остаточно перебрався до Києва<sup>10</sup>. Очоливши газету, А. Ніковський намагався залучити до роботи над нею відомих українських громадсько-політичних діячів, публіцистів і науковців. Особливо він заохочував до співпраці П. Стебницького, вважаючи, що у його статтях «глибоко сидить український дух: в стилі, в думці, в оцінці фактів, в трактуванні теми і в настрої, – чого так бракує звичайним нашим писанням, на які кладе виразний знак російщина»<sup>11</sup>.

А. Ніковський цінував свого старшого товариша за його вміння ясно і чітко писати на злободенні теми та майстерно критикувати царський уряд, обминаючи при цьому цензурні заборони. «Дальші роки, коли на своїй шкурі довелося зазнати, що то за клопіт, праця, піт і недоля редактора української газети, – писав А. Ніковський у «Хуторі Чорного Мина», – збудили в мені найширшу повагу до Петра Януаровича: не часто,



але регулярно приходили з Петербургу його статті під заголовком «З біжучих вражін», а з ними легкий день редакторів. Не треба правити мови, ні стежити за цензурністю статті, ні боятися друкарської помилки [...], – раз-у-раз брано там ширшу політичну тему, широко її трактовано, ясно визначувано різку критику уряду і до того [...] управно й дотепно обійдено небезпеки цензурні»<sup>12</sup>.

Над виданням газети А. Ніковський працював із притаманними йому старанністю і завзяттям. Дещо пізніше його дружина – Наталія Дмитрівна – згадувала про редакторство чоловіка: «Така у Андрія натура: за що береться він робить надто добросовісно [...] Всі попередні редактори кінчали в 4-5 годин свою роботу, а Андрій вертався додому після 6-ти і в 10 г[один] йшов знов у типографію і коло 1 години вертався»<sup>13</sup>. Позитивні зміни, які відбувалися з «Радою» після призначення нового редактора, відразу помітив П. Стебницький. «Честь Вам за «Раду», – писав він у листі до А. Ніковського в липні 1913 р., – значно покращала. Весь тон інший, статті гарні, огляд преси цікавий»<sup>14</sup>. Проте, незважаючи на схвальну оцінку друзів і однодумців та позитивні результати праці, А. Ніковський не був задоволений досягнутим. Своїми переживаннями і роздумами з приводу видання газети він знову ж таки ділився з П. Стебницьким: «в мене все таки певності нема, бо я ще не почуваю, що я веду газету, а більше все воно само ведеться. Часу мало, щоб уважніше продумувати свої писання, щоб співробітникам (найближчим) давати певний напрям і вказівки»<sup>15</sup>.

Упродовж 1911–1914 рр. П. Стебницький подав до щоденника серію статей на політичні теми під рубрикою «З біжучих вражень», у яких порушував теми, які турбували українське суспільство. Зокрема, він писав про неприйняття російськими ліберальними політиками прагнення української інтелігенції добитися політичних прав українському народу, критикував великодержавно-шовіністичні виступи «Києвлянина», «Нового времени» та інших газет такого типу. За твердженням Н. Миронець, аналіз публікацій П. Стебницького в «Раді» дає підстави для висновку, що його участь у житті газети була досить значною. Він впливав на вироблення редакційної політики, підтримував газету матеріально і не лише своїми коштами, а й докладав чимало зусиль, щоб залучити кошти інших українських діячів, підносив інтелектуальний рівень газети як її автор<sup>16</sup>.

Поряд з редакцією «Ради», ще однією установою, де пересіклися життєві шляхи А. Ніковсько-

го і П. Стебницького, стало Українське наукове товариство. Примітно, що обидва діячі стали членами УНТ одночасно – наприкінці вересня – на початку жовтня 1913 р.<sup>17</sup>. Тоді ж до складу товариства були обрані Д. Дорошенко, Ф. Штейнгель, О. Лотоцький, М. Чубинський та Ф. Корш<sup>18</sup>. На жаль, більш детальних відомостей про контакти діячів в УНТ у «Протоколах засідань Ради Українського наукового товариства в Києві» немає.

Після закриття газети «Рада» російською військовою владою у липні 1914 р., А. Ніковський ще деякий час проживав у Києві, намагаючись організувати інше україномовне періодичне видання. Після невдалої спроби започаткувати щоденну газету «Вісти» А. Ніковський на початку 1915 р. виїжджає до Одеси, де організовує видання журналу «Основа». Умови військового часу створили велику кількість проблем для «Основи», причому однією з найбільш дошкульних була відсутність актуальних і грамотно написаних матеріалів для часопису. І знову, як у випадку із виданням «Ради», А. Ніковський одним із перших прагнув залучити до співпраці П. Стебницького<sup>19</sup>. Щоправда, як показав аналіз опублікованих в «Основі» матеріалів, Петро Януарович жодної своєї статті до журналу не подав.

В умовах жорсткої військової цензури вдалося видати лише 3 томи часопису і у лютому 1916 р. «Основа» припинила своє існування. Згодом А. Ніковський разом із однодумцями планував започаткувати в Катеринославі періодичне видання «Степ», яке також мав редагувати А. Ніковський. Проте ця робота не викликала в нього особливого ентузіазму – у листі до П. Стебницького він писав, що «з охотою передав би клейноди Сергію Олександровичу» (Єфремову – М.Г.)<sup>20</sup>.

У 1916 р. сліди контактів між А. Ніковським і П. Стебницьким губляться аж до другої половини 1917 р., коли діячі відновлюють листування у зв'язку із виданням у Києві газети «Нова рада». Для газети, яка виникла разом із початком національно-визвольних змагань українського народу у порівнянні з часами царату змінилось майже все – зникли цензурні утиски, з'явилося безліч передплатників, сама газета перетворилася на офіційний друкований орган Української партії соціалістів-федералістів, але залишилась головна проблема, з якою А. Ніковський стикався уже декілька разів – відсутність постійних співробітників-фахівців. І цього разу одним із перших, до кого звернувся редактор «Нової ради» зі своїми бідами, був П. Стебницький. «Потрібен хоч просто грамотний і культурний матеріал. – Писав йому А. Ніковський. – А почта з України мені приносить щодня таке, що починається – «неми-





нучою потребою нашого часу є...», а кінчається – «Хай живе Україна, хай живе федерат...» і т.д. – посередині – все той же донос на сусіда, що або з'їв многоплодного гиндика, або наміряється з'їсти»<sup>21</sup> і просив його писати до газети на будь-які теми. В іншому листі А. Ніковський обговорював з П. Стебницьким питання доставки газети, проблеми з постачанням паперу для її друку тощо<sup>22</sup>.

П. Стебницький був одним із провідних авторів «Нової ради». Займаючи важливі державні посади (з травня 1917 р. – представник Генерального Секретаріату УЦР при Тимчасовому уряді; з травня 1918 р., після переїзду до Києва – член, а з 10 серпня 1918 р. – голова української делегації на мирних переговорах з РСФРР; з серпня 1918 р. – сенатор Державного Сенату, у жовтні 1918 р. – міністр народної освіти Української Держави), він добре розумів загальнополітичну обстановку та суспільну ситуацію в Україні та на терені колишньої Російської імперії і давав їм адекватну оцінку на шпальтах газети. Доказом цього є те, що А. Ніковський, відповідаючи у травні 1918 р. на запит Інформаційного бюро гетьманської Державної канцелярії, зараховував П. Стебницького до «провідних співробітників» «Нової ради» поряд з С. Єфремовим, О. Шульгиним, О. Саліковським, В. Прокоповичем, Д. Донцовим, С. Шелухіним та ін.<sup>23</sup>

Упродовж майже всього часу існування Української Держави А. Ніковський вів переговори з представниками Гетьмана та німецьким військовим командуванням в Україні про включення представників від УПСФ до складу кабінету міністрів УД. Переговори активізувалися після поїздки посла Німеччини в Україні Ф. Мумма та генерала В. Гренера в Берлін, де, між іншим, обговорювалося питання можливості зміни уряду в Україні<sup>24</sup>. Після їх повернення, в середині липня 1918 р. П. Скоропадський висловив Д. Дорошенку побажання провести реконструкцію уряду в напрямку його українізації і доручив підібрати відповідні кандидатури<sup>25</sup>. 13 липня 1918 р. А. Ніковський та П. Стебницький взяли участь у об'єднаному засіданні соціалістичних партій, де обговорювалося питання «в якій пропорційності і на яких умовах вони (українські партії – М.Г.) можуть увійти в міністерство»<sup>26</sup>. У засіданні взяли участь 15 осіб, серед них – С. Петлюра, М. Ливицький, М. Порш, Б. Мартос та інші. Можливо, саме на цьому засіданні відбулося узгодження списку кандидатур на міністерські посади, які А. Ніковський 20 липня 1918 р. зафіксував у своєму записнику. Серед претендентів до уряду значилося і прізвище П. Стебницького поряд із

прізвищами Д. Марковича, Д. Дорошенка, М. Туган-Барановського, А. Ржепецького, В. Прокоповича, М. Василенка, К. Мацієвича, Є. Чикаленка, О. Шульгина, С. Шелухіна, І. Мірного та О. Лотоцького<sup>27</sup>.

Восени 1918 р. переговори активізувалися ще з більшою силою. Цьому посприяли поїздки гетьмана П. Скоропадського до Німеччини (вересень 1918 р.) та створення у серпні 1918 р. Українського національного союзу (голова – А. Ніковський). Варто зауважити, що кандидатура П. Стебницького фігурувала практично у кожному списку складу кабінету міністрів, який укладався за участі А. Ніковського<sup>28</sup>.

24 жовтня 1918 р., у результаті тривалих переговорів, постав новий кабінет міністрів, який був відображенням згоди між гетьманом і Українським національним союзом. До уряду увійшли 5 представників від УНС, серед них і П. Стебницький (УПСФ) як міністр освіти Української Держави<sup>29</sup>.

У липні 1919 р., побоюючись нової хвилі червоного терору, А. Ніковський разом з П. Стебницьким та С. Єфремовим більше двох тижнів переховувався на дачі П. Балицького на Пріорці під Києвом (на Хуторі Чорного Мина)<sup>30</sup>. Очевидно, за цей відносно короткий проміжок часу А. Ніковський ще краще пізнав П. Стебницького, оскільки ці події лягли в основу його спогадів під назвою «Хутір Чорного Мина»<sup>31</sup>.

Розмови, що точилися між товаришами, найбільше стосувалися подій революції та громадянської війни, яку вони трактували як «війну всіх проти всіх, коли бурхливі голови ще сами не знають, за який конкретний кінець вони воюють»<sup>32</sup>. А. Ніковський, перебуваючи під впливом ідей французького письменника А. Франса, твердив, що «... з усіх війн, взагалі страшних, злочинних і безцільних, має найбільшу рацію війна громадянська, бо воюють брат із братом, сусід із сусідом, син отчизни з отчизни сином, воюють за близьке, рідне, єдине і спільне всім, тому й братовбивча різанина 1919 року на Україні має більше рації, оправдання й цілі, ніж велика всесвітня війна 1914-18 років», і що в результаті цього протистояння «виробиться, зформується воля нації, випишеться середня рівнодійча лінія...»<sup>33</sup>. Водночас А. Ніковський ремствував, що в огні/горнилі війни загине багато культурних цінностей та інтелігенції, яка буде вкрай потрібна для «культурного будівництва». На це П. Стебницький відповідав, що у такий час не треба берегтися і шануватися, що загибель частини культурної інтелігенції є закономірною, оскільки вона (інтелігенція), хоч і була ворогом «старого режиму і



капіталістичних верхів», але фактично не перебувала «у таборі переможених і знедолених», а «революція й громадянська війна не знають малих різниць у світогляді людей»<sup>34</sup>.

Як свідчив А. Ніковський на допитах в ДПУ у 1929 р., в цей час, перебуваючи під впливом «більшовицького революційного пориву»<sup>35</sup>, він висловлювався за примирення з більшовиками і перехід на радянську платформу. На протигагу йому старші товариші наполягали на необхідності за будь-яких умов до кінця притримуватися своїх старих переконань<sup>36</sup>.

Маючи вдосталь часу, А. Ніковський, П. Стебницький та С. Єфремов вечорами розповідали про «заслужених невідомих» українців. С. Єфремов розповів про київського дядя Луку Скоковського, що безкорисливо витрачав усі свої статки на виховання молоді; А. Ніковський – про свого хресного батька Василя Чумного, який був, на його думку, «ясним свідоцтвом великих духовних і фізичних сил нашого народу і запорукою прийдешньої великої нашої продуктивної творчості»; П. Стебницький мав розповісти про людей, які «відірвали його з обіймів общеруськості до лона рідної культури»<sup>37</sup>. П. Стебницький запропонував укласти збірку розповідей про цих невідомих українців і назвати її за аналогією з італійською «Вілою Альберті», де збиралися родовиті прихильники демократії, – «Хутором Чорного Мина» – пристановищем «української інтелігенції простого роду»<sup>38</sup>.

Після захоплення Києва Добровольчою армією А. Денікіна, А. Ніковський у вересні 1919 р. відновив видання щоденної україномовної газети, але вже не під назвою «Нова рада», а «Рада» – на знак повернення старого режиму<sup>39</sup>. Як і раніше, одним із головних співробітників газети був П. Стебницький. Щоправда, А. Ніковський помічав певні зміни у вдачі свого колеги. Зокрема, він згадував, що П. Стебницький «скуштувавши волі [...] покинув усякі остопоги й перестороги і зробився не менш нецензурний, як і Єфремов»<sup>40</sup>. «Рада» видавалася з 3 до 11 вересня 1919 р. і після випуску 8-го номера була закрита добровольцями за гнівні статті С. Єфремова та за саркастичні П. Стебницького<sup>41</sup>. Після закриття «Ради» А. Ніковський разом з однодумцями почав видавати явочним способом (без отримання офіційного дозволу) газету «Промінь», перший випуск якої побачив світ 14 вересня 1919 р.

У цей час П. Стебницький став значно активнішим дописувачем, ніж раніше. Спільно з А. Ніковським вони написали серію статей, в яких критичували денікінщину<sup>42</sup>. Крім того, П. Стебницький, «тонка іронія» якого тепер «обернулася в їдкий

сарказм», написав низку статей («Драний міх», «Німфа Егерія», «Був собі Сашка (кілька глав з «Истории русской культуры» В. Шульгина)») в яких критикував саму ідею відновлення «єдиної неподільної Росії». Звісно, така позиція лідерів українського національно-визвольного руху не подобалась керівникам Добровольчої армії – А. Ніковського викликали до київського губернатора А. Чернявського, де пригрозили розстрілом, якщо він не припинить політичну діяльність<sup>43</sup>.

Безкінечна череда політичних та військових подій доби українських національно-визвольних змагань не могла заповнити душу А. Ніковського повністю. Тимчасовий відхід від політичних справ у 1919 р. він використав для літературно-критичної роботи, результатом якої стала книга літературних есеїв «Vita nova» про творчість П. Тичини, М. Семенка і Я. Савченка<sup>44</sup>. У ній критик представив творчість цих письменників з точки зору національної своєрідності модернізму та авангардизму й інтерпретував її як нову естетичну реальність<sup>45</sup>. Сам А. Ніковський писав, що у книзі він розкрив тему «боротьби нового з старим, де визнав законність і природність революції»<sup>46</sup>. Зі своєю працею автор запропонував ознайомитись однодумцям і найближчим друзям, у тому числі і П. Стебницькому Варто відмітити, що останній скептично поставився до «Vita nova»<sup>47</sup>.

Після витіснення білої армії з Києва і його чергового захоплення більшовиками, в середині українських громадсько-політичних діячів виникло питання про необхідність утворення антибільшовицького об'єднання. Восени 1919 р. виникло Братство української державності (БУД), до складу якого увійшли С. Єфремов, А. Ніковський, О. Саліковський, В. Прокопович, М. Литвицький, Л. Чикаленко, В. Садовський, П. Зайцев, П. Стебницький, Д. Коліух, В. Коваль та ін.<sup>48</sup> Питання про те, чи БУД було об'єднанням української інтелігенції для обміну думками, чи добре структурованою організацією, метою якої було повалення радвлади в Україні, залишається відкритим.

Проте, як свідчать протоколи допитів А. Ніковського по справі СВУ, БУД було створено з метою повалення більшовицької влади в Україні, дискредитації більшовизму на міжнародній арені, підтримки зв'язку з повстанцями та партійними і громадськими групами при уряді Директорії УНР тощо<sup>49</sup>. До складу БУД входило 5 секцій: організаційна, політична, економічна (народного господарства), державного будівництва і пропаганди. А. Ніковський був головою політичної секції, П. Стебницький – членом економічної<sup>50</sup>.



Також секції політична і пропаганди заснували літературний фонд допомоги письменникам, який очолював П. Стебницький<sup>51</sup>.

Як свідчить А. Ніковський, на початку 1920 р. засідання БУД відбувалися в Академії наук у кабінеті П. Стебницького, на яких бували, окрім згаданих діячів, ще С. Єфремов, В. Прокопович, П. Зайцев, Л. Чикаленко, О. Зарубін, Д. Заславський, О. Саліковський та ін. Розмови провадились на політичні, економічні та академічні теми. Політичні теми торкалися ситуації в Україні і світі, діяльності більшовиків та еміграції. На одному із цих засідань між учасниками відбувся обмін думками про можливих лідерів самостійної України, причому А. Ніковський відстоював думку, що за моральними ознаками найдостойнішим кандидатом в президенти буде С. Єфремов і М. Грушевський – на пост прем'єра за його енергійність і організаційні здібності<sup>52</sup>.

Внаслідок підписання Варшавського договору 1920 р. і наближення польсько-української армії до Києва відбулося зростання політичної активності БУД. Братчики утворили Громадський комітет, що мав стати вищим органом влади в Києві та на визволених від більшовиків територіях. З ініціативи Громадського комітету в Києві було розпочато видання газети «Громадське Слово» і утворено українсько-польський клуб<sup>53</sup>.

9 травня 1920 р. Громадський комітет отримав прохання С. Петлюри висунути кандидатів на головні державні посади. В зв'язку з цим збори заслухали і обговорили доповіді А. Ніковського і П. Стебницького з питань державного будівництва й зовнішньої політики<sup>54</sup>. Невдовзі у Громадському комітеті майже одноголосно були обрані 5 претендентів на міністерські посади, у тому числі А. Ніковський та П. Стебницький<sup>55</sup>. Але С. Петлюра наполягав на тому, що у Вінниці і Кам'янці-Подільському є ще діячі, яких теж потрібно включити до уряду, і зменшив квоту киян до трьох осіб<sup>56</sup>. А. Ніковський отримав портфель міністра закордонних справ. Причина, з якої до складу уряду не увійшов П. Стебницький, наразі невідома.

Очевидно, у травні 1920 р. А. Ніковський і П. Стебницький бачилися востаннє, оскільки А. Ніковський невдовзі разом із урядом та військом УНР опинився за межами України, з серпня 1920 р. до жовтня 1924 р. мешкав у Польщі та Німеччині, а П. Стебницький, залишившись в Україні, важко пережив умови воєнного комунізму і, повністю підірвавши своє здоров'я, помер у березні 1923 р.

<sup>51</sup> *Борець А. А.* Публіцистика Петра Стебницького: проблема держави та нації: автореф. дис... канд. наук

із соц. комунікацій: 27.00.04 – теорія та історія журналістики. – К., 2012. – 20 с.; *Горбатюк М.* Андрій Ніковський – редактор газети «Нова рада» // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського. Серія: Історія: зб. наук. пр. / ред. П. С. Григорчук. – Вінниця, 2006. – Вип. 11. – С. 150–159; *Він же.* Створення першого уряду Української Держави // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія: Історія, економіка, філософія / гол. ред. Ю. І. Терещенко. – К., 2006. – Вип. 11/12. – С. 61–72; *Він же.* Діяльність А. Ніковського як журналіста, редактора, видавця // Журналістика: наук. зб. / ред. Н. М. Сидоренко. – К., 2007. – С. 128–136; *Він же.* А. Ніковський як співробітник і редактор газети «Рада» // Історичний журнал. – К., 2008. – № 4. – С. 44–57; *Він же.* Громадсько-політична діяльність А. Ніковського: історіографія проблеми // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського. Серія: Історія: зб. наук. пр. / ред. П. С. Григорчук. – Вінниця, 2008. – Вип. 14. – С. 51–58; *Він же.* Громадсько-політична і науково-публіцистична діяльність А. Ніковського у 1924–1929 рр. // Каразінські читання (історичні науки): тези доп. 61-ї Міжнар. наук. конф. молодих вчених (ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 25 квітня 2008 р.) / гол. ред. В. О. Куликов. – Х., 2008. – С. 75–76; *Дунай П.* Андрій Ніковський: долаючи межі часу: монографія. – К., 2009. – 240 с.; *Вона ж.* Ідейно-естетичні засади літературно-критичної діяльності Андрія Ніковського: дис... канд. філол. наук: 10.01.01 – українська література. – К., 2006. – 202 арк.; *Середенко Ю. В.* Творча спадщина А. В. Ніковського як джерело дослідження громадсько-політичного та культурного життя України першої третини ХХ ст.: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.06 – історіографія, джерелознавство та спеціальні історичні дисципліни. – К., 2008. – 20 с.; *Вона ж.* Андрій Ніковський у документальних свідченнях // Українознавство. – 2006. – № 4. – С. 114–120; *Вона ж.* Джерела для дослідження видавничої діяльності А. Ніковського // Бібліотечний вісник. – 2006. – №2. – С. 35–40; *Вона ж.* Джерела до вивчення біографії А. Ніковського // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / ред. кол. О. С. Онищенко (голова) [та ін.]. – К., 2006. – Вип. 16. – С. 448–457; *Старовойтенко І.* «...Це життя було одним суцільним подвигом неустанної праці» (Про Петра Стебницького і його служіння українській справі) // Стебницький П. Вибрані твори / Петро Стебницький; упоряд. та вступ. ст. І. Старовойтенко. – К., 2009. – С. 11–28; Євген Чикаленко. Петро Стебницький. Листування. 1901–1922 роки / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; І. Гирич (наук. ред.), Н. Миронець (упоряд.), Н. Миронець (вступ. ст.), І. Старовойтенко (вступ. ст.). – К., 2008. – 628 с.; Євген Чикаленко, Андрій Ніковський. Листування. 1908–1921 роки / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; упоряд.: Н. Миронець, Ю. Середенко, І. Старовойтенко; вступ. ст. Ю. Середенко, І. Старовойтенко. – К., 2010. – 448 с. та ін.

<sup>52</sup> Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського (далі – ІР НБУВ), ф. 3. Листування,





№ 52549–52553. Ніковський Андр[...]. – [Стебницькому] Петру Януаровичу. Листи: 12 серпня 1913 р. – 12 вересня 1917 р., 5 од. зб.: 7 арк.

<sup>3</sup> ІР НБУВ, ф. 226. Ніковський Андрій Васильович, № 193–197. Стебницький П[етро] [Януарович] – Ніковському Андрію Васильовичу. Листи: 30 червня 1912 – 24 січня 1918 рр. з Гагри, Петербурга до Києва, Москви, 5 од. зб.: 6 арк., 1 закритий лист, 1 конверт.

<sup>4</sup> Галузевий державний архів Служби безпеки України, м. Київ (далі – ГДА СБУ), спр. 67098. Справа «СВУ», т. 59. Архівно-слідча справа А. Ніковського, ч. 1, арк. 1–267; ч. 2, арк. 268–496; ч. 3, арк. 497–731.

<sup>5</sup> Ніковський А. Хутір Чорного Мина // Стебницький. 1862–1923: зб. пам'яті. – К., 1926. – С. 21–44.

<sup>6</sup> Там само. – С. 21.

<sup>7</sup> Там само.

<sup>8</sup> Середенко Ю. В. Творча спадщина А. В. Ніковського... – С. 33.

<sup>9</sup> ІР НБУВ, ф. 44, № 528, арк. 1 зв.

<sup>10</sup> Там само, № 542, арк. 1.

<sup>11</sup> Там само, ф. 3, № 52549, арк. 1.

<sup>12</sup> Ніковський А. Хутір Чорного Мина. – С. 22.

<sup>13</sup> ІР НБУВ, ф. 3, № 60486, арк. 2 зв.

<sup>14</sup> Там само, ф. 226, № 194, арк. 33 зв.

<sup>15</sup> Там само, ф. 3, № 52549, арк. 1.

<sup>16</sup> Миронець Н. І. Петро Стебницький – один із меценатів і співробітників газети «Рада» [Електронний ресурс] // Наукові записки Інституту журналістики. – К., 2007. – Т. 26. – С. 36–41. – Режим доступу: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2214>. – Назва з екрана.

<sup>17</sup> ІР НБУВ, ф. 10, № 32919, арк. 53–54 зв.

<sup>18</sup> Там само, арк. 53–53 зв.

<sup>19</sup> Там само, ф. 317, № 1035, арк. 21.

<sup>20</sup> Там само, ф. 3, № 52553, арк. 7 зв.

<sup>21</sup> Там само, № 53552, арк. 5 зв.–6.

<sup>22</sup> Там само, № 53551, арк. 4.

<sup>23</sup> Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України), ф. 2469, оп. 1, спр. 8, арк. 6–6 зв.

<sup>24</sup> Чикаленко Є. Щоденник: 2 т. – К., 2004. – Т. 2: 1918–1919. – С. 70–72.

<sup>25</sup> Шкільник М. Україна в боротьбі за державність в 1917–1921 роках: спомини і роздуми / передм. Б. Боцюрков. – Торонто, 1971. – С. 245.

<sup>26</sup> ЦДАВО України, ф. 1216, оп. 1, спр. 70, арк. 260–260 а.

<sup>27</sup> ІР НБУВ, ф. 226, № 5, арк. 16.

<sup>28</sup> Детальніше див.: Горбатюк М. Створення першого уряду Української Держави. – С. 61–72; Він же. Українські ліберали у політичній системі українського консерватизму епохи гетьмана Павла Скоропадського (29 квітня – 14 грудня 1918 р.) // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Історія, економіка, філософія» / гол. ред. Ю. І. Терещенко. – К., 2009. – Вип. 15. – С. 54–77.

<sup>29</sup> Новий Кабінет Міністрів // Нова рада. – 1918. – 26 жовт. – С. 1; Дорошенко Д. І. Історія України 1917–1923 рр.: 2 т. / упоряд., авт. передм. та комент. К. Ю. Галушко. – К., 2002. – Т. 2: Українська Гетьманська Держава 1918 року. – С. 274.

<sup>30</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 3, арк. 612.

<sup>31</sup> Ніковський А. Хутір Чорного Мина. – С. 21–44.

<sup>32</sup> Там само. – С. 30.

<sup>33</sup> Там само. – С. 32.

<sup>34</sup> Там само. – С. 31, 33.

<sup>35</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 3, арк. 612.

<sup>36</sup> Там само, ч. 1, арк. 110.

<sup>37</sup> Ніковський А. Хутір Чорного Мина. – С. 40–44.

<sup>38</sup> Там само. – С. 39.

<sup>39</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 3, арк. 612.

<sup>40</sup> Ніковський А. Хутір Чорного Мина. – С. 25.

<sup>41</sup> Там само.

<sup>42</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 3, арк. 613.

<sup>43</sup> Там само; Ніковський А. Хутір Чорного Мина. – С. 26.

<sup>44</sup> Ніковський А. Vita nova. – К., 1919. – 143 с.

<sup>45</sup> Дунай П. О. Ідейно-естетичні засади... – Арк. 127.

<sup>46</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 1, арк. 123.

<sup>47</sup> Там само.

<sup>48</sup> Там само, арк. 112–113.

<sup>49</sup> Там само.

<sup>50</sup> Там само, арк. 116; там само, ч. 3, арк. 615.

<sup>51</sup> Там само, ч. 1, арк. 121.

<sup>52</sup> Там само, арк. 52–53.

<sup>53</sup> Там само, ч. 3, арк. 624.

<sup>54</sup> Хроніка: В комітеті українських організацій // Громадське слово. – 1920. – 11 трав. – С. 3.

<sup>55</sup> ГДА СБУ, спр. 67098, т. 59, ч. 1, арк. 234.

<sup>56</sup> Там само, арк. 234–235.

В статье, основанной на архивных документах и мемуарах, исследована история взаимоотношений между известными украинскими общественно-политическими деятелями Андреем Никовским и Петром Стебницьким. Проанализировано их участие в общественной и культурной жизни, а также в национально-освободительном движении в Украине в первой четверти XX ст.

**Ключевые слова:** А. Никовский, П. Стебницький, общественно-политическая деятельность, «Хутор Черного Мина», газета «Рада», журнал «Основа», национально-освободительное движение, правительства Украинской Державы, Общественный комитет.

The article on the basis of archival documents and memoirs examines the history of the relationship between the known Ukrainian political figures Andrii Nikovs'kyi and Petro Stebnyts'kyi. The paper analyzes their participation in social and cultural life and national-liberation movement in Ukraine in the first quarter of the twentieth century.

**Keywords:** A. Nikovs'kyi, P. Stebnyts'kyi, social-political activities, «Khutir Chornogo Myny» newspaper «Rada», magazine «Osнова», national liberation movement, Governments of the Ukrainka Derzhava, Public Committee.





УДК [930.253:94](438)

Ігор Любчик

### ДЖЕРЕЛА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ЕТНОПОЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ НА ЛЕМКІВЩИНІ: З АРХІВНИХ ФОНДІВ ПОЛЬСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

У статті проаналізовано документи фондів архівів Польської Республіки (Варшави, Кракова і Перемишля) як джерело для вивчення етнополітичних процесів на Лемківщині і наголошено, що вони містять цінну інформацію про національно-культурне, соціально-економічне, політичне і релігійне життя регіону. Джерела польських архівів відкривають можливість найбільш повно дослідити питання етнополітики Другої Речі Посполитої щодо лемків, зокрема, намагання їх асимілювати.

*Ключові слова:* Лемківщина, архівні фонди, документи, Польська Республіка, етнополітичні процеси.

Складовою джерельної бази при вивченні історії західноукраїнських земель є документи із польських архівних фондів, які не тільки розширюють науковий простір, а й у багатьох випадках через історичні обставини, зберігають унікальну історичну інформацію для дослідника. Деякі українські вчені, досліджуючи загальну західноукраїнську проблематику, уже використовували та аналізували польські архівні фонди. Фрагментарно про документи, які стосуються Лемківщини, згадували у своїх дослідженнях: О. Красівський, В. Комар, М. Литвин, М. Сич<sup>1</sup> та інші науковці. Короткий огляд польських архівних фондів стосовно її історії робили окремі польські вчені<sup>2</sup>. Документам згаданих фондів із проблем Лемківщини присвятив короткий огляд й автор цих рядків у своїй монографії<sup>3</sup>.

У цій статті проаналізуємо польські архівні документи, важливі для вивчення Лемківщини як історико-етнографічного регіону. Зважаючи на його адміністративно-територіальне розташування, значна частина їх зберігається саме у Польській Республіці.

Проте аналіз наукових праць, присвячених історії цього регіону, дає підстави стверджувати, що українські дослідники мало використовували матеріали польських архівів. Натомість на них акцентували увагу представники польської історіографії.

Маючи можливість у 2006 р. завдяки отриманню наукової стипендійної програми Каси М'яновського працювати в архівах Варшави, Кракова та Перемишля, переконалися, що у них є надзвичайно потужний пласт архівної інформації з цих проблем. Однак, спеціального дослідження, присвяченого їм, ще немає.

У цілому, при вивченні документів із окремих польських архівів, що стосуються історії Лемківщини, можемо певною мірою класифікувати їх як такі, що висвітлюють внутрішньо повіто-

ве життя лемків та національну політику Другої Речі Посполитої щодо Лемківщини. Особливо важливо наголосити на те, що у них є унікальна інформація про діяльність греко-католицького духовенства, вчителів, громадсько-культурних організацій і товариств.

Особливе значення мають фонди Архіву актів нових у Варшаві, зокрема фонд «Міністерство внутрішніх справ 1918–1939». Так, у його відділі національностей (MSW) наявні документи про політику польського уряду щодо лемків, звіти, листування та інші матеріали про окреме виховання священиків для Апостольської адміністрації Лемківщини (ААЛ). У цьому контексті виділимо звіт із діяльності підкомітету для справ Лемківщини з травня 1937 р. до травня 1938 р. У ньому цей підкомітет виклав мету і завдання державної (польської) акції на Лемківщині. Зокрема: «відмежувати лемків від ворожих впливів із зовні..., як рівно ж від впливів зі Львова націоналістів українських і староруських, піддати лемків під вплив культури польської і тісне об'єднання їх із Польською державою, що в кінцевому підсумку призведе до полонізації лемків». Тут же вказувалося, що якщо останнє завдання планується здійснити через кілька поколінь, то два перших – «повинні бути реалізовані в усіх напрямках господарського та суспільного життя вже зараз»<sup>4</sup>. Ця інформація є дуже цінною при вивченні так званої «політики регіоналізму» Другої Речі Посполитої на Лемківщині.

Аналогічною за своїм характером є архівна справа, в якій наявні листи краківського воєводи до Міністерства віросповідань релігійних і освіти та документи щодо виховання і навчання священиків для Апостольської адміністрації Лемківщини<sup>5</sup>.



У фонді зберігається реферат начальника громадсько-політичного відділу Львівського воєводства «Справи українські» (червень 1935 р.). Цей документ цінний тим, що у ньому подано інформацію про громадсько-політичні впливи Українського національно-демократичного об'єднання (УНДО) у лемківських повітах Львівського воєводства, зокрема, Ліського, Сяноцького та Кросненського, названо найбільш діяльних представників греко-католицького духовенства, які були членами УНДО<sup>6</sup>.

Окремі справи фонду складають звіти (місячні, квартальні), реферати начальників воєводств та інформаційні відомості з суспільно-політичного та громадсько-культурного життя лемків у міжвоєнний період<sup>7</sup>. В одній із справ є своєрідне звернення ординаріату Апостольської адміністрації на Лемківщині від 27 січня 1936 р., яким у церквах лемківських громад заборонялося «співати пісню “Боже Великий Єдиний”», що називалася українським гімном. У випадку, якщо громада всупереч тому розпорядженню відважилася б співати її у церкві, вважати це «за недоволену маніфестацію у святій місці»<sup>8</sup>.

На особливу увагу заслуговує архівний фонд «Міністерство закордонних справ 1917–1939» (MSZ), в окремих справах якого є статистичні матеріали, кореспонденції, вирізки з преси про шкільне життя на закарпатській частині Лемківщини<sup>9</sup>.

У цьому фонді зберігаються матеріали Комісії кресів східних та Науково-дослідного інституту Східної Європи, зокрема, й праця В. Вільгорського «Лемківщина», написана 26 листопада 1933 р. У ній автор подавав значно занижені статистичні дані про галицьку частину лемків, а наприкінці запропонував деякі заходи, спрямовані на їхню національну асиміляцію.

Серед них: 1) відділити лемків від Перемишльської єпархії і створити окрему єпархію, яка б убезпечувала лемків від української пропаганди; у релігійній сфері підтримувати православ'я; 2) формувати склад вчителів у школах із лемків і поляків; 3) створити лемківський тижневик, присвячений господарським справам; 4) підтримувати лемківські культурно-освітні товариства; 5) два східні повіти Лемківщини (Кросненський і Сяноцький) приєднати до Краківського воєводства з метою централізувати політику щодо того краю в одному адміністративному центрі<sup>10</sup>. Власне ця праця мала виключно політичний характер, і була спрямована на асиміляцію лемків із польським етносом. Більшу частину пропозицій В. Вільгорського польська влада використала у своїй політиці щодо лемків у наступні роки.

Частина матеріалів (звіти, кореспонденції з релігійного та освітнього життя на Лемківщині) є у фонді «Міністерство релігії та освіти 1917–1939» (MWR i OP). Особливої уваги заслуговують документи Апостольської адміністрації Лемківщини<sup>11</sup>, які засвідчили політику Речі Посполитої щодо греко-католицького духовенства.

Значний пласт джерел, що стосуються політичних і етнокультурних процесів, наявний у фондах Державного архіву в Кракові. Найбільшим фондом, документи якого висвітлюють етнополітичні процеси у Горлицькому, Грибівському, Новосончівському та Ясельському повітах, є «Уряд Краківського воєводства 1919–1939» (UWKr). Не зважаючи на те, що окремі його архівні справи погано укомплектовані, що у них часто не пронумеровані сторінки, все ж вони містять унікальну інформацію про життя галицької частини лемків. Тут зосереджені воєводські звіти міжвоєнного періоду про суспільно-політичну та культурно-освітню діяльність лемків, донесення повітових старостів про політичну, культурну, соціально-економічну та релігійну ситуацію у повітах, перебіг виборчих кампаній, звіти про діяльність громадсько-культурних товариств («Просвіта», «імені Михайла Качковського», «Рідна школа», «Товариства взаємної помочі українських вчителів», «Запорожець», «Лемко-Союз») інтелігенції, рівень національної самосвідомості лемків в окремих громадах, діяльність греко-католицьких священиків<sup>12</sup>.

Певне наукове значення мають також невеликі за обсягом архівні фонди, зокрема, фонд «Повітове староство в Грибові 1919–1930» (StG.II), де є документи про суспільні настрої та визвольний рух лемків у 1919 р., результати виборів до сейму та сенату<sup>13</sup>, фонд «Повітове староство у Новому Сончі 1919–1939» (SPNS)<sup>14</sup>, в якому наявні матеріали виборчих перегонів та результати виборів серед лемків цього повіту.

Документи, які висвітлюють проблеми шкільного життя на Лемківщині (зокрема, протоколи з учительських конференцій), діяльність вчителів та національні настрої серед лемків у громадах Ясельського повіту зберігаються в архівному фонді «Шкільна кураторія Краківського округу 1919–1939» (KOSK). По кожній окремій громаді Ясельського повіту складено короткі донесення про діяльність громадсько-культурних товариств, їхніх провідників, священиків, учителів, про рівень самосвідомості місцевого населення. Наприклад, у звіті із села Граб вказано: «тут старі господарі старорусини вважають себе за лемків, молодь за русинів з симпатіями українськими»<sup>15</sup>.



Цінним є перелік найактивніших у громадській діяльності вчителів у Горлицькому та Новосончівському повітах у 1930 р.

Чимало джерел лемкознавчого характеру є у Державному архіві у Перемишлі. У ньому зосереджено матеріали з історії Лемківщини як з початку XX ст., так і міжвоєнного періоду. На особливу увагу заслуговують документи фонду 157 «Апостольська адміністрація Лемківщини 1934–1945». Серед них: послання апостольського адміністратора, донесення комендантів поліцейських постерунків, повітових старостів, листування та інформація про національно-культурну діяльність греко-католицьких священників серед лемків, листування, заяви про православний рух на Лемківщині, свідчення про співпрацю ААЛ з римо-католицькими інстанціями щодо переселення національно свідомих греко-католицьких священників із Лемківщини, а також донесення та звіти деканальних з'їздів ААЛ<sup>16</sup>. Тут є послання апостольського адміністратора Василя Масцюха від 2 березня 1935 р., в якому він, звертаючись до лемків, наголошував: «Я по моїм роді з крові і кости лемко..., ціле моє жите почувався і виступав яко лемко, отже я і Ви єсьмо уродженцями того самого краю і того самого руського племені»<sup>17</sup>. Далі зауважив: «Той малий куток нашого краю (Лемківщина – авт.) став тереном борби різних зовнішніх впливів. Ті борби зробили се, що Ви тепер найдоросліші мої країни, релігійно захитані, а політично розбиті».

Надзвичайно цінні джерела, що стосуються австро-угорського періоду, є в архівному фонді 22 «Староство в Сяноку 1870–1919». В окремих його справах наявні документи про діяльність громадських товариств у старостві<sup>18</sup>.

У Перемишльському архіві привертають увагу також фонди: 23 «Староство повітове Сяноцьке 1918–1939»<sup>19</sup>, 790 «Староство повітове Ясельське 1918–1939»<sup>20</sup> та 791 «Староство повітове Горлицьке 1918–1939»<sup>21</sup>. У кожному з них є звіти повітових старост про соціально-економічне становище лемків, виборчий рух, діяльність громадсько-культурних товариств, політичних партій та санітарно-епідеміологічне становище в повітах, донесення про рівень української національної самосвідомості в окремих громадах. У фонді Горлицького повітового староства наявний загальний перелік організацій та політичних і громадських товариств на 1936 р. Він дає змогу встановити, наприклад, кількість громад, в яких діяли читальні ім. Михайла Качковського чи інших товариств, а також їхніх членів.

У цілому, потрібно відзначити, що здебільшого у польських архівних фондах зберігаються документи про політичний та культурний розвиток лемків, які належали до Краківського воєводства. Водночас матеріали із польських архівів значно розширюють джерельну базу для дослідження політичних та національно-культурних процесів на Лемківщині, причому, у багатьох випадках вони є взагалі унікальними за своєю інформаційною наповненістю. Тому вважаємо, що для об'єктивного вивчення минулого Лемківщини використання дослідниками польських архівних фондів є обов'язковим.

<sup>1</sup> Крasicький О. Галичина у першій чверті XX ст. Проблеми польсько-українських стосунків. – Львів: ЛФУАДУ, 2000. – 416 с.; Комар В. «Українське питання» в політиці урядів Польщі (1926–1939 рр.) // Укр. іст. журн. – 2001. – № 5. – С. 120–128; Литвин М. Українсько-польська війна 1918–1919 / Ін-т. українознавства ім. І. Крип'якевича, Ін-т Центрально-Східної Європи. – Львів, 1998. – 488 с.; Сич М. За лаштунками т. зв. акції на Лемківщині в 30-их роках // Анналі Лемківщини. – Нью-Йорк: Фундація дослідження Лемківщини, 1993. – Чис. 5. – С. 125–145.

<sup>2</sup> Moklak J. Łemkowszczyzna w Drugiej Rzeczypospolitej. Zagadnienia polityczne i wyznaniowe. – Kraków, 1997. – 223 s.

<sup>3</sup> Любчик І. Д. Етнополітичні процеси на Лемківщині наприкінці XIX – 30-х рр. XX ст.: проблема національної самосвідомості. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2009. – 214 с.

<sup>4</sup> Archiwum Akt Nowych u Warszawie (далі – AAN), zespół 9. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych 1918–1939 rr., sygn. 1058, k. 75–76.

<sup>5</sup> Ibid., sygn. 1080, 42 k.

<sup>6</sup> Ibid., sygn. 1042, 22 k.

<sup>7</sup> Ibid., sygn. 961, 305 k.; sygn. 962, 264 k.; sygn. 963, 475 k.

<sup>8</sup> Ibid., sygn. 963, k. 266.

<sup>9</sup> AAN, zespół 322. Ministerstwo Spraw Zagranicznych 1917–1939 rr., sygn. 5458, 180 k.

<sup>10</sup> Ibid., sygn. 5219, k. 14–17.

<sup>11</sup> AAN, zespół 14. Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego 1917–1939 rr., sygn. 625, 55 k.

<sup>12</sup> Archiwum Państwowe w Krakowie (далі – APK), zespół 206. Urząd Wojewódzki Krakowski 1919–1939 rr., sygn. 35, 987 k.; sygn. 41, 586 k.; sygn. 44a, 428 k.; sygn. 51, 475 k.; sygn. 79a, 158 k.; sygn. 275, 285 k.; sygn. 277, 406 k.; sygn. 282, 572 k.; sygn. 285, 191 k.; sygn. 287, 477 k.; sygn. 292, 311 k.; sygn. 308, 1016 k.; sygn. 327, 405 k.; sygn. 351, 119 k.; sygn. 352, 128 k.

<sup>13</sup> APK, zespół 217. Starostwo Powiatowe w Grybowie II 1919–1930 rr., sygn. 10; sygn. 11, 186 k.; sygn. 14, 265 k.

<sup>14</sup> APK, zespół 221. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu 1919–1939 rr., sygn. 84, 287 k.



<sup>15</sup> APK, zespół 1342. Kuratorium Okręgu Szkolnego Krakowskiego 1919–1939 rr, sygn. 49, k. 87 zwrot.

<sup>16</sup> Archiwum Państwowe w Przemyślu (dalej – APP), zespół 157. Apostolska Administracja Lemkowszczyzny 1934–1945 rr., sygn. 3, 71 k.; sygn. 52, 131 k.; sygn. 119, 455 k.; sygn. 120, 372 k.; sygn. 121, 7 k.

<sup>17</sup> Ibid., sygn. 52, k. 20, 27

<sup>18</sup> APP, zespół 22. Starostwo w Sanoku 1870–1919 rr., sygn. 9, 32 k.

<sup>19</sup> APP, zespół 23. Starostwo Powiatowe Sanockie 1918–1939 rr., sygn. 53, 370 k.

<sup>20</sup> APP, zespół 790. Starostwo Powiatowe Jasielskie 1918–1939 rr., sygn. 18, 254 k.; sygn. 19, 251 k.

<sup>21</sup> APP, zespół 791. Starostwo Powiatowe Gorlickie 1918–1939 rr., sygn. 3, 552 k.; sygn. 8, 17 k.

В статье сделан анализ документов фондов архивов Польской Республики (Варшавы, Кракова и Перемышля) как источник для изучения этнополитических процессов на Лемковщине, обращено внимание на то, что они содержат ценную информацию о национально-культурной, социально-экономической, политической и религиозной жизни региона. Источники польских архивов дают возможность наиболее полно изучить вопросы этнополитики Второй Речи Посполитой относительно лемков, в частности, стремление их ассимилировать.

*Ключевые слова:* Лемковщина, архивные фонды, документы, Польская Республика, этнополитические процессы.

In the article author attempts to analyze the material archives of the Polish Republic (Warsawa, Krakow and Peremyshl), as a source for the study of ethno-political processes in the Lemkivshchyna. It notes that they hold valuable information for the study of national cultural, social and economical, political and religious life of the region. Materials of Polish Archives can most fully study the ethnic politics of Lemko, polish authorities attempt to assimilate them. Rich archival material of Polish funds will allow researchers considerably objectively and reasonably study Lemkivshchyna.

*Key words:* Lemko, Lemkivshchyna, archival fonds, Polish Republic, ethno-political processes.

УДК 930.253(092)(477)

Таїса Сидорчук

## МАТЕРІАЛИ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО В АРХІВІ ОМЕЛЯНА ПРИЦАКА

Зроблено загальний огляд документів А. Кримського, які зберігаються в архівній колекції О. Прицака, що є структурною складовою Наукового архіву Національного університету «Києво-Могилянська академія». Проаналізовано зміст та склад їх на основі вивчення фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського, де зберігається основний масив наукових і особистих документів вченого в Україні.

*Ключові слова:* А. Кримський, архівний документ, архівний фонд, рукопис, оригінал.

У ХХ ст. в українській гуманітарній науці з'явилися дві унікальні особистості – Агатангел Кримський (1871–1942) та Омелян Прицак (1919–2006), яких об'єднала низка спільних характеристик. Це одне і те саме покликання – наука; основна наукова спеціальність – сходознавство; особистісні якості – системність, послідовність, цілеспрямованість і дипломатичність; схожі види діяльності – від кабінетної праці вченого до науково-організаційної роботи національного масштабу. Доля визначила їхні взаємовідносини «вчитель-учень», а державно-історичні обставини спричинили не лише їхнє безпосереднє знайомство, а й науково-творче спілкування (хоча й короткотривале), яке, в свою чергу, сприяло неперервності розвитку української сходознавчої науки. Крім того, і Агатангела Кримського, і Омеляна Прицака з повним правом можна назвати

універсальними вченими світової та української науки (нім.: Universalgelehrte), які зробили видатний внесок у декілька наукових галузей, зокрема в орієнталістику, лінгвістику, філологію, історію.

Перша безпосередня зустріч А. Кримського і О. Прицака відбулася у Львові у січні 1940 р. Фактично опального вже понад 10 років А. Кримського відрядили, за словами О. Прицака, до науково-культурного центру західноукраїнських земель після їхнього приєднання до СРСР, «як корифея української радянської науки, живий доказ її високого рівня»<sup>1</sup>. Результатом спілкування відомого науковця і початкуючого дослідника стала пропозиція А. Кримського О. Прицакові продовжувати сходознавчі студії під його керівництвом в аспірантурі у Києві. Після чоти-





рьох років навчання у Львівському університеті (1936–1939) у представників польської сходознавчої школи В. Котвіча, А. Клавека, Т. Левицького, Є. Завалинського і здачі всіх магістерських іспитів та отримання магістерського диплому в червні 1940 р., О. Прицак прийняв запрошення А. Кримського. Наприкінці вересня 1940 р. молодий дослідник у Києві здав іспити і був зарахований до аспірантури Інституту мовознавства Української академії наук із спеціальності «ісламська філологія»<sup>2</sup>.

Однак у статусі аспіранта А. Кримського О. Прицак значився не більше як місяць, оскільки 29 жовтня 1940 р. був мобілізований на військову службу рядовим бійцем-червоноармійцем у Червону Армію згідно з виданим йому посвідченням<sup>3</sup>, а з 5 листопада вже служив в артилерійському полку в Уфі<sup>4</sup>. За декілька місяців до початку війни військову частину, де служив О. Прицак, передислокували на Україну і з квітня 1941 р. місцем його служби стала Біла Церква. Після прибуття до України він відразу ж пише до А. Кримського листи з проханням прислати йому декілька сходознавчих праць ученого і підручники з арабської, турецької й кримськотатарської мов для подальшого навчання навіть в умовах проходження військової служби і несприятливих обставинах казарменого життя<sup>5</sup>. Крім того, у них він ділився своїми враженнями і думками від прочитаних видань на сходознавчу тематику, просив пояснити походження та взаємозв'язок деяких термінів із мов кочових народів тощо<sup>6</sup>. Контекст цих листів свідчить, що А. Кримський також писав до свого учня в цей період.

А. Кримський із початком війни повернувся з півдня України зі свого родинного житла у Звенигородці Черкаської області, куди возив на відпочинок прийомного сина. Наприкінці липня 1941 р. ученого проти його волі співробітники НКВС вивезли із Звенигородки через Київ у Харків і після звинувачення у контрреволюційній діяльності відправили в Кустанай (Казахстан), де він помер у січні 1942 р. в тюремній лікарні.

Таким чином, О. Прицак лише півроку перебував в атмосфері інтелектуального, наукового і особистісного впливу А. Кримського. Однак це нетривале спілкування (безпосереднє або листове) безперечно мало вагомий вплив на формування наукових інтересів та кола досліджуваних проблем упродовж усієї наукової діяльності О. Прицака, незалежно від країни перебування, місця праці, посади і умов реалізації наукових проектів. Тема впливу А. Кримського

на О. Прицака в контексті вивчення наукової спадковості між найвидатнішими представниками вітчизняного сходознавства двох поколінь має знайти ще своїх дослідників. Мета цієї статті – відтворити обставини появи у О. Прицака рукописів і особистих документів А. Кримського та систематизувати і дати огляд усіх матеріалів, пов'язаних з А. Кримським, які відклалися в особовому архіві Омеляна Йосиповича. Це є важливим в контексті вивчення життєписів обох вчених і для створення бази даних про місцезнаходження архівних матеріалів А. Кримського, і для складення повної бібліографії його праць та цілісного дослідження його наукової спадщини.

Попри недовготривалу наукову співпрацю А. Кримського і О. Прицака, а також багаторазові зміни місця проживання останнього упродовж післявоєнного періоду, він збирав та зберігав документи свого вчителя, які після значних просторових і часових «мандрів» повернулися до Києва і зберігаються в особовому фонді Омеляна Прицака № 10 в Науковому архіві Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

Відповідно до складу і змісту документів А. Кримського в архівному фонді О. Прицака можна визначити два комплекси: 1) ті, автором і власником яких був сам А. Кримський; 2) ті, що стосуються А. Кримського і які зібрано і сформовано О. Прицаком. До першої групи належать без перебільшення одні з найцінніших документів не лише стосовно особи А. Кримського, а й для всієї архівної колекції О. Прицака. Серед них – рукописи А. Кримського, його особисті документи і фотографії. Перш ніж перейти до характеристики їх за типологією та видами, слід відповісти на декілька закономірних запитань: коли і яким чином вони потрапили до О. Прицака?

Відповідь на це запитання віднаходимо у двох працях: у статті Н. Полонської-Василенко «Агатангел Кримський»<sup>7</sup> і у вступній статті О. Прицака «Наталія Полонська-Василенко: жмут спогадів» до перевидання книги дослідниці «Українська академія наук. Нарис історії»<sup>8</sup>. На основі їх, а також інших джерел із архіву О. Прицака можна відтворити час і обставини, за яких частина особистих документів А. Кримського потрапила до його учня.

Оскільки військова частина, в якій служив О. Прицак напередодні війни, знаходилася у Білій Церкві, то з перших днів війни він брав участь у воєнних діях на території України. Як і значна частина військовослужбовців, у перші воєнні місяці О. Прицак потрапив у німець-



кий полон. У Києві він з'явився восени 1941 р., що підтверджують три оригінальні документи, які збереглися в архіві вченого. Першим документом є посвідчення, видане 16 липня 1941 р. Українською тимчасовою міською адміністрацією у Тернополі в тому, що О. Пріцак повертається з Тернополя до свого місця постійного проживання – Львова<sup>9</sup>. Друге посвідчення, видане 3 листопада 1941 р. Українським комітетом дистрикту Галичина у Львові. Воно засвідчило, що він як біженець повертається до Звенигородки Київського округу<sup>10</sup>. Оскільки жодних інших документів та спогадів за період від червня до листопада 1941 р. в архіві вченого немає, можна припустити, що після втечі з полону О. Пріцак дістався до Львова, де він сподівався зустріти своїх учителів, колег і друзів після майже річної відсутності. Із Львова він їздив до Тернополя провідувати свою матір Емілію Пріцак. Незважаючи на воєнні події і супроводжувану ними особисту небезпеку, О. Пріцак цілеспрямовано намагався повернутися на навчання до А. Кримського. Кінцевим пунктом своєї ризикованої подорожі у листопаді 1941 р. він визначив Звенигородку, де, на його думку, в той час міг мешкати Агатагел Юхимович. Третім документом, що безпосередньо підтверджував перебування О. Пріцака у Києві восени 1941 р., є візитна картка головного редактора «Українського слова» Івана Рогача, на звороті якої її власник написав прохання до житлового управління у Києві виділити квартиру для подавця картки як співробітника названого часопису<sup>11</sup>. На ній вказано дату – 18 листопада 1941 р. В «Українському слові» під час перебування у Києві О. Пріцак надрукував три статті: «Чергове вандализм Москви (репортаж про вибух в Успенському Соборі Печерської Лаври)», «Назви Києва в минулому» та «Анатома Мазепи».

Отже, основна мета прибуття восени 1941 р. в Київ, як зазначив О. Пріцак, полягала у його бажанні відшукати А. Кримського<sup>12</sup>. Довідавшись від сестри вченого Марії Кримської про насильне вивезення брата в липні 1941 р. із Звенигородки працівниками НКВС, О. Пріцак вирішив з'ясувати долю його рукописів. За порадою М. Кримської він звернувся до Н. Полонської-Василенко, яка запевнила, що «рукописи і машинописи Агатагела Юхимовича зібрані і є в безпечному місці»<sup>13</sup>. Відчувши виявлену цікавість з боку німецької поліції до своєї особи, О. Пріцак вирішив залишити Київ і повернутися у Львів. Слід зазначити, що, починаючи з грудня 1941 р., відбулися перші арешти ні-

мецькою владою співробітників «Українського слова», в тому числі редактора І. Рогача. А в січні – лютому 1942 р. майже всіх співробітників цього журналу і його літературно-мистецького додатку «Литаври», що перебували в той час у Києві, фашисти заарештували і розстріляли у Бабиному Яру.

Наприкінці грудня 1941 р. під час другої зустрічі з Н. Полонською-Василенко, яка вже знала від М. Кримської про намір О. Пріцака повернутися до Львова, вона передала йому пакет із документами А. Кримського, який, за словами вченого, він мав «перевезти на Захід»<sup>14</sup>. Переживши переслідування радянської влади в 1920–1930-ті рр. і бачачи, що відбувається в окупованому німцями Києві, Н. Полонська-Василенко вважала за необхідне для забезпечення збереження хоча б частини рукописів А. Кримського передати їх Омеляну Йосиповичу<sup>15</sup>. Можна припустити, що у її рішенні віддати рукописи ненадрукованих праць видатного вченого його молодому учневі, якого вона раніше особисто не знала і з яким спілкувалася вдруге у житті, відіграли роль декілька факторів: про О. Пріцака дослідниця неодноразово чула від А. Кримського і, ймовірно, схвальні відгуки; сам факт пошуків ним свого вчителя і його рукописів після втечі з полону і здійснення ризикованої поїздки з Тернополя в Київ свідчили також на його користь як людини і дослідника. Нині можна ствердно сказати, що Н. Полонська-Василенко, передаючи рукописи та особисті документи А. Кримського О. Пріцакові наприкінці 1941 р., не помилилася у своєму рішенні. Передані джерела він зберіг попри складні і драматичні воєнні і повоєнні роки, часті переїзди і зміни свого місця роботи і проживання.

Матеріали А. Кримського в архіві О. Пріцака, як і матеріали І. Борщака, Г. Г. Шедера, Ф. Кренкова та Східно-Європейського дослідного інституту ім. В. Липинського, відповідно до Схеми систематизації фонду включено до опису 1 (Розділ 7. Документи, зібрані О. Пріцаком; справи 1748–1795) і творять окремий підрозділ. Крім того, відбитки та журнальні вирізки наукових праць інших осіб, які належали А. Кримському, входять до опису 2 (справи 368, 703–715). Матеріали і документи А. Кримського систематизовано за такими групами: а) наукові і творчі матеріали; б) особисті документи; в) листи; г) фотографії; д) матеріали інших осіб.

Група наукових і творчих матеріалів включає рукописи вченого та відгуки на наукові праці інших вчених. Найціннішими серед них є рукописи А. Кримського, серед яких на особ-



ливу увагу науковців заслуговує рукописний текст першої частини монографії «Історія хозар». У фонді зберігаються з 3-го по 12-й розділи її обсягом 112 аркушів українською мовою<sup>16</sup>. Текст 13-го розділу становить лише 1 сторінку. Посторінкова звірка її з ксерокопією машинописного тексту під назвою «Хазари», що також є в архіві, а також порівняння з почерком А. Кримського виявили, що даний документ є авторським рукописом ученого.

Документ складається з шести зшитків аркушів у лінійку (декілька аркушів – у клітинку) з учнівського зошита, кожний з яких прошитий білими нитками. Зміст кожного із зшитків не відповідає окремим розділам праці. Текст написано з наскрізними посиланнями та примітками. Нумерація аркушів усіх зшитків наскрізна, представлена у верхньому правому куті простим олівцем та починається з аркуша 32 і завершується 241 аркушем. Візуальне порівняння почерку А. Кримського дає підставити припустити, що нумерацію зроблено саме ним. Текст п'яти зшитків в основному написано фіолетовим чорнилом з дописаними або вклеєними вставками та примітками – чорним чорнилом; текст шостого зшитку написано виключно чорним чорнилом; абзаци подекуди виділено червоним олівцем; назви розділів написано великими друкованими буквами. Текст написано на одній сторінці аркушів за виключенням трьох аркушів, де є доповнення до основного тексту на звороті, а також шесті аркушів, використаних повторно, на зворотах яких є перекреслені рукописи А. Кримського інших праць; окремі аркуші мають вклеєні тексти-вставки. Майже кожна сторінка рукопису має виправлення, різні вставки (від одного слова до цілого абзацу), закреслення і підкреслення окремих слів та речень.

Ще однією особливістю документа є наявність трьох титульних сторінок, з яких дві написані А. Кримським і одна – О. Прицаком. Окрім назви рукопису А. Кримський на одній титульній сторінці зазначив: «Хазари. № 1. Кінчаючи розділом XII-им (епохою готів). Розд. I–II (Два перші, вступні, розділи тут по російськи, без укр. тексту)». Для видання повного тексту праці «Історія хозар» цей напис є дуже важливим при ідентифікації рукописних текстів розділів, що зберігаються в Інституті рукопису Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського (далі – Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського) і в науковому архіві НаУКМА. Можна певно твердити, що в Інституті рукопису зберігається рукопис перших двох розділів першої час-

тини «Історії хозар», також написаних на аркушах учнівського зошита фіолетовим чорнилом і з нумерацією, що завершується 31 сторінкою<sup>17</sup>. Титульна сторінка цих двох перших розділів повторює текст титульної сторінки з архіву О. Прицака з однією відмінністю: А. Кримський вказав, що це є вступні статті, написані українською мовою. Слід зазначити, що виявлено цей рукопис в Інституті рукописів серед інших рукописних матеріалів А. Кримського, присвячених хозарам і, мабуть, тому він був об'єднаний архівістами в процесі описання в одну одиницю зберігання на 104 аркуші<sup>18</sup>.

Отже, два розділи, що зберігаються в Інституті рукопису, і 10 розділів з архіву О. Прицака є цілісним рукописним текстом першої частини «Історії хозар» А. Кримського. Виникає питання: чому є декілька титульних сторінок і чому на кожній сторінці А. Кримський вказує на перші два розділи російською і українською мовами. Справа в тому, що ці два розділи було справді написано вченим двома мовами. В Інституті рукопису зберігається також рукопис А. Кримського російською мовою «Две вступительные главы из истории хазар академика А. Крымского»<sup>19</sup>. Як і україномовний рукопис, його написано на аркушах учнівського зошита фіолетовим чорнилом на 30 сторінках. На першій сторінці російськомовного тексту червоним олівцем німецькою мовою зроблено напис: «Zwei Teile von Geschichte Chasaren. Krimsky». Слід зазначити, що в архіві О. Прицака є ксерокопія саме цього тексту двох перших розділів, виготовлена співробітниками Інституту рукопису на замовлення вченого під час одного з перших його приїздів в Україну наприкінці 1980-х рр. В аркуші використання документа зазначено прізвище та ім'я О. Прицака від 11 липня 1989 р., а в графі тип використання – ксерокопіювання тексту повністю<sup>20</sup>. Зрозумілим є прагнення О. Прицака мати у своєму архіві текст рукопису перших двох розділів «Історії хозар». Під час нетривалої поїздки до України в 1989 р. учений не мав достатньо часу для ґрунтовного дослідження фондів Інституту рукопису і пошуку серед рукописних, машинописних і чорнових варіантів «Історії хозар» саме тих двох вступних розділів, яких бракувало в його архіві. Пошук тексту рукопису забезпечили співробітники Інституту рукопису, про що свідчить й згаданий вище запис в аркуші використання документа, зроблений не рукою О. Прицака. Оскільки на відміну від україномовного варіанту, російськомовний варіант є окремою одиницею зберігання, то саме його співробітники Інституту рукописів вия-



вили найшвидше, не зауваживши, що в їхніх фондах зберігається також україномовний варіант тексту. Через це в архіві О. Пріцака зберігається також ксерокопія російськомовного варіанту двох вступних розділів першої частини «Історія хозар».

При дослідженні тексту рукопису «Історія хозар» з архіву О. Пріцака на аркуші 191 виявлено невеликий автограф, що належить не А. Кримському. Внизу аркуша на чистому місці без тексту чорним чорнилом написано: «pata – [мабуть: bas-a < bas-»]. Змістовно напис стосується примітки цього аркуша щодо лінгвістичного пояснення вжитого Геродотом скіфського імені амазонок «ойор пата». Місце написання і відсутність графічної прив'язки цих слів до основного тексту аркуша, а також графологічний аналіз почерку А. Кримського засвідчив, що напис зроблено іншою особою. Одночасно, порівнюючи напис з особливостями почерку О. Пріцака, зокрема незначний нахил букв вліво (на відміну від правого нахилу почерку А. Кримського), дрібність почерку, водночас чітка прописаність кожної букви, характерне написання окремих букв, зокрема «б», «у», «т» кириличного алфавіту та «р», «f», «b» латинського алфавіту, дають підстави говорити, що О. Пріцак є автором цих маргіналій. Слід зазначити, що різноманітні рукописи О. Пріцака, датовані роками навчання в 1930–1940-х рр. і пізнішим часом, написано ним здебільшого чорним чорнилом, незалежно від виду документа – лист, бібліографічна картка, курсова робота, написи на фотографіях тощо. Отже, можливо і вказаний вище напис зроблено саме ним. Таким чином, очевидним є факт, що він не лише зберігав рукопис свого вчителя, але й досліджував його.

Окрім рукопису першої частини «Історії хозар» в архіві О. Пріцака зберігається уривок машинописного тексту другої частини праці українською мовою, надрукований на 24 аркушах формату А5 з незначними правками зеленим олівцем<sup>21</sup>. На другому аркуші (відповідно до власної нумерації тексту, це – сторінка 258) рукою О. Пріцака чорнилом вказано повну назву праці вірменського автора Гевонда, на яку на цій сторінці посилався А. Кримський. У статті, присвяченій 120-й річниці від дня народження Агатангела Юхимовича, О. Пріцак зазначив, що рукописи А. Кримського друкувала на машинці Н. Полонська-Василенко, яка через переслідування з боку радянської влади і звільнення з науково-викладацької роботи змушена була заробляти на прожиття друкуванням<sup>22</sup>. Напис на першій сторінці третього розділу рукопису

«Історії хозар» з архіву О. Пріцака – «три прим.»<sup>23</sup> зроблено простим олівцем рукою А. Кримського і адресований власне Н. Полонській-Василенко для друкування. Слід зазначити, що щодо копіювання рукописів своїх праць на друкарській машинці А. Кримський зробив окреме подання до секретаріату Академії наук. З огляду на свій поганий зір і необхідність впорядкування рукописів для друку, в тому числі з тюркологічної тематики, написаних протягом декількох років, учений просив секретаріат про виділення коштів для оплати праці друкарки<sup>24</sup>. Це було обумовлено також тим, що понад 10 років, з 1929 р. до 1939 р., А. Кримський номінально був академіком Української академії наук, однак насправді був позбавлений не лише можливості очолювати засновані ним структурні підрозділи та брати безпосередню участь у формуванні і здійсненні наукового керівництва в академії, а й належного матеріального забезпечення та можливості технічної допомоги у друкуванні своїх праць і був змушений шукати засоби для їхнього копіювання. В Інституті рукопису в декількох фондах і під декількома шифрами зберігаються машинописні тексти першої і другої частин «Історії хозар» та інших праць А. Кримського, які в тому числі друкувала Н. Полонська-Василенко<sup>25</sup>. Ксерокопії цих машинописних варіантів було також виготовлено для О. Пріцака у 1989 р., і нині вони зберігаються в його архівній колекції.

Ще одна деталь, пов'язана з рукописом «Історії хозар», заслуговує на увагу дослідників. Зберігся аркуш цупкого паперу, який О. Пріцак для захисту рукопису від нищення використав як титульну сторінку, яку підписав так: «А. Кримський. Історія хазарів. Глави: 3–12. (Машинопис). 1) NB. Рукопис пока осталась у мене».

Окрім рукописів «Історії хозар» А. Кримського в архіві О. Пріцака зберігаються машинописні тексти інших декількох праць ученого з його рукописними правками. Серед них – машинопис статті, на титульній сторінці якої подано докладну назву – «Описание персидской (бухарской) рукописи, космографии “Эджаиб эт-тебебат”, составленной ок. 1702 г. в Бельхе и находящейся в личной библиотеке акад. А. Е. Крымского»<sup>26</sup>. Це – зшиток аркушів формату А5 обсягом 42 сторінки, з нумерацією сторінок у правому верхньому куті. Текст надруковано на одній стороні аркуша. Примітки – латинським шрифтом на іншій машинці. Текст містить виправлення або написання окремих букв у власних назвах та термінах, а також незначні виправлення і вставки окремих слів у тексті та в примітках чорним





чорнилом або олівцем рукою А. Кримського. Посилання та примітки наскрізні. Останній абзац тексту пояснює історію рукопису, а також вказує дату написання статті автором: «Приобретена рукопись в Самарканде осенью 1920 г., значит в самый разгар гражданской войны. Продавец сообщил, что еще перед революцией рассматривал эту рукопись проф. Н. И. Веселовский и хотел купить, но тогдашний владетель рукописи запросил за нее несуразно дорогую цену, так что купля не состоялась. А. Крымский. 10/II 1937. Киев». Цікавим є той факт, що стаття в 1937 р. написана російською мовою. Після повернення А. Кримського в Україну в 1918 р. більшість статей учений писав українською мовою, оскільки в першу чергу вони були розраховані для друкування в українських виданнях. Однак у 1930-х рр. праці А. Кримського в Україні не публікувалися і можливо цю статтю він сподівався надрукувати в московських або ленінградських виданнях.

Слід також зазначити, що це єдиний документ із матеріалів А. Кримського, на титульній сторінці якого О. Прицак зробив напис: «Омелян Прицак. Київ, 1941». Дослідження не лише архівної колекції, а й бібліотечного фонду Омеляна Йосиповича, показує, що вчений з юнацьких років і впродовж усього життя робив такий напис на титульній сторінці кожного придбаного ним особисто, отриманого чи подарованого йому друкованого і машинописного тексту під час безпосередньої зустрічі з дарувальником, позначаючи тим самим сам факт, місце, час і обставини набуття цінного для нього документа. Оскільки перелік переданих Н. Полонською-Василенко матеріалів А. Кримського не було складено, то можна припустити, що саме вказаної вище статті не було серед документів, що потрапили до О. Прицака. Очевидно, останній у пошуках свого вчителя в окупованому Києві заходив на квартиру А. Кримського на вул. Малопідвальна, 3, кв. 5, а також звертався за допомогою до їхніх спільних знайомих з передвоєнного часу, які залишилися в місті. Відомо, що в цей час О. Прицак спілкувався з О. Оглоблиним, який написав йому рекомендаційного листа для зустрічі з Н. Полонською-Василенко; він також декілька разів зустрічався з сестрою А. Кримського Марією<sup>27</sup>. Враховуючи те, що А. Кримський був поспіхом вивезений НКВС із Звенигородки, і до Києва він уже не потрапив, можливості упорядкувати свою бібліотеку і рукописи у київському помешканні вчений не мав. Частково його бібліотеку і наукову спадщину було конфісковано співробітниками НКВС.

Частина матеріалів А. Кримського залишилася в Академії наук<sup>28</sup>, і після захоплення Києва німецька влада зобов'язала співробітників описати їх. Про це свідчить документ під назвою «Копія каталога бібліотеки проф. А. Кримського», що зберігається в Інституті рукопису, складений німецькою мовою з перекладом на німецьку мову всіх україномовних і російськомовних назв книг і рукописів, згрупованих за трьома розділами: орієнталістична література, українська література і рукописи<sup>29</sup>. Отже, можливо саме під час пошуків А. Кримського у Києві вказана вище стаття й потрапила до О. Прицака. В Інституті рукопису також зберігається машинописна копія цієї статті, на титульній сторінці якої рукою А. Кримського написано «Копія С»<sup>30</sup>.

Цінним для дослідників у декількох аспектах є машинописний текст праці А. Кримського «Новоарабське письменство» обсягом 97 аркушів у вигляді трьох зшитків<sup>31</sup>. По-перше, цей текст визначено автором як копія «А». По-друге, він має значну кількість авторських рукописних вставок, що робилися не одночасно, оскільки написані наскрізно фіолетовим чорнилом і простим олівцем. По-третє, всі сторінки його надруковано на звороті аркушів, тексти яких є копіями двох типів документів: машинописного списку українських народних казок і 32 машинописних копій привітань із нагоди 70-ліття від дня народження та 50-ліття наукової діяльності академіка Д. Багалія, що відзначалося в 1927 р. Зазначимо, що серед численних привітань є й поздоровлення від професорів В. Бартольда, М. Слабченка, Н. Веретенникова, В. Левитського, П. Тутковського, В. Пархоменка і трудових колективів, редакцій, шкіл, архівів, а також – від Товариства письменників і журналістів у Львові, Кембриджського університету, Баварської академії наук, Віденської академії наук, українських професорів із Праги та ін. Ці документи мають важливе значення для вивчення історії української науки 1920–1930-х рр. з точки зору представлених у привітаннях персоналій і інституцій, що їх надіслали, а також ще наявної в 1927 р. можливості спілкування між ученими радянської держави й інших держав тощо.

Машинописний текст під назвою «Відродження й золота доба перської літератури. (IX–XI вв.)»<sup>32</sup> (обсягом 86 аркушів) є розділом однієї з ненадрукованих праць А. Кримського, присвяченої одній з улюблених тем вченого – історії перського письменства. Шість окремих машинописних аркушів під такою ж назвою мають примітку А. Кримського, що ці сторінки можна ви-



кинути. В архіві О. Прицака зберігається також не ідентифікований машинописний уривок праці з пронумерованими сторінками 187–204, написаний українською мовою і з автографом А. Кримського<sup>33</sup>.

Серед рукописів А. Кримського в архіві О. Прицака зберігається дві рецензії вченого на праці інших науковців<sup>34</sup>. Відгук на кандидатську дисертацію М. Ф. Бойко «Мова Лесі Українки в “Лісовій пісні”» – це машинописний текст обсягом 6 аркушів із незначними правками і підписом А. Кримського, датований 3 березня 1941 р.<sup>35</sup> Другий текст («Відзив академіка А. Е. Кримського про розвідку проф. Іларіона Свенціцького “Основи староруської дипломатики”») є рукописом на 4 аркуші з підписом А. Кримського, підготовленим до друкування на друкарській машинці, що зазначено на його 1-й сторінці<sup>36</sup>. В документі відсутня дата його написання, однак з огляду на автора, першого і багатолітнього директора заснованого митрополитом Андреем Шептицьким Національного музею у Львові, завідувача кафедри слов'янської філології Львівського університету І. Свенціцького, а також рік видання самої праці – 1941 р., рецензія могла бути написана в 1940–1941 рр., коли радянська влада декілька разів відряджала А. Кримського до Львова, як одного з видатних представників Української академії наук, для участі в зустрічах із західноукраїнською інтелігенцією. Слід зазначити, що три збережені відгуки А. Кримського – два вказані вище, а також відгук на праці Є. Завалинського з Інституту рукопису НБУ ім. В. Вернадського було написано вченим саме в 1940–1941 рр., тобто в той час, коли після більш як десятирічного ігнорування академіка радянська влада звернулася до його наукового авторитету і дозволила йому брати активну участь у науковому житті.

З особистих документів А. Кримського в архіві О. Прицака зберігаються два оригінальні документи, що також відносяться до останнього періоду життя вченого<sup>37</sup>. Це – посвідчення Академії наук УРСР, видане А. Кримському 21 травня 1939 р., що має його фотографію і власноручний підпис та членський квиток Професійної спілки працівників вищої школи і наукових установ № 486487, виданий ученому 5 березня 1941 р., що містить важливу інформацію біографічного характеру, а також – щодо особливостей функціонування і обліку в профспілках у радянській державі того часу.

Із епістолярної спадщини А. Кримського в архівній колекції О. Прицака є два листи до вченого,

один з яких має офіційний характер, інший – від приватної особи<sup>38</sup>. Перший із них є важливим і для вивчення наукової біографії вченого останніх років життя, і для дослідження кадрової ситуації в сходознавчій науці в Україні на початку 1940-х рр.: ректорат Дніпропетровського державного університету 26 березня 1941 р. звернувся до А. Кримського з проханням у поточному навчальному році прочитати спеціальний курс лекцій з історії арабів та ісламу в обсязі 40 годин протягом двох тижнів. Інший лист із Баку був адресований Українській академії наук від 29 червня 1938 р. з пропозицією подарувати стародрук XVIII ст., оскільки його зміст торкався сходознавчої тематики, а саме караїмської культури, його передали А. Кримському.

Колекція фотографій А. Кримського в архіві О. Прицака є цікавою з точки зору її хронологічних характеристик, а також його автографів на частині фотографій<sup>39</sup>. Це – 10 світлин, з яких шість є індивідуальними знімками Агатангела Юхимовича різного віку, починаючи від часу навчання майбутнього вченого в колегії Павла Галагана і закінчуючи останніми роками життя. На одній він сфотографований разом з прийомним сином Миколою в садку родинного будинку у Звенигородці приблизно у 1939 р., оскільки його зображення ідентичне фотографії на посвідченні, видане Академією наук УРСР у 1939 р. На трьох фотографіях засвідчено роботу Всесоюзного з'їзду арабістів в Ленінграді, що відбувався 19–23 жовтня 1937 р. На звороті кожної із них учений указав окрім дати події також імена всіх зображених осіб, серед яких видатні сходознавці – А. Шмідт (1871–1939), Г. Крачковський (1883–1951), В. Струве (1889–1965), А. Якубовський (1886–1953), Т. Кезма (1882–1952) та ін. На цьому з'їзді А. Кримський виступив з доповіддю «Соціально-економічні причини занепаду класичної арабської літератури», про що він відзначив у своєму звіті про роботу за 1936 р., а також у плані роботи на 1937 р., які зберігаються в Інституті рукописів ЦНБ ім. В. Вернадського<sup>40</sup>.

Група праць інших авторів включає два взаємопов'язані документи: 1. «Подорож патріарха Макарія (Київський список твору Павла Халебського)», рукопис арабською мовою обсягом 111 аркушів, на першій сторінці якого рукою А. Кримського кирилицею написана назва твору прописними буквами та ім'я вченого – друкованими буквами<sup>41</sup>. 2. Переклад рукопису «Подорож патріарха Макарія (Київський список твору Павла Халебського)», який здійснив Т. Кезма<sup>42</sup>.



Його зроблено у Києві в 1921–1924 рр. Це – рукопис у вигляді трьох зшитків обсягом 124 аркуші. На титульній сторінці наявне пояснення до цього рукопису, написане Т. Кезмою: «Перевод арабской рукописи, не имеющей заглавия, ни начала, ни конца, но, по сличению с “Путешествием патриарха Макария”, оказавшейся вариацией этого “Путешествия”. Во многих местах рукопись эта вполне тождественна с “Путешествием” (Перевод Г. Муркоса. – Москва, 1898 г.); в некоторых немногим разнится от нее, в третьих – она самостоятельна. Вообще говоря, это ни что иное, как сокращенный экземпляр “Путешествия”. Перевод Тауфика Кезма с 53 страниц. Киев 1921 года». На останій сторінці третього зшитку, тобто наприкінці всього тексту перекладу, зазначено дату «26 лютого 1924 г.» та підпис Т. Кезми, що свідчить про період, протягом якого здійснювався переклад. Загальний обсяг тексту – 100 списаних аркушів із зворотами.

В Інституті рукопису НБУ ім. В. Вернадського зберігається звіт А. Кримського про роботу історично-філологічної кафедри і кабінету арабо-іранської філології<sup>43</sup>, в якому вказаному вище перекладу і праці Т. Кезми відведено декілька абзаців. Зокрема, в ньому зазначено, що Т. Кезма переклав надзвичайно важливу для культурної і політичної історії України XVII ст. роботу з рукопису особливої редакції<sup>44</sup>. Слід вказати, що арабський рукопис «Подорож патріарха Макарія» має на першій і останній сторінках тексту печатку книгозбірні кабінету арабо-іранської філології Української академії наук. Тобто, цей рукопис є однією із 20.000 книг А. Кримського, які він збирав упродовж декількох десятиліть і зміг у складний час громадянської війни в 1918 р. привезти з Москви в Київ. Всю свою унікальну бібліотеку, яка стала потужною джерельною базою в першу чергу для сходознавчих досліджень в Україні, вчений подарував Академії наук України<sup>45</sup>. Крім того, А. Кримський мав ще бібліотеку в родинному будинку у Звенигородці і у київській квартирі, про що згадав також О. Прицак<sup>46</sup>. Часткове уявлення про його книжкові колекції дають списки та каталоги його бібліотек, оскільки виконані вони в різний час і за різних обставин<sup>47</sup>. Рукопис «Подорож патріарха Макарія» з бібліотеки А. Кримського О. Прицакові, можливо, передала разом з рукописами праць самого вченого Н. Полонська-Василенко. Залишаються також невідновленими обставини появи у Омеляна Йосиповича згаданих вище особистих документів і фотографій А. Кримського, оскільки у вказаних тут статтях О. Прицак і Н. Полонська-Василенко

згадували лише про рукописи вченого і ніде немає жодної інформації про інші документи. Можливо, для обох учених, передусім, йшлося про цінність саме неопублікованих рукописних і машинописних текстів А. Кримського, а інші документи розглядалися лише як додатки.

У фонді є відбитки та вирізки праць визначного сходознавця-арабіста І. Крачковського 1920–1930-х рр.<sup>48</sup>, які належали А. Кримському й були, ймовірно, передані О. Прицаку в грудні 1941 р. у Києві Н. Полонською-Василенко разом з іншими науковими та особистими документами вченого. Лише одна праця І. Крачковського має дарчий напис автора А. Кримському<sup>49</sup>. Однак, враховуючи деякі факти, а саме: всі праці І. Крачковського є відбитками або вирізками (а не ксерокопіями); обидва вчені підтримували тісні науково-творчі контакти і традиційно обмінювалися своїми публікаціями; О. Прицак із 1943 р., перебуваючи в Німеччині і США, не міг придбати деінде 12 відбиток/вирізок І. Крачковського, – можна стверджувати, що наукові матеріали останнього були в свій час власністю А. Кримського. До «колекції» Агатангела Юхимовича можна додати ще один документ – журнальну вирізку з рецензією ще одного відомого сходознавця І. Веселовського, надруковану у 1889 р., яка має автограф А. Кримського<sup>50</sup>.

Окрім оригінальних документів А. Кримського в архівній колекції О. Прицака зібрані ксерокопії рукописів, машинописних текстів і друкованих праць вченого. Про ксерокопії окремих розділів «Історії хозар», рукописи і машинописи яких зберігаються в Інституті рукопису НБУ ім. В. Вернадського, уже мова йшла вище. Окрім них в архіві є ксерокопії двох надрукованих статей Агатангела Юхимовича, зокрема «Страницы из истории северного или кавказского Азербайджана (классической Албании)»<sup>51</sup> і «Страницы из истории северного или кавказского Азербайджана (классической Албании). Шеки»<sup>52</sup>. Це дві праці вченого, надруковані в Ленінграді і в Москві упродовж опального десятиріччя, відповідно в 1934 р. і в 1938 р. У 1970-х роках ці дві праці А. Кримського перекладено на англійську мову тогочасною студенткою О. Прицака в Гарвардському університеті Е.-М. Лучків-Субтельною, а нині – відомим сходознавцем у Торонтському університеті. В архіві є два англійські переклади названих вище статей, а також англійський переклад праці вченого «Історія Туреччини та її письменства», опублікованої в Збірнику історично-філологічного відділу Української академії наук (К., 1927. – Т. 2, вип. 2. – С. 65–124)<sup>53</sup>.





Окрему групу складають праці про А. Кримського різних дослідників, серед яких – статті в наукових збірниках і статті популярного характеру в щоденній періодиці. До перших належать розвідки А. Дуна<sup>54</sup>, Т. Груніна<sup>55</sup>, О. Купчинського<sup>56</sup>, В. Сарбея<sup>57</sup>, І. Смілянської<sup>58</sup>, І. Кураса<sup>59</sup> та ін., більшість з яких у свій час були надіслані О. Прицакові науковцями з СРСР, з якими він мав листовний контакт.

Очевидно, що постать А. Кримського в науковій спадщині О. Прицака займає особливе місце. Розділ «Наукові і творчі матеріали» особового архіву Омеляна Йосиповича включає окрему групу документів, присвячених дослідженню А. Кримського, до наукової спадщини і постаті якого він звертався упродовж майже п'ятдесяти років – із 1950-х до 2000-х років. Це – різні варіанти статей до наукових видань, тексти доповідей, промов, виписки з різних джерел і нотатки О. Прицака, зокрема стаття «Yowar und Kawar. Mit einem Beitrag von Ahatanhel Kryms'kuj»<sup>60</sup>, стаття «Про Агатангела Кримського у 120-і роковини народження»<sup>61</sup>, передмова до книги Соломії Павличко «Націоналізм, сексуальність, орієнталізм: Складний світ Агатангела Кримського»<sup>62</sup> та ін.

Наша спроба аналізу матеріалів А. Кримського в особовому архіві О. Прицака дає підстави зробити попередні висновки:

1. Матеріали А. Кримського в архіві О. Прицака можна назвати особовим міні-фондом, оскільки вони включають 5 типів архівних документів, що є основними і визначальними при формуванні того чи іншого особового фонду і на основі яких розробляється схема систематизації кожного архівного фонду, а саме: науково-творчі матеріали (рукописи монографій і статей, рецензії), особисті документи (посвідчення, квиток), листи, фотографії, матеріали інших осіб. За видом створення переважна більшість їх є оригіналами, – в цілому вони складають 68 одиниць оригінальних документів.

2. Особовий архів О. Прицака, як структурна одиниця Наукового архіву Національного університету «Києво-Могилянська академія», є другим після Інституту рукопису НБУ ім. В. Вернадського місцем зберігання документів А. Кримського в Україні за змістовною цінністю та кількістю одиниць зберігання. З огляду на обставини появи матеріалів А. Кримського у О. Прицака їхня загальна кількість у порівнянні з Інститутом рукопису НБУ ім. В. Вернадського є, зрозуміло, значно меншою. В той же час в архіві О. Прицака зберігаються 9 рукописних і маши-

нописних текстів наукових праць А. Кримського, яких немає у фондах Інституту рукопису НБУ ім. В. Вернадського.

3. Усі без виключення матеріали А. Кримського в архіві О. Прицака НаУКМА мають виняткову наукову, джерельну історичну, пізнавальну і культурологічну цінність, оскільки з огляду на їхню оригінальність і одиничність примірників вони є унікальними джерелами для дослідження біографії і наукової спадщини вченого, а також історії сходознавчої науки в цілому.

4. Завдання написання повної документальної біографії та підготовка і видання повного зібрання творів і епістолярної спадщини А. Кримського, яке, за визначенням О. Прицака, є обов'язком НАН України<sup>63</sup>, неможливо виконати без залучення, дослідження і використання матеріалів вченого, що зберігаються в архіві Омеляна Прицака в НаУКМА.

<sup>1</sup> Прицак О. Про Агатангела Кримського. У 120-і роковини народження // Східний світ. – К., 1993. – № 1. – С. 24. О. Прицак підтверджує думку Н. Полонської-Василенко щодо використання радянською владою наукового авторитету А. Кримського перед західноукраїнською інтелігенцією: «особа Кримського, його наукові доповіді робили величезну агітаційну послугу для радянського уряду, свідчили наявно, які видатні вчені працюють в Академії Наук». – Див.: Полонська-Василенко Н. Українська Академія Наук: нарис історії. – Мюнхен, 1958. – С. 11.

<sup>2</sup> В особовому фонді О. Прицака зберігається декілька документів, які дають можливість простежити хронологію подій цього періоду в житті вченого, зокрема пропуск, виданий О. Прицакові управлінням НКВС Львівської області 27 вересня 1940 р. «на переїзд через прикордонну зону УРСР» з метою здачі іспитів. – Національний університет «Києво-Могилянська академія» (далі: НаУКМА). Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1038, арк. 25.

<sup>3</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1039, арк. 3.

<sup>4</sup> Інформацію про період служби в радянській армії О. Прицака містять його листи до Євгена Завалинського – доцента Львівського університету, сходознавця і близького товариша зі студентських часів. В архіві зберігаються три листи цього періоду, зокрема перший лист, написаний одразу після прибуття О. Прицака до Уфи і датується 17 листопада 1940 р. і два листи, написані ним із Білої Церкви відповідно від 20 квітня і 28 травня 1941 р. – Див.: НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 652.

<sup>5</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1074, арк. 7–8.

<sup>6</sup> Там само, арк. 10–11.

<sup>7</sup> Н. Д. [Полонська-Василенко Н.] Агатангел Кримський // Україна. – Париж, 1949. – 36. 2. – С. 121–128.





<sup>8</sup> Прицак О. Наталія Полонська-Василенко: жмут спогадів // Полонська-Василенко Н. Д. Українська академія наук: нарис історії. – К.: Наук. думка, 1993. – С. 5–7.

<sup>9</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1038, арк. 26.

<sup>10</sup> Там само, арк. 27.

<sup>11</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1030, арк. 62–63.

<sup>12</sup> Прицак О. Наталія Полонська-Василенко: жмут спогадів. – С. 5.

<sup>13</sup> Там само.

<sup>14</sup> Там само. – С. 6.

<sup>15</sup> В 1949 р. Н. Полонська-Василенко, не знаючи про долю наукової спадщини А. Кримського, що залишилася у бібліотеці академії наук у Києві, писала: «На щастя для науки молодий учень А. Кримського д-р О. Прицак (ТС: авторка припустилася помилки в написанні прізвища О. Прицака) спромігся вивезти деякі з праць Кримського (вони були в кількох примірниках)». Див.: Н. Д. [Н. Полонська-Василенко]. Агатангел Кримський // Україна. – Париж, 1949. – Зб. 2. – С. 128.

<sup>16</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1748.

<sup>17</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. I, шифр. 25495, арк. 56–86.

<sup>18</sup> Там само, арк. 1–104.

<sup>19</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. XXXVI, шифр 66, арк. 30.

<sup>20</sup> Там само, аркуш використання документа.

<sup>21</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1749.

<sup>22</sup> Прицак О. Про Агатангела Кримського. У 120-і роковини народження // Східний світ. – К., 1993. – С. 26.

<sup>23</sup> На перших або титульних сторінках машинописних текстів інших праць А. Кримського, що зберігаються в архіві О. Прицака, написані великі букви А, В, С, що і є позначенням трьох копій того чи іншого документа.

<sup>24</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. 1.26674, арк. 1–8.

<sup>25</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. 1.25497; ф. 1.25500; ф. XXXVI. 19; ф. XXXVI. 65; ф. XXXVI. 65.

<sup>26</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1753.

<sup>27</sup> Прицак О. Наталія Полонська-Василенко: жмут спогадів. – С. 5.

<sup>28</sup> Н. Полонська-Василенко писала, що вона на доручення А. Кримського передала значну кількість його надрукованих праць бібліотеці Академії наук. Див.: Н. Д. [Н. Полонська-Василенко]. Агатангел Кримський // Україна. – Париж, 1949. – Зб. 2. – С. 128.

<sup>29</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. VIII. 3587, 50 арк.

<sup>30</sup> Там само, ф. XXXVI. 19.

<sup>31</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1752.

<sup>32</sup> Там само, спр. 1750.

<sup>33</sup> Там само, спр. 1754.

<sup>34</sup> Для порівняння в Інституті рукопису НБУ ім. В. Вернадського зберігається один відгук А. Кримського, а саме на три статті доктора філософії, доцента Львівського університету Євгена Завалинського «Польща

в хроніках 15–16 ст.» (Стрий, 1938), «Зібрання турецьких документів в бібліотеці Чарторийських в Кракові» (Львів, 1939), «Важливість турецьких джерел для історії України». Див.: Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. I. 22415.

<sup>35</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1761.

<sup>36</sup> Там само, спр. 1762.

<sup>37</sup> Там само, спр. 1771–1772.

<sup>38</sup> Там само, спр. 1775–1776.

<sup>39</sup> Там само, спр. 1777–1780.

<sup>40</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. I.23539.

<sup>41</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 1781.

<sup>42</sup> Там само, спр. 1782.

<sup>43</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. X.18678.

<sup>44</sup> Там само, арк. 4.

<sup>45</sup> Бібліотечні колекції А. Кримського після його арешту, під час війни та в повоєнний час розформовувалися, нищилися і переміщувалися між інституціями і приватними людьми. Про долю бібліотеки А. Кримського див.: Оніщенко О., Дубровіна Л. Книжкові й архівні фонди БАН УРСР та академічних інститутів у 1944–1948 роках // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 8. – С. 37–49.

<sup>46</sup> Прицак О. Про Агатангела Кримського. У 120-і роковини народження. – С. 26.

<sup>47</sup> Інститут рукопису НБУ ім. В. Вернадського, ф. I. 26679; ф. I. 26759; ф. VIII. 3587; ф. XXXVI. № 690.

<sup>48</sup> НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 2, спр. 703–715.

<sup>49</sup> Там само, спр. 704.

<sup>50</sup> Там само, спр. 368.

<sup>51</sup> Крымский А. Страницы из истории северного или кавказского Азербайджана (классической Албании) // С. Ф. Ольденбургу. К 50-летию научно-общественной деятельности. – Л.: Изд-во АН СССР, 1934. – С. 289–305.

<sup>52</sup> Крымский А. Страницы из истории северного или кавказского Азербайджана (классической Албании). Шеки // Сборник в честь академика Н. Я. Марра. – М., 1938. – С. 369–384.

<sup>53</sup> Kryms'kyu A. E. Notes on the History of Northern, or Caucasian, Azerbaijan (the Albania of Classical Antiquity). – 15 p. + Footnotes 13 p.; Kryms'kyu A. E. Notes on the History of Northern, or Caucasian, Azerbaijan (the Albania of Classical Antiquity). Sheki. – 15 p. + Footnotes 13 p.; Kryms'kyu A. E. A History of Turkey and its Literature. Vol. II, part 2: The Literature of the 14<sup>th</sup>–15<sup>th</sup> centuries / translated from the Ukrainian by Maria Luczkiw; Harvard University. – Cambridge, 1973. – 87 p. + Footnotes 38 p.

<sup>54</sup> Агафангел Крымский – писатель и ученый // Вопросы литературы. – М., 1969. – № 5. – С. 202–205.

<sup>55</sup> Грунін Т. Агатангел Кримський (до 100-річчя з дня народження) // Архіви України. – 1971. – № 1. – С. 16–26.

<sup>56</sup> Купчинський О. Ранні твори А. Кримського і царська цензура // Архіви України. – 1971. – № 1. – С. 69–75.

<sup>57</sup> Сарбей В. Перший неодмінний секретар Української академії наук (До 100-річчя з дня народження А. Ю. Кримського) // Вісник Академії наук УРСР. – 1971. – № 1. – С. 92–96.



<sup>58</sup> *Смилянская И.* Предисловие // Крымский А. Е. Письма из Ливана. 1896–1898. – М., 1975. – С. 6–22; Очерк востоковедной деятельности А. Е. Крымского // Там же. – С. 303–330.

<sup>59</sup> *Курас І.* Великий учений-гуманіст (до 130-річчя академіка А. Ю. Крымського) // Київ. старовина. – 2001. – № 2. – С. 118–126.

<sup>60</sup> *Pritsak O.* Yowâr und Kaßap Kavar. Mit einem Beitrag von Ahatanhel Kryms'kyj // Ural-Altaische Jahrbücher. – Hamburg, 1965. – Bd. 36, H. 3–4. – S. 378–393.

<sup>61</sup> *Прицак О.* Про Агатангела Крымського. У 120-і роковини народження. // Східний світ. – 1993. – № 1. – С. 10–27.

<sup>62</sup> *Прицак О.* Передмова // Павличко С. Націоналізм, сексуальність, орієнталізм: складний світ Агатангела Крымського. – К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2000. – С. 5–10.

<sup>63</sup> *Прицак О.* У 120 роковини народження Агатангела Крымського. Доповідь на урочистій сесії Президії Академії наук України з нагоди 120-річчя від дня народження А. Крымського. 15 лютого 1991 року. НаУКМА. Наукова бібліотека. Науковий архів, ф. 10, оп. 1, спр. 435, арк. 40.

Сделан общий обзор документов А. Крымского, хранящихся в архивной коллекции О. Прицака, которая является структурной составляющей Научного архива Национального университета «Киево-Могилянская академия». Проанализировано содержание и состав их на основе изучения фондов Института рукописей Национальной библиотеки Украины им. В. Вернадского, где хранится основной массив научных и личных документов ученого в Украине.

*Ключевые слова:* А. Крымский, архивный документ, архивный фонд, рукопись, оригинал.

The issue is devoted to the general overview of the materials of A. Krymskyj. They are conserved in the archival collection of O. Pritsak as the essential part of the research archive of the National University Kyiv Mohyla Academy. The author investigates the content and structure of the A. Krymskyj's personal documents from the archival collection of O. Pritsak on the base of research materials from the collection of the Institute of manuscripts of the V. Vernadskyj National Library of Ukraine. The later is preserving the main part of the research and personal documents of A. Krymskyj in Ukraine.

*Key words:* A. Krymskyj, archival document, archival fond, manuscript, original.

**МІЖНАРОДНА НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ  
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ: АКТУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ  
ТА ПРАКТИЧНЕ ВПРОВАДЖЕННЯ  
(ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА)»**

**11–12 жовтня 2012 р., м. Київ**

**ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ І ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА АРХІВОЗНАВСТВА**

УДК 005.92:004.63(477)

**Александр Гаранин**

**ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОСТРОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО  
ПРАВИТЕЛЬСТВА В УКРАИНЕ: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ**

В публикации охарактеризованы основные направления развития электронного документооборота и электронного правительства в Украине.

*Ключевые слова:* электронный документооборот, информационное общество, электронное правительство.

С конца XX века в мире ускоряется информатизация общества, повсеместно внедряются информационные технологии во все сферы управления, что открыло возможность большинству информационно развитых стран определить перспективу создания электронного правительства. Во многом темпы решения конкретных задач в этом направлении определяются доступностью информационных технологий для общества в целом, степенью информатизации предприятий, учреждений и организаций, а также политикой государства в этих вопросах. Причем, важным показателем для отдельно взятой страны является уровень информатизации государственного сектора управления.

Практически во всех развитых государствах разработаны соответствующие законодательные и нормативно-правовые документы, определяющие национальную политику в вопросах формирования информационного общества и создания электронного правительства. Усилия, направленные на возникновение подобного общества, преследуют следующие цели: ускорение темпов развития экономики, торговли, технологий, повышение конкурентоспособности всей страны для выхода ее на передовые позиции в мире, улучшение качества жизни населения. Мощным толчком в решении указанных задач стало принятие важных международных документов:

Окинавская хартия глобального информационного общества, которую 22 июля 2000 г. подписали Великобритания, Германия, Италия, Канада, Российская Федерация, США, Франция, Япония;

Меморандум Европейского Союза о взаимопонимании между Генеральным директором по вопросам информационного общества Европейской комиссии и Государственным комитетом свя-

зи и информатизации Украины относительно развития информационного общества от 14 сентября 2000 г.;

Декларация принципов ООН о построении информационного общества как глобальном задании в новом тысячелетии от 12 декабря 2003 г.;

Резолюция Всемирного почтового союза № С 38/2008 о роли почтового сектора в информационном обществе от 12 августа 2008 г.

Разные направления деятельности по формированию информационного общества и созданию электронного правительства давно стали приоритетными в государственной политике Украины. Украинское государство постоянно участвует в важнейших международных мероприятиях, посвященных решению указанных вопросов:

25–27 сентября 2000 г. в Киеве состоялся Международный конгресс «Информационное общество Украины – состояние, проблемы, перспективы»;

в 2003 г. в Женеве и в 2005 г. в Тунисе состоялся Всемирный саммит по вопросам информационного общества;

на 25–26 октября 2012 г. в Киеве запланировано проведение Международного научного конгресса «Информационное общество в Украине».

В 2005 г. прошли парламентские слушания по вопросу развития информационного общества в Украине в соответствии с постановлением Верховной Рады Украины от 17 марта 2005 г. № 2488-IV.

Основными документами, определяющими государственную политику в области информатизации Украины, развитии информационного общества и создании электронного правительства стали:

© Александр Гаранин, 2012



Закон України от 4 февраля 1998 г. № 74/98-ВР «О Национальной программе информатизации»;

Постановление Верховной Рады Украины от 16 февраля 1999 г. № 430-XIV «О деятельности Кабинета Министров Украины, других органов государственной власти по обеспечению свободы слова, удовлетворение информационных потребностей общества и развития информационной сферы в Украине»;

Закон Украины от 9 января 2007 г. № 537-V «Об основных принципах развития информационного общества в Украине на 2007–2015 года»;

план мероприятий по выполнению заданий, предусмотренных этим законом, утвержденный распоряжением Кабинета Министров Украины от 15 августа 2007 г. № 653-р.

В соответствии с решением Кабинета Министров Украины от 14 января 2009 г. № 4 в Украине создан Межотраслевой совет по вопросам развития информационного общества. Распоряжением Кабинета Министров Украины от 13 декабря 2010 г. № 2250-р одобрена Концепция развития электронного правительства в Украине. 2011 год стал в Украине годом образования информационного общества.

Одновременно с формированием правовой основы построения информационного общества и создания электронного правительства проходит автоматизация документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности и, что очень важно, в том числе государственных. С точки зрения документоведения и архивоведения была создана основа, которая поможет удовлетворить потребности информационного общества со стороны государства и создать правовое электронное правительство.

Для нормирования организации электронного документооборота и работы с электронными документами в Украине приняты законодательные и нормативно-правовые акты, которые определили дальнейшее развитие его систем, создание Национальной системы электронной цифровой подписи, формирование системы обмена электронными документами.

В 2003 г. приняты законы Украины «Об электронных документах и электронном документообороте» и «Об электронной цифровой подписи».

28 октября 2004 г. вышли постановления Кабинета Министров Украины «Об утверждении Порядка применения электронной цифровой подписи органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями государственной формы собственности» (№ 1452) и «Об утверждении Типового порядка осуществ-

ления электронного документооборота в органах исполнительной власти» (№ 1453).

Уровень современных систем электронного документооборота, которые внедрены в разных предприятиях, учреждениях и организациях Украины, является достаточно высоким, он может удовлетворить потребности в документационном обеспечении управления субъектами любого масштаба.

Со временем возникла проблема обмена электронными документами между учреждениями с разными системами электронного документооборота. Поэтому в 2010 г. началась опытная эксплуатация участка обмена электронными документами между Днепропетровской и Одесской областными администрациями в соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины от 1 марта 2010 г. № 360-р «Вопросы реализации проекта внедрения технологий электронного правительства». По итогам этого удачного эксперимента был создан нормативно-правовой акт, регулирующий обмен документами между разными системами электронного документооборота – это приказ Министерства образования и науки, молодежи и спорта от 20 октября 2011 г. № 1207 «О требованиях к форматам данных электронного документооборота в органах государственной власти. Формат электронного сообщения», зарегистрированный в Министерстве юстиции Украины 15 ноября 2011 г. № 1306/20044.

Следующим шагом на пути внедрения технологий электронного правительства стали исследования относительно подготовки электронных документов к передаче на долговременное архивное хранение в государственные архивы. Эту работу возглавила Государственная архивная служба Украины. Базовыми учреждениями для осуществления научных исследований в указанном направлении стали Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения и Центральный государственный электронный архив Украины. Сотрудники этих учреждений выполнили основные исследования в рамках их планов научно-исследовательской работы, которые охватывали все процессы жизненного цикла электронного документа: создание его, обмен документами, их хранение, уничтожение, подготовка к передаче на архивное хранение, прием-передача в государственный архив от фондообразователя, учет, предоставление доступа, долговременное хранение. Эти исследования послужили фундаментальной основой для создания проекта нормативно-правового акта «Порядок работы с электронными документами в делопроизводстве и их подготовка к передаче на архивное хранение»<sup>1</sup>, подготовленного





Государственной архивной службой Украины во исполнение распоряжения Кабинета Министров Украины от 26 сентября 2011 г. № 1014-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития электронного правительства в Украине».

Указанные нами выше и другие важные документы еще не раз будут упомянуты и проанализированы участниками нашей конференции в своих докладах, что свидетельствует не только о большом интересе документоведов, архивистов и управленцев к электронному документоведению, но и об их готовности развивать его, определять проблемы и пути их решения.

Как видим, уже осуществлена большая работа, и Украине есть чем гордиться. Уже 14-й год подряд Кабинет Министров Украины готовит доклады-отчеты об информатизации и развитии информационного общества в стране. Надо отметить, что по разным оценкам сейчас наше государство занимает довольно высокие показатели информатизации общества в разных направлениях и общий уровень готовности к внедрению электронного правительства.

Анализируя законы Украины и нормативно-правовые акты, главные из которых были представлены вашему вниманию, можно сделать вывод, что электронный документооборот является основой таких глобальных процессов, как развитие информационного общества и создание электронного правительства. Документоведам и архивистам следует пресекать все попытки нивелировать роль документа, документной информации в указанных процессах на любых уровнях, кем бы они ни были инициированы<sup>2</sup>. Необходимо сосредоточиться на решении проблем, связанных с несовершенством информационных технологий, применяемых для автоматизации управления документационными процессами.

Считаем, что изучение феномена электронного документа следует продолжить. Предстоит еще большая работа, как в направлении теоретических исследований, так и практических изысканий, а также законотворческая и нормативно-методическая деятельность, которая обязательно должна базироваться на научных основаниях.

<sup>1</sup> Гаранин А. Я. Ковтанюк Ю. С. Направления исследований по электронному документоведению в УНИИАДД // Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на X VII Международной науч.-практ. конференции 25–26 ноября 2010 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2011 – С. 213–222; Вони ж. Проблеми управління електронним документооборотом в Україні і можливі шляхи їх рішення // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной науч.-практ. конференции 26–27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2012 – С. 157–163.

<sup>2</sup> Муzychuk O. B. Электронный документооборот и электронные архивы // Материалы международ. науч.-практ. конференции «Совместное архивное наследие и национальные архивные фонды» и «Электронный документооборот и электронные архивы» (21–22 мая. 2010 г., Одесса). – К., 2011. – С. 128–138.

У публікації охарактеризовано основні напрямки розвитку електронного документообігу та електронного урядування в Україні.

*Ключові слова:* електронний документообіг, інформаційне суспільство, електронний уряд.

In the article are characterized main development trends in electronic document flow and e-government in Ukraine.

*Key words:* electronic document flow, information society, e-government.

УДК 002.1

Галина Двоеносова

## ДОКУМЕНТ КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕКТ И СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН

В статье на основе философского, деятельностного и системного подходов рассматриваются признаки, свойства, функции и статус документа как информационного объекта и социального феномена, определяются его социальная роль и отличие от других информационных объектов.

*Ключевые слова:* документ, информационный объект, признаки, функции, свойства, статус документа, социальная роль документа.

Документ появился как инструмент и регулятор социальных отношений. С усложнением социальной организации и информационных технологий его роль возрастает. Появляются новые способы документирования, формы и виды документов, расширяются сферы их применения. Использование документа в электронной среде

ставит новые вопросы перед учеными и специалистами. Однако вопрос о сущности документа по-прежнему остается основным вопросом документоведения. Что такое документ? Сообщение? Коммуникат? Носитель информации?

© Галина Двоеносова, 2012

Доказательство? Источник знания или источник факта? В чем его сущность? Этот вопрос сохраняет актуальность не только для документоведения, но и для других наук, изучающих документ.

Сегодня исследование документа идет не вглубь, а вширь. При этом под ним подразумеваются явления действительности, феномены, которые в своем многообразии практически не имеют границ. С одной стороны этому способствует существующий в цивилизованном обществе информационный полиморфизм, с другой – высокая публикационная активность сторонников «широкого» книговедческого подхода к документу (Ю. Н. Столяров, А. В. Соколов, Г. Н. Швецова-Водка, Н. Б. Зиновьева и др.). Неудовлетворенные разработанным в книговедении понятием «книга», «не соответствующим реальным объектам библиографического и библиотечного дела»<sup>1</sup>, они заменили его понятием «документ», а дисциплину «книговедение» стали называть документоведением. Однако главным объектом изучения книговедческого или библиотечного документоведения, которое претендует на «общую теорию» документа, по-прежнему остается книга, но под другим названием – «документ».

Объединение в «общей теории» множества различных по назначению и функциям объектов под общим названием «документ» затрудняет их идентификацию. Поэтому требуется уточнять, какой информационный объект подразумевается под документом в том или ином контексте его рассмотрения. В результате появляются такие негармоничные терминологические конструкты как книжные документы, некнижные документы, документы-книги, документы-вещи, сообщение-документ, сообщение-не-документ, носитель информации-документ, носитель информации-не-документ и др.<sup>2</sup> Таким образом, авторы «общих теорий» документа, объединяющие под понятием «документ» различные объекты с зафиксированной информацией, вынуждены снова их дифференцировать, когда необходимо связать теорию с практикой. А документоведы и архивисты, идентифицируя документ, вынуждены обозначать его как «собственно документ»<sup>3</sup>. По этой причине они (и автор данной статьи в том числе) весьма критически относятся к идее объединения документа и книги в общее понятие. Так, основоположник документоведения К. Г. Митяев отмечал, что документы представляют собой средство первоначального запечатления информации, тогда как книги являются результатом ее обработки<sup>4</sup>. В. Н. Автократов подчеркивал функциональное отличие документа и книги: «Функция книги –

распространение знания, тогда как “собственно документ” создается в целях управления в самом широком смысле для упорядоченного воздействия на какие-то объекты»<sup>5</sup>. Б. С. Илизаров видит принципиальное отличие документа и книги в целях их создания<sup>6</sup>. В. П. Козлов считает, что документ как «оперативный регулятор» событий, явлений и процессов является «особым объектом познания, лишь пересекающимся с другими формами, типами и видами фиксации информации, например, с книгой»<sup>7</sup>. Мысль о том, что документ и книга – уникальные социально-культурные феномены и каждый из них заслуживает отдельного глубокого изучения, неоднократно высказывалась нами в ранее опубликованных работах<sup>8</sup>. Попытки объединить их в один объект исследования нельзя признать успешными. Они не обоснованы теоретически и не оправданы практически. Эту точку зрения разделяют не только документоведы, но и некоторые книговеды<sup>9</sup>.

Теоретические представления о документе сформировались на основе информационного подхода, суть которого в изучении «предельно разных объектов как информационных феноменов, как разновидностей и конкретных проявлений единой и общей сущности информации»<sup>10</sup>. Мы рассматриваем документ не только как один из таких объектов, как информационный феномен, но, прежде всего, как социальный феномен. Для определения его границ предлагаем ввести в категориальный аппарат документоведения понятие «статус документа». Статус определяется как сложившееся положение, состояние<sup>11</sup>. Следовательно, оно может рассматриваться как то состояние, в котором материальный объект с зафиксированной информацией становится документом. Разные информационные объекты в зависимости от обстоятельств их существования могут приобретать и утрачивать этот статус. Термин «информационный объект» используется в стандарте по электронному обмену информацией. Через него определяется понятие «электронный документ»<sup>12</sup>. Традиционный документ на бумажном и других материальных носителях – это тоже информационный объект, также как и книга и все, что входит в это понятие. Поэтому термин «информационный объект», на наш взгляд, наиболее точно отражает общие признаки «документа» и «книги»: информация и материальный носитель, на котором она записывается (объективируется). Он представляется нам наиболее удачной заменой термина «документ» при его использовании в «библиотечном» документоведении в качестве собирательного термина,



обозначающего все материальные объекты с зафиксированной информацией. Документу же необходимо вернуть «имя собственное» и сделать это можно через понятие «статус документа».

Необходимость введения в категориальный аппарат документоведения понятия «статус документа» уже отмечалась нами в предыдущих работах<sup>13</sup>. Полагаем, что статус документа получает информационный объект, который соответствует сущностным признакам, свойствам и функциям документа, поскольку сущность любого материального объекта (вещи) проявляется через его признаки, свойства и функции.

В подходе к анализу сущностных признаков документа исходим из двух положений философии: 1) процесс исследования вещей начинается с выявления простейших, чувственно воспринимаемых свойств и взаимосвязей между ними; 2) знание о вещи может быть получено только в деятельности с ней<sup>14</sup>.

К признакам документа автор статьи относит: 1) наличие материального носителя документированной информации; 2) форму материального носителя документированной информации; 3) наличие зафиксированной на материальном носителе (документированной) информации; 4) способ документирования (записи) информации; 5) формуляр (форму или структуру записи информации)<sup>15</sup>.

Форма документа более устойчива, чем его содержание. Она характеризуется относительной самостоятельностью как объект эволюции. Ее устойчивость сохраняется на протяжении столетий и рассматривается как один из исторических феноменов. Нормативное закрепление форм документов обычно происходит на довольно продолжительный срок и устойчиво входит в практику<sup>16</sup>. Это, на наш взгляд, объясняется тем, что действенной является именно форма. Если форма (формуляр) – наиболее устойчивый признак документа, то это и есть его сущность.

Таким образом, атрибутивным признаком документа является его формуляр – совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке на носителе информации<sup>17</sup>.

Свойство – это то, что присуще какому-либо предмету и характеризует его само по себе, а не говорит о его отношении с некоторыми другими объектами<sup>18</sup>. Автор полагает, что свойствами документа являются: 1) феноменальность; 2) причинность; 3) целесообразность; 4) предметность; 5) структурность; 6) унификация; 7) фактичность (достоверность); 8) аутентичность (подлинность); 9) актуальность; 10) нормативность

(юридическая сила); 11) легитимность; 12) целостность (стабильность константность, неизменность); 13) доказательность; 14) ценность; 15) качество; 16) пригодность для использования; 17) систематичность; 18) темпоральность; 19) символичность; 20) конвенциональность.

Феноменальность документа заключается в том, что он представляет собой доступное человеческому познанию и восприятию явление предметного мира, феномен. Свойство причинности проявляется в волевом решении о создании документа, обусловленное той или иной целесообразностью, объективной необходимостью.

Документ представляет собой материальный объект, предмет, вещь, поскольку документирование – это запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам<sup>19</sup>. Документ – это материальный объект со сложной композиционной и информационной структурой. Записанная на материальном носителе информация документа структурна как в формулярной, так и в содержательной части. Структура записи в документе, как правило, унифицирована.

Унификация – имманентное свойство документа. Оно обусловлено повторяемостью действий, фиксируемых в документе. Результатом унификации является унифицированная форма документа, которая представляет собой систему упорядоченных реквизитов, способствующих выполнению действий, и отражающих связи документа с системой документации, документной или информационной системой.

Фактичность документа, фиксирующего информацию о явлениях, событиях, фактах объективной действительности, означает соответствие требованиям документальной точности<sup>20</sup>.

Аутентичность (подлинность) документа означает, что создатели (авторы) документов «уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного использования»<sup>21</sup>. Аутентичность документа обеспечивается его формуляром. Формуляр документа актуализирует записанную информацию (содержание), превращая ее в действие. Как правило, он является типовым или примерным – образцом, то есть нормой, которая адресована составителям документа и обеспечивает атрибутивное свойство документа – юридическую силу. Легитимность документа означает, что «демонстрируемое представление документа содержит параметры, объективно подтверждающие правомерность используемых на протяжении жизненного цикла документа технологий»<sup>22</sup>.



Документ характеризується свойством стабільності (константності, неизменности, целостности). Неизменность – его ключевая характеристика. Документ остается неизменным в течение всего жизненного цикла, в противном случае он теряет свой статус или превращается в другой документ<sup>23</sup>.

Доказательность – сущностное свойство документа, которое связано со всеми ранее перечисленными свойствами, особенно со свойствами фактичности, нормативности, неизменности. Из всех созданных человеком информационных объектов свойством доказательности обладает только документ. Его ценность может определяться значимостью, важностью документной информации. Чем в большей мере информация помогает достижению цели, тем более ценной она является. Полагаем, что главными критериями ценности документа являются его подлинность и достоверность. Эти свойства документ сохраняет как в оперативной, так и в архивной стадии жизненного цикла.

Качество документа определяется как совокупность формальных и содержательных его характеристик, обеспечивающих выполнение им своих функций<sup>24</sup>. Пригодным для использования считается тот из них, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связи с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Документ должен предоставлять возможность его идентификации в контексте деловой деятельности и функций<sup>25</sup>.

Систематичность – свойство документа как объекта, самого являющегося микросистемой (структурой, формуляром) и одновременно элементом другой системы (системы документации, документной системы, информационной системы). Темпоральность (временность) документа проявляется в таких понятиях как «жизненный цикл документа», «дата документа», «срок действия документа», «срок исполнения документа», «срок хранения документа». Свойство темпоральности определяет такие статусы документа: оперативный документ, ретроспективный документ, архивный документ. К темпоральным свойствам относится конечность документа, так как его жизненный цикл конечен.

Формуляр придает документу символическое значение первоисточника достоверной информации о явлениях, событиях, фактах объективной действительности, обладающего свойствами доказательности и юридической силы. Свойство конвенциональности выражается в том, что до-

кумент является результатом исторической договоренности о его символической роли как инструмента урегулирования социальных отношений, прежде всего – правовых. Атрибутивным свойством документа является юридическая сила, обеспеченная его формуляром, которая позволяет использовать документ как инструмент действия.

Согласно философскому пониманию функция существует только в неразрывном единстве со связью соответствия, с другими видами связей: конкретного и абстрактного, единичного и всеобщего, формы и содержания, причины и следствия. В документоведении и архивоведении функция документа понимается как его целевое назначение и как взаимосвязь с другими явлениями. В качестве таких явлений рассматриваем отраженную в содержании документа объективную реальность (контент) и «сектор действительности документа» (контекст).

В функциональном анализе документа автор статьи опирается на системный и деятельностный подходы. Функции документа мы рассматриваем в контексте социальной среды, под которой подразумевается функциональная (социетальная) система в пределах всеобщей системы общества. На основе деятельностного подхода социальные институты и человек представляются как система действий<sup>26</sup>. Документ же является отражением действий, которые в основе своей повторяются<sup>27</sup>.

В теории рационального действия различаются целерациональное (работа, труд) и коммуникативное (социальное, символическое взаимодействие) действия. Задача целерационального действия – добиться поставленной цели. Коммуникативное действие направлено на достижение понимания в процессе общения (коммуникативного понимания)<sup>28</sup>. Документ возникает для выполнения целерационального действия как его орудие, инструмент. В цивилизованном мире целерациональное действие может быть осуществлено только посредством документа. Для совершения коммуникативного действия документирование не обязательно. В процессе коммуникативного действия могут быть использованы другие информационные объекты, не являющиеся документами.

В социологии функция понимается как совокупность действий, направленных на удовлетворение потребностей системы<sup>29</sup>. Исходя из этого, функции документа как инструмента целерационального действия можно подразделить на атрибутивные (сущностные, неизменяемые) и системные.





Атрибутивними функціями документа являються інформаційна і інструментальна. Інформаційна функція виражається через об'єктивацію інформації о соціальній реальності (явленнях, подіях, фактах) в формі документа. Інструментальна функція документа проявляється при його використанні як доказування і як інструмента здійснення дії. Ці функції є загальними для всіх документів. Вони дозволяють документу служити доказом явищ, подій, фактів об'єктивної дійсності, інструментом регулювання соціальних відносин, соціального проектування і соціальних технологій. Всі інші функції (системні) є похідними від атрибутивних і залежать від контексту (системи) функціонування або використання документа. Системні функції документа збігаються з функціями системи, оскільки він створюється для здійснення цілеспрямованої дії в функціональній (соціальної) системі.

Таким чином, атрибутивним ознакою документа є його форма, атрибутивним властивістю – юридична сила, атрибутивними функціями – інформаційна і інструментальна, що дозволяють використовувати документ як доказування і інструмент цілеспрямованої дії. Виходячи з цього, сформулюємо поняття «статус документа». Статус документа – стан інформаційного об'єкта, при якому він має регламентовану форму, має властивість юридичної сили і може бути використаний як інструмент доказування і цілеспрямованої дії.

Різні інформаційні об'єкти в залежності від обставин їх існування можуть набувати і втрачати цей статус. Наприклад, такий інформаційний об'єкт як «вироб» має статус документа на стадії автографічної рукописі або підписаного в печать оригінал-макету, являючись єдиним документальним підтвердженням факту достовірності виробу і його авторства. Після редакційно-видавничої обробки вироб втрачає форму документа і набуває форму видання, тобто набуває статусу книги. Видане вироб з автографом автора знову набуває статусу документа, так як автограф фіксує таку дію як дарування.

Поняття «статус документа» може розглядатися в двох значеннях: онтологічному і гносеологічному. Онтологічний (суттєвий, фактичний) статус документа – це статус, надаваний йому автором з метою виконання посередством

документа дії, процедури, функції. Автор надає документу наступні статуси:

1) походження: офіційний документ, документ особистого походження;

2) представлення інформації: аналоговий документ, цифровий (електронний) документ, бездокументарний документ;

3) пов'язаний з методами документування: письмовий документ, текстовий документ, графічний документ, фото-, кіно-, аудіо-, відеодокумент, біометричний документ, електронний документ;

4) функціональний: організаційно-розпорядчий документ, банківський документ, фінансовий документ, бухгалтерський документ і т.д.;

5) правовий: оригінал (копія), копія, заверена копія, витяг, дублікат, фальсифікат;

6) доступу: секретний документ; конфіденційний документ; документ для службового використання; опублікований документ і т.д.

Перераховані статуси згадуються в нормативних актах. Це говорить про те, що статус документа – правова категорія і практичне використання документа в тому або іншому статусі можливо тільки на основі правових норм.

Таким чином, онтологічний статус – це суттєвий статус документа як соціально-політичного феномена. Гносеологічний статус документа – це статус, надаваний об'єкту користувачем, статус, яким наділяється об'єкт в процесі його пізнання при практичному використанні або в науковому дослідженні. При цьому на основі так званого «широкого» підходу статусом документа можуть наділятися як «власні документи», так і інші інформаційні і неінформаційні матеріальні об'єкти, а також нематеріальні явища, які документами не є. Це статус, яким на основі феноменологічного методу дослідження наділяють зірку в небі, антилопу в зоопарку, мінерал в музеї, книгу в бібліотеці, телепередачу, театральну постановку і т.д. Саме таким чином статус документа надають «документи-книжки», «документи-предмети», «синхронні документи» і т.д. Отже, «документ-книжка» або «діахронний документ» – не є суттю. Це – феноменологічна редукція, корелює сприйняття відповідно визначеним модусам свідомості.

Визначеними гносеологічними статусами наділяється і «власний документ» в зв'язі з тим, що користувач, а не автор вирішує, зберегти інформацію документа або ні, зберігати його або знищити, де, як і скільки його зберігати,



как использовать и публиковать. Можно выделить также статусы, которые присваивает документу пользователь:

1) темпоральный: оперативный документ, ретроспективный документ;

2) системный: служебный (делопроизводственный) документ, архивный документ; информационный ресурс;

3) ценностный: особо ценный документ; уникальный документ; документальный памятник; исторический источник и др.

С внедрением автоматизированных информационных технологий наряду с документами в информационные системы стали включаться записи. Понятие «запись», используемое в международных стандартах в области управления качеством и управления документами, а теперь и в российских, изданных на их основе, по значению соответствует нашим понятиям «официальный документ» и «служебный документ». В официальном переводе на русский язык стандарта системы менеджмента качества запись (**record**) – **документ, содержащий достигнутые результаты и свидетельства деятельности**<sup>30</sup>. Следовательно, в документных системах запись получает статус документа.

Таким образом, документ представляет собой не только информационный объект, служащий для передачи информации во времени и пространстве, наряду с другими информационными объектами, такими как книги, произведения изобразительного искусства и др., но также исключительный социальный феномен, наделенный ролью объективного регистратора явлений, событий, фактов и инструмента целерационального действия.

<sup>1</sup> Швецова-Водка Г. Н. Книга и документ: соотношение понятий // Книга. Исследования и материалы: сб. ст. – М.: Терра, 1994. – Сб. 68. – С. 19.

<sup>2</sup> Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек // Библиотечное ведение. – 1999. – № 4. – С. 51; Соколов А. В. Эпистемология документа (Методологический очерк) // НТИ. Сер. 2. – 2009. – № 3. – С. 3; Швецова-Водка Г. Н. Документ и библиография в теории социальной коммуникации // Науч. и техн. б-ки. – 1998. – № 4. – С. 64; Плешкевич Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках об информации // НТИ. Сер. 1. – 2004. – № 4. – С. 14.

<sup>3</sup> Автократов В. Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. – М., 1976. – Т. 6, ч. 1. – С. 21.

<sup>4</sup> Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 31.

<sup>5</sup> Автократов В. Н. Указ. соч. – С. 23.

<sup>6</sup> Илизаров Б. С. Актуальные теоретические и методологические проблемы архивоведения: учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1984. – С. 31.

<sup>7</sup> Козлов В. П. Основы теоретической и прикладной археографии. – М.: РОССПЭН, 2008. – С. 32.

<sup>8</sup> Двоеносова Г. А. Вопросы теории документоведения сквозь призму подготовки специалиста // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: докл. и сообщ. на XIII Междунар. науч.-практ. конф., 22–23 нояб. 2006 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – С. 247–253.

<sup>9</sup> Добровольский В. В. Грустные результаты беспредметной дискуссии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://librconf.narod.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>10</sup> Семенюк Э. П. Информационный подход к познанию в современной науке и информатика // НТИ. Сер. 3. – 1977. – № 5. – С. 2.

<sup>11</sup> Ожегов С. И. Словарь русского языка: ок. 60000 слов и фразеологических выражений / под. общ. ред. проф. Л. И. Скворцова. – 25-е изд. испр. и доп. – М.: Оникс: Мир и Образование, 2007. – С. 952.

<sup>12</sup> ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. (Информационная технология) [Электронный ресурс]. – 2004. – <http://www.vsegost.com/Catalog/50/5028shtm> (дата обращения: 23.05.2012). – Загл. с экрана.

<sup>13</sup> Двоеносова Г. А. Социально-политический анализ документа: постановка проблемы // Вестн. архивиста. – 2011. – № 4. – С. 26.

<sup>14</sup> Губин В. Б. О роли деятельности в формировании моделей реальности // Вопр. философии. – 1997. – № 8. – С. 166–174.

<sup>15</sup> Двоеносова Г. А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестн. архивиста. – 2012. – № 3. – С. 110.

<sup>16</sup> Кашистанов С. М. Предмет, задачи и методы дипломатики // Источниковедение. Теоретические и методические проблемы. – М.: Наука, 1969. – С. 134–170.

<sup>17</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – С. 2.

<sup>18</sup> Философия: энциклопед. словарь / под. ред А. А. Ивина. – М.: Гардарики, 2006. – С. 759.

<sup>19</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – С. 2.

<sup>20</sup> Ожегов С. И. Указ. соч. – С. 829.

<sup>21</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

<sup>22</sup> ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология) [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: [www.vsegost.com/Catalog/50/5028shtm](http://www.vsegost.com/Catalog/50/5028shtm) (дата обращения: 23.05.2012). – Загл. с экрана.

<sup>23</sup> Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2005. – С. 41.

<sup>24</sup> Сокова А. Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции: автореф. дис. ...д-ра ист. наук. – М., 1986. – С. 29.

<sup>25</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.



<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 справу, 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 реєстраційно-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.

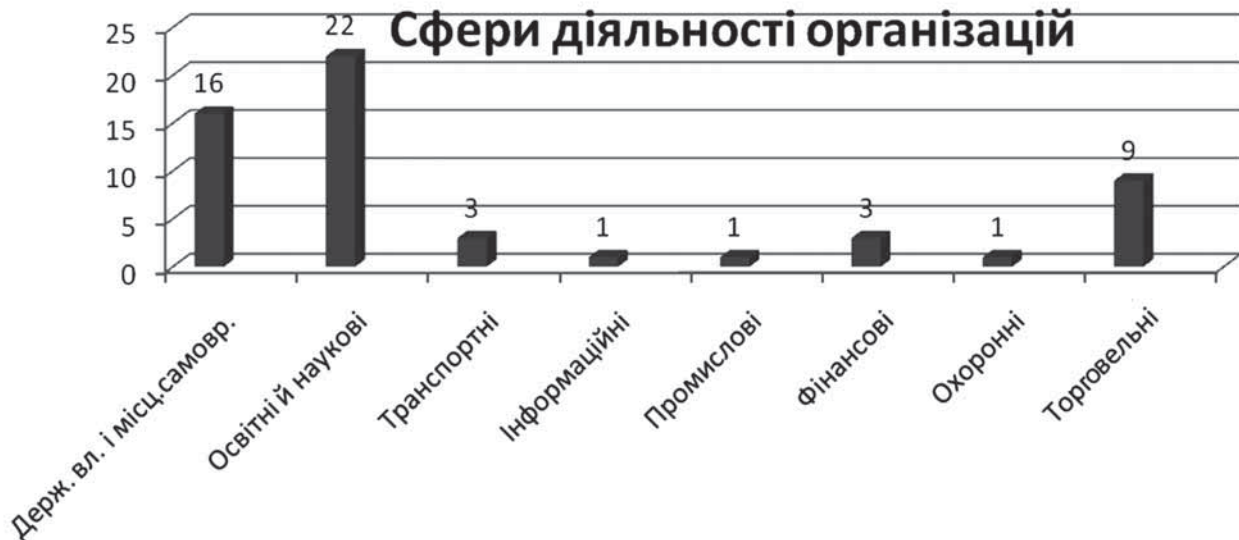


Рис. 2. Розподіл опитаних організацій за сферами господарської діяльності.

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).

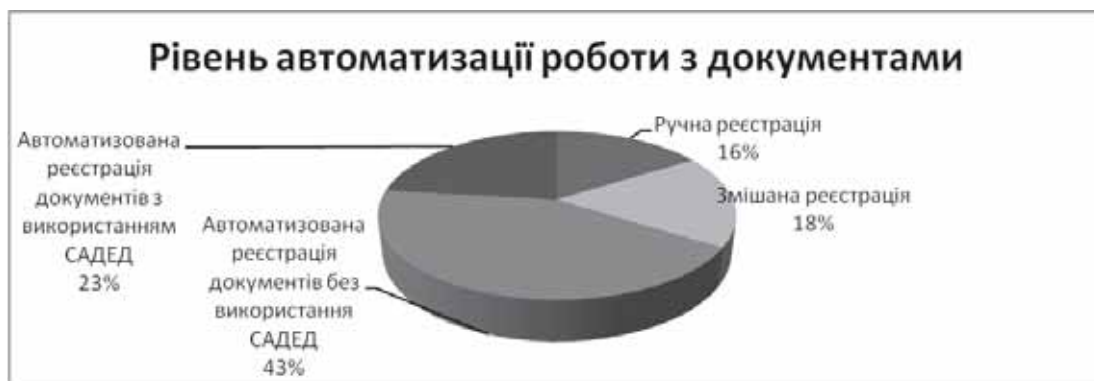


Рис. 3. Рівень автоматизації роботи з документами в опитаних організаціях.

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., Печерских И. А. Компьютерное делопроизводство [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rusfile.org/text/books/43-kompyuternoe-deloproizvodstvo-uchebnoe-posobie.html>. – Загл. с екрана.

<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 «електронное делопроизводство», проаналізована взаємозв'язок цього поняття со смежными термінами. Проведены исследования в Ивано-Франковской области относительно состояния автоматизации делопроизводства в организациях.

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

The necessity of usage of the term «electronic records management» is argued, 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.



Юрій Палеха

## ПРОБЛЕМИ ТА ОСОБЛИВОСТІ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

У статті йдеться про становлення електронного документознавства, виникнення й функціонування електронного документа, визначення поняття електронного документа, його специфічні характеристики та види носіїв інформації; подано порівняльну характеристику параметрів документів на різних носіях.

*Ключові слова:* електронне документознавство, електронний документ, специфічні характеристики, види носіїв інформації, параметри документів на різних носіях.

Розвиток інформаційних технологій та мережі Інтернет ініціювали дослідження та дискусії щодо концепції електронного документа, його відмінностей та особливостей порівняно з традиційним документом на паперовому носії.

Електронний документ існує від своєї появи в бінарному (двійковому вигляді) й призначений для «прочитання» тільки за допомогою технічних засобів. Деякі науковці вважають, що електронний документ, відомий своїми метаданими, тобто інформацією, яка визначає його соціальну визначеність, та розумінням (зміст, контекст, структура). Інші, вважають що електронні документи, створювані фізичними або юридичними особами, є доказом дій або взаємодії та містять інформацію про зміст дій та певні взаємодії. Разом з тим чіткого визначення поняття електронний документ досі немає.

Сучасний етап розвитку документознавства в Україні характеризується оформленням його як самостійної наукової дисципліни. Вагомим підтвердженням цього є монографії відомих учених С. Кулешова<sup>1</sup>, Г. Швецової-Водки<sup>2</sup>, Н. Кушнарєнко<sup>3</sup>, В. Бездрабко<sup>4</sup>, активно формуються концепції документознавства (Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, С. Кулешов, Г. Швецова-Водка). Серед суттєвих відмінностей цих концепцій однією з найпринциповіших є різне бачення структури даної науки.

Мета цієї статті – дослідити сутність електронного документознавства, особливості створення і функціонування електронного документа, запропонувати визначення електронного документознавства, його структури, основних термінів і понять, передусім, електронного документа.

На нашу думку, електронне документознавство – спеціальна історична дисципліна, об'єктом вивчення якої є електронні документи, що відображають дійсність у специфічній цифровій формі. Предметом його є вивчення закономірностей історичного розвитку й функціо-

нування джерел, їх форми, змісту і типології, розроблення прийомів і методів їхнього використання в історичних дослідженнях.

Філософська сутність електронного документознавства має полягати в тому, що його майбутнє мислиться в існуванні, як самозаконної системи знань, котра визначається не стільки межами (кордонами) предмета, скільки підходом до неї. У межах електронного документознавства повинні розв'язуватися питання, що стосуються характеристики не тільки усіх видів електронних документів (а не лише службових) і систем документування, а й будь-яких систем документування й комплексів документів, характеристик систем документальних комунікацій технологій, сукупності розгляду всіх документознавчих проблем.

До складових електронного документознавства, яке сьогодні розвивається найбільш прискореними темпами можна віднести:

загальне уявлення про електронний документ (зміст, поняття, властивості, типізація, носії, тенденції розвитку);

основні його різновиди (книги, посібники, періодика, бази даних, довідники, електронні бібліотечні колекції, каталоги, путівники; галузеві електронні ресурси);

правові засади створення і використання електронних ресурсів;

технологічні основи роботи з електронними документами;

організаційні основи роботи з електронними документами.

Об'єкт документознавства – електронний документ. Електронні документи відносяться до новітніх історичних джерел і об'єднують в собі декілька самостійних видів документів – службові документи, фотодокументи, фонодокументи та відео документи; це можуть бути також





картографічні документи чи електронні видання. Вони посідають окреме місце серед документальних пам'яток завдяки способу фіксації інформації, формі її передачі, носію інформації

та організації їх збереженості. Визначення поняття «електронний документ» у нормативних документах подано в таблиці 1.

Таблиця 1

## Трактування терміна «електронний документ»

№	Джерело	Формулювання
1	ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания: Основные виды и выходные сведения: Межгос. стандарт.	Документ на машиночитаному носії, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки
2	Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV	Документ, інформація на якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа
3	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять	Документ, який створюють та використовують тільки у межах комп'ютерної системи
4	Закон РФ від 10.01.2002. № 1 – ФЗ	Документ, в якому інформація подана в електронно-цифровій формі

Зазначені в таблиці визначення поняття «електронний документ» можна узагальнити за такими ознаками: подання інформації в цифровому вигляді (текст, звук, зображення статичне або те, що рухається у цифрових форматах); необхідність програмних та апаратних засобів для її сприймання людиною (тобто, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення); необхідність телекомунікаційних засобів для отримання та розповсюдження інформації.

У перших трьох визначеннях поняття «електронний документ» (ЕД) можна побачити певні неточності. Так, у ГОСТ 7.83-2001 зазначено, що для використання електронного документа необхідні засоби обчислювальної техніки. Разом з тим, немає необхідності в засобах обчислювальної техніки для відтворення відеозображення (фото- чи відео- документа), створеного цифровим апаратом чи мобільним телефоном. Так само зайве посилання в ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» на необхідність створення і використання ЕД у межах комп'ютерної системи.

Посилання в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» на обов'язкові реквізити при створенні електронного документа не стосується музичного твору й того ж самого відеозображення.

Найбільш прийнятним може бути таке визначення: *ЕД – інформація, подана в цифровому вигляді (текст, звук, зображення статистичне або те, що рухається у цифрових формах) за допомогою програмних чи апаратних засобів, а також телекомунікаційних засобів отримання чи розповсюдження інформації.*

Крім того, необхідно відмежовувати узагальнене поняття «електронний документ», як матеріалізована пам'ять людства, вивченням особливостей якого повинне займатись «Електронне документознавство», і «службовий електронний документ», вивченням якого повинне опікуватись «Управлінське документознавство» та «Керування документацією», як галузь управління, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність.

*До загальних властивостей ЕД*, як відомо, відносяться: неможливість використання поза технічними засобами їхнього створення й відтворення; наявність загального носія для групи документів; необхідність кодування для фіксації й перекодування для відтворення змісту; можливість багаторазового запису різних текстів на тому самому носії.

*Специфічними властивостями ЕД* можна назвати такі: відсутність твердої прив'язки змісту (тексту) до конкретного матеріального носія; наявність загальної системи кодування (бінарний код), однакової для фіксації документів будь-якої знакової системи (тексту, звуку, зображення, графіки); практична неможливість вичленовування деяких електронних документів із програмної оболонки й загальних масивів (наприклад, у базах даних); відсутність індивідуального носія для кожного з документів, розміщених на окремому комп'ютері або сервері; «інтерактивність» документа (можливість втручання користувача



в його текст і структуру, робити за своїм розсудом перекомпонування матеріалу або його додавання). Відповідно до останньої специфічної властивості електронного документа постає питання його цілісності. Крім того, відомо, що при передаванні документа по каналах комунікації відбувається його розчленовування на дрібні складові, які потім з'єднуються в цілісний об'єкт на комп'ютері одержувача. При цьому не виключаються технічні збої, у результаті яких документ може бути деформований.

Основними елементами, що виділяються в структурі електронного документа, є його зміст, реквізити і носій. *Під змістом* електронного документа розуміється документована інформація (відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси, незалежно від форми їхньої подачі). *Реквізити* в електронному документі повинні (відповідно до ДСТУ 4163–2003 для службових документів) нести інформацію про найменування організації-творця документа, її місцезнаходження (або поштова адреса), найменування документа, дату його виготовлення, код особи, яка виготовила або затвердила документ.

Усі електронні документи як найважливіший компонент містять програмне забезпечення, од-

нак критичність впливу цього фактора не однакова для їхнього використання. Одні з них можуть бути адекватно сприйняті практично на будь-якому комп'ютері, проте для роботи з іншими потрібна установка спеціальних додатків, поза якими електронний документ не може функціонувати.

Носій електронного документа – це матеріальний об'єкт, на якому інформація може бути записана в електронно-цифровому вигляді. Ним може бути перфокарта, перфострічка, магнітні та оптичні диски, а також накопичувачі інформації на енергонезалежній флеш-пам'яті.

*Перфораційні карти та перфострічки* – це картки чи стрічки з певною структурою – пробитими отворами, на які нанесена певна інформація у вигляді математичних чи логічних значень. На сьогоднішній день вони практично не використовуються, хіба що на телетайпах у віддалених поштових відділеннях. Разом з тим витoki електронного документознавства тісно пов'язані саме з їхнім виникненням (1867 р.).

*Магнітні носії інформації*, до яких відносять магнітну стрічку, диск (жорсткий та гнучкий) та магнітну карту, розписано в таблиці 2.

Таблиця 2

## Види магнітних носіїв

№	Вид	Характеристика носія інформації
1.	Магнітна стрічка	Магнітна стрічка несе звукову та цифрову інформацію, що закріплена електромагнітним способом. Використовується в ЕОМ та аудіо- та відеотехніці
2.	Магнітна карта	Невеличка пластмасова карта на поліефірній основі щільністю 12 мкм, яку покривають захисним шаром з поліефірної плівки щільністю 10–12 мкм
3.	Гнучкий магнітний диск	Носій інформації, що дає змогу переносити документи та програми з одного комп'ютера на інший, зберігати інформацію, яка не використовується постійно на комп'ютері
4.	Жорсткий магнітний диск	Кругла пластина, виготовлена з твердого матеріалу (металу), покритого феромагнітним шаром. Призначена для постійного зберігання інформації, що використовується під час роботи з ПК й встановлюється у ньому

*Оптичні носії інформації* (документи на оптичних носіях) – це інтегрований вид документа, який може ввібрати в себе всі переваги та

можливості книги, мікро-, діа-, відеофільмів чи аудіозапису одночасно. Характеристика оптичних документів подана в таблиці 3.



Таблиця 3

## Види оптичних документів та їх характеристика

№	Вид	Визначення	Характеристика виду
1.	Аудіо-компакт-диск	Оптичний диск з постійною звуковою інформацією, записаною у подвійному коді	Призначений для відтворення інформації на програвачах. Переваги: якість та зручність відтворення, зберігання, компактність
2.	CD-ROM	Компакт-диск з постійною пам'яттю, призначений для зберігання та зчитування значних обсягів інформації	Належить до інтерактивних аудіовізуальних засобів, які дозволяють одночасно проводити операції з рухомими зображеннями, текстом, звуком
3.	Відео-компакт-диск	Диск із синтетичного матеріалу, на якому в цифровій формі записується текстова, образотворча та звукова інформація, а також програми EOM	Запис інформації здійснюється шляхом зміни поверхні або структури носія, на якому розташовані спіральні або концентричні доріжки із записом відеофільмів, графічних зображень тощо
4.	DVD-диск	Різновид оптичних дисків, на котрому у цифровій формі записується текстова, відео- та звукова інформація	Відрізняється високою інформ. ємністю (місткістю) порівняно з CD-ROM. DVD-відео розрахований на дві години показу відеоінформації, а двосторонній – на вісім годин
5.	Голограма	Документ, що містить зображення, запис та відтворення якого робиться за допомогою лазерного променя без використання лінз	Отримання зорового образу предмета, котрий має всі властивості оригіналу. При цьому досягається повна ілюзія присутності предмета

*Флеш-накопичувачі пам'яті* – різновид енергонезалежного напівпровідникового запам'ятовуючого пристрою з електронним стиранням.

Порівняльну характеристику параметрів документів на різних носіях подано в таблиці 4.

Таблиця 4

## Порівняльна характеристика параметрів документів на різних носіях

Характеристики	Форма документа					
	Рукописний документ	Друковане видання	Грамплатівка	Відеофільм	CD-видання	Мережний ЕД
Фізична форма	Явно виражена	Явно виражена	Явно виражена	Явно виражена	Явно виражена	Не виражена
Тираж	Відсутній або мінімальний	У кількості випущених екземплярів	У кількості випущених екземплярів	У кількості випущених екземплярів	У кількості випущених екземплярів	У якості точних копій документа або цілих колекцій на різних сайтах



Характеристики	Форма документа					
	Рукописний документ	Друковане видання	Грамплатівка	Відеофільм	CD-видання	Мережний ЕД
Вихідні дані	Прямі або непрямі відомості про авторів, час і місце створення	Місце видання, видавництво, рік видання; відомості про авторів або виконавців і т. д.	Місце видання, видавництво, рік видання; відомості про авторів або виконавців і т. д.	Місце видання, видавництво, рік видання; відомості про авторів або виконавців і т. д.	Місце видання, видавництво, рік видання; нова версія (як перевидання), відомості про виконавців	Сайт та час первинного оприлюднення
Форма виходу у світ	Публікація	Видання	Видання	Видання	Видання	Публікація у формі виставлення на сайт
Кількісні характеристики	У сторінках, кількість ілюстрацій і т. д.	У сторінках, кількість ілюстрацій і т. д.	У кількості пісень, швидкість програвання, час звучання пісні	Тривалість фільму	Обсяг в окр. велич.: текст у Кбайтах, музика у хв.; відеоряд у розмірі ролика; зображення в сторінках	Обсяг займаної дискової пам'яті
Можливість ідентифікації	Існує	Існує	Існує	Існує	Існує	Не завжди
Стабільність тексту	Стійка	Стійка	Стійка	Не завжди (можливий перезапис)	Стійка	Не стійка
Спец. умови прочитання	Немає	Немає	Відповідність відтворюючої апаратури й стандартів звукозапису	Відповідність відтворюючої апаратури, стандартів запису звуку й зображення	Апаратні й програмні засоби, передбачені для кожного видання	Наявність каналу зв'язку, апаратні і прог. засоби; сумісність протоколів

Отже, у статті зроблено спробу проаналізувати питання побудови електронного документознавства, виникнення й функціонування електронного документа, визначення його поняття, встановити його специфічні характеристики та види носіїв інформації. Подано авторську порівняльну характеристику параметрів документів на різних носіях.

Активізація спільних зусиль істориків, документознавців, архівістів, джерело-, книго- і бібліотекознавців, представників інших наук документально-комунікаційного циклу сприятиме успішному розв'язанню проблем електронного документознавства, забезпечить позитивну перспективу розвитку науки про документ.





<sup>1</sup> Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККиМ. – К., 2000. – 162 с.

<sup>2</sup> Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

<sup>3</sup> Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры. – 7-е изд., переработ. и доп. – К.: Знання, 2008. – 459 с.

<sup>4</sup> Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

В статті йдеться про становлення електронного документоуведення, виникнення і функціонування електронного документа, визначення поняття електронного документа, його специфічних характеристик і видів носіїв інформації, подана порівняльна характеристика параметрів документів на різних носіях.

*Ключевые слова:* електронне документоуведення, електронний документ, специфічні характеристики, види носіїв інформації, параметри документів на різних носіях.

The article devoted to evolution of the development electronic documentary studies, it also defines the most important kinds of the electronic documents analysed determines of the kinds electronic document and informations forms electronic documents. Presented characteristic examples electronic document.

*Key words:* electronic documentary, electronic document, specifical characteristics, types of media, the parameters of documents in different media.

УДК 351:[005.92:004.63]

Андрій Семенченко

## МЕХАНІЗМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

У статті проаналізовано механізми державного управління у сфері електронного урядування, визначено політичні, законодавчі, організаційні, інституціональні, економічні, фінансові, інформаційні та інші механізми, розглянуто досвід їхнього впровадження в Україні.

*Ключові слова:* державне управління, електронне урядування, інформаційне суспільство.

Механізми державного управління у сфері електронного урядування можуть базуватись на різних підходах держави щодо її впливу на процеси в цій сфері, граничними з яких є:

- саморозвиток та самоорганізація інформаційного суспільства та електронного урядування (е-урядування), де основним регулятором виступає ринок і не передбачено втручання держави;

- управління та регулювання виключно державою розвитком інформаційного суспільства та впровадженням е-урядування через формування та реалізацію відповідної державної політики, яка передбачає централізовані та дерективні методи управління.

Прикладом першого підходу може бути початкове розповсюдження Інтернету в світі, де втручання держав було мінімальним. Держава не витрачає жодних зусиль та не здійснює будь-які заходи щодо управління або регулювання цією сферою. Проте такий підхід є небезпечним та неефективним, оскільки безконтрольне хаотичне впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій є загрозою для громадян, су-

спільства та держави, причиною несумісності інформаційних систем та відсутності електронної взаємодії органів влади, дублювання та розпорошення бюджетних коштів тощо.

Другий підхід суперечить рішенням всесвітніх саммітів із розвитку інформаційного суспільства (Женевського-2003 та Туніського-2005), насамперед, принципам партнерства та рівності між собою основних суб'єктів розбудови інформаційного суспільства, а саме: держави, громадських організацій, суб'єктів господарювання та міжнародних організацій при збереженні координуючої ролі держави. Крім того, розбудова інформаційного суспільства та е-урядування передбачають децентралізацію та деконцентрацію влади, контроль і оцінювання її з боку суспільства та бізнесу, участь останніх у формуванні та реалізації державної політики, що включається при формуванні відповідних механізмів державного управління на основі другого підходу. Тому в різних країнах, як правило, від-

© Андрій Семенченко, 2012



повідні механізми державного управління є поєднанням зазначених вище підходів: раціональне поєднання механізмів державного управління (регулювання) з механізмами саморозвитку та самоорганізації на принципах партнерства та рівності.

В Україні у цій сфері в основному панують механізми саморозвитку та самоорганізації, без системного дієвого впливу держави. Підтвердженням цьому є, у тому числі, стан впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису в країні. Прошло майже вісім років із моменту прийняття законів України «Про електронний документ та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис», а проблему єдиних стандартів, протоколів, форматів та технічних регламентів

досі не вирішено. Майже немає реального впливу на ці процеси через Національну програму інформатизації, відсутній дієвий механізм розбудови інформаційного суспільства, декларативний характер мають більшість документів із розвитку електронного урядування і модного зараз «Відкритого Уряду». Так, наприклад, сучасний стан впровадження систем електронного документообігу (СЕДО) в органах виконавчої влади (ОВВ) на центральному та регіональному рівнях подано в Табл. 1 та Табл. 2, аналіз яких свідчить про загальний низький рівень впровадження таких систем в ОВВ (усього 48 %), що обмежується в основному електронними канцеляріями без використання електронного цифрового підпису.

Таблиця 1

## Стан впровадження СЕДО в органах виконавчої влади

№	Міністерства	Меганоліс	Optima WF	Док Проф	Атлас Док	Мастер Док	Фоос Док	Інше	Кількість органів	Кількість СЕД	%
1	<a href="#">Міністерства</a>	10	-	-	-	-	-	3	16	13	82
2	Центральні органи влади	9	5	2	2	2	-	4	60	24	42
3	Обласні адміністрації	3	3	2	-	-	3	7	27	18	66
<b>Загалом</b>		<b>22</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>103</b>	<b>55</b>	<b>48</b>

Таблиця 2

## Наявність систем автоматизації канцелярій в ОВВ

№	Міністерства	Меганоліс	Мастер Док	ДокПроф	ITs Office	Кількість органів	Кількість СЕД	%
1	Міністерства	0	0	0	0	16	0	0
2	Центральні органи влади (Головдержслужба, Держрезерву, Деревосмос, Держприродонслужба, Автономнопольний комітет, Держмайна)	3	1	2	0	60	6	10
3	Обласні адміністрації (Донецька ОДА)	0	0	0	1	27	1	3,7
<b>Загалом</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>103</b>	<b>7</b>	<b>5</b>



До складу механізмів державного управління е-урядуванням включають такі механізми: політичний, законодавчий, організаційний, інституціональний, економічний, фінансовий, соціальний, інформаційний тощо. Успішне впровадження е-урядування передбачає комплексне застосування зазначених механізмів, де їх конкретний склад, пріоритетність та послідовність реалізації є динамічним і повинно залежати від конкретної ситуації.

Щодо застосування законодавчих механізмів, то вони інтенсивно розвиваються та впроваджуються. Так, тільки за останні два роки було прийнято низку вкрай важливих законодавчих актів, що визначають розвиток електронного урядування або його окремих складових<sup>1</sup>. Проте їх ефективному впровадженню заважає відсутність необхідної та достатньої чіткості, прозорості та конкретності, наявність суперечностей, а також правовий нігілізм населення і навіть державних службовців.

Системності цих механізмів також не сприяє відсутність інших базових документів: закони України «Інформаційний кодекс», «Про електронну комерцію»; технічні регламенти та стандарти електронного документообігу, електронного цифрового підпису, електронних інформаційних ресурсів тощо. Потребують змін закони України «Про звернення громадян», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронний документ та електронний документообіг».

Що стосується інституціональних механізмів державного управління впровадженням електронного урядування, то їхній стан сьогодні характеризується нечіткістю, дублюванням та суперечністю завдань і функцій центральних

органів виконавчої влади, які відповідають за розвиток цієї сфери і перманентно конкурують між собою, відстоюючи не загальнодержавні інтереси, а в ліпшому випадку – відомчі або корпоративні. Це призводить до розпорошення зусиль і дій, втрати можливості здійснювати єдину ефективну скоординовану державну політику з розвитку електронного урядування. Так, наприклад, досі є неврегульованими відносини Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації та Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації. Вони активно конкурують між собою за вплив на сферу інформатизації та розвитку інформаційного суспільства, зокрема, й на електронне урядування. Аналогічна ситуація склалась і щодо захисту інформації, де Державна служба з питань захисту персональних даних та Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації, а також меншою мірою Служба безпеки України, борються між собою за право домінування у цій сфері. Теж саме можна сказати і про електронний документообіг, координацію впровадження якого в органах влади держава доручила Держінформнауки, а за невід'ємну складову електронного документообігу – електронний цифровий підпис відповідає Мін'юст. Іншою важливою складовою електронного урядування – електронними державними послугами – опікується Мінекономіки. Через це втрачено реальне управління (регулювання) сферою і Україна суттєво втратила позиції в міжнародних рейтингах із розвитку інформаційного суспільства, електронного уряду (Табл. 3), мережевої готовності, цифрової готовності тощо.

Таблиця 3

## Динаміка індексу EGDІ для України

Рік	Рейтинг	Значення індексу
2005	<b>48</b>	0,5456
2008	41	0,5728
2010	54	0,5181
2012	<b>68</b>	0,5653



Із поданих в таблиці відомостей можна зробити висновок, що Україна втратила позиції, які займала 3–5 років назад, темпи та стан розбудови ІС в Україні є недостатніми і не відповідають її потенціалу та можливостям.

Одним із шляхів розв'язання проблеми є створення окремого міністерства, яке б об'єднало в собі функції і завдання з питань інформатизації, розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Світовий досвід є підтвердженням саме такого підходу. Крім того, необхідно створити консультативно-дорадчий орган із питань розвитку інформаційного суспільства при Президентові України, поклавши на нього функції формування узгоджених пропозицій щодо стратегії розвитку цієї сфери, включивши до його складу провідних учених, керівників відповідних органів влади, представників бізнесу та громадських організацій.

Політичні механізми доцільно розглядати у внутрішньо та зовнішньополітичних аспектах. Щодо внутрішньополітичних питань, то державою повинні бути створені умови для розвитку демократії, правової держави, громадянського суспільства. Тільки за таких умов можливе реальне впровадження електронного урядування, забезпечення доступу громадян та бізнесу до державних інформаційних ресурсів, їхню участь в оцінках дій влади та у формуванні й реалізації державної політики тощо. Політична складова також передбачає безпосередню участь в процесах розбудови інформаційного суспільства та електронного урядування політичних діячів, насамперед Президента України або голови Уряду, як це і відбувається у провідних країнах світу. Крім того, необхідно підняти статус центрального органу виконавчої влади, що відповідає за реалізацію державної політики в цій сфері, керівника Національної програми інформатизації.

Зовнішньополітичний аспект передбачає, передусім, створення умов входження України у світовий інформаційний простір, насамперед в європейський, позитивного іміджу нашої країни з прозорими, відкритими, демократичними, послідовними та прогнозованими механізмами.

Важливе значення для забезпечення впровадження електронного урядування мають фінансові механізми. В більшості країн держава є одним із провідних учасників ринку ІКТ, користувачем інформаційних продуктів, послуг та товарів. Вона повинна здійснювати загальний регулюючий вплив, створюючи сприятливі умови для розвитку ІТ бізнесу, забезпечуючи антимонополь-

не регулювання, інформування громадян щодо якості інформаційних продуктів, послуг та товарів. В Україні такий механізм визначено в Національній програмі інформатизації. Проте досвід її реалізації показав його неефективність, декларативність. Крім того, в останні два роки в Україні визначилась негативна тенденція відходу від застосування таких сучасних інструментів як стратегічне планування та програмно-цільове управління. Для реалізації політичних рішень, що стосуються розвитку цієї сфери, застосовуються різні плани дій та плани заходів, які не підтримуються на відміну від державних цільових програм, що практично не розглядаються.

Головним призначенням соціальних механізмів у цій сфері є подолання нерівності населення, надання людям із фізичними вадами можливості отримувати електронні адміністративні послуги тощо. На сьогодні ці механізми знаходяться в стадії опрацювання.

Враховуючи викладене вище, необхідно якомога швидше прийняти Стратегію розвитку інформаційного суспільства в Україні. Слід створити окреме Міністерство з питань інформаційної політики, модернізувати існуючі механізми державного управління (регулювання) цієї сферою, забезпечити застосування сучасних інструментів стратегічного планування та програмно-цільового управління тощо.

<sup>1</sup> Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»: Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2938-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313; Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314; Про захист персональних даних: Закон України від 1 черв. 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481; Про адміністративні послуги: Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5203-VI // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 76. – Ст. 3067; Про Стратегію державної кадрової політики на 2012–2020 роки: указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 10. – Ст. 365; Про Національний план дій на 2012 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010–2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава»: указ Президента України від 12 берез. 2012 р. № 187/2012 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 22. – Ст. 825; Про Реєстр адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 5 груд. 2011 р. № 1274 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 97. – Ст. 3534; Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 груд. 2010 р. № 2250-р. // Офіц. вісн. України. –





2010. – № 97. – Ст. 3443; Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністра України від 28 груд. 2011 р. № 1363-р. // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 5. – Ст. 180; Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністра України від 26 верес. 2011 р. № 1014-р. // Уряд. кур'єр. – 2011. – 28 жовт.; Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство “Відкритий Уряд”»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 квіт. 2012 р. № 220-р. // Уряд. кур'єр. – 2012. – 26 квіт.; Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних

електронних інформаційних ресурсів: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 верес. 2012 р. № 634-р. // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 67. – Ст. 2753; Про затвердження плану заходів з впровадження Ініціативи «Партнерство “Відкритий Уряд”»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 514-р. // Уряд. кур'єр. – 2012. – 9 серп.; Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 43; Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: спільний наказ Мін'юста та Держспецзв'язку від 20 серп. 2012 р. № 1236/5/453 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 65, т. 2. – Ст. 2691.

В статті проаналізовані механізми державного управління в сфері електронного правління, визначені політичні, законодавчі, організаційні, інституціональні, економічні, фінансові, інформаційні та інші механізми, розглянуто досвід їх впровадження в Україні.

*Ключевые слова:* державне управління, електронне правління, інформаційне суспільство.

In the article are analyzed mechanisms of the state administration in the sphere of e-governance, are defined political, legal, organizational, institutional, economic, financial, information and other mechanisms, is viewed the experience of their implementation in Ukraine.

*Key words:* state administration, e-governance, information society.

УДК 004.773.3:35.077.1(476)

Андрей Сукач

## СООБЩЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАК ЧАСТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

В статье затронута проблема совершенствования формирования документальных фондов организаций Республики Беларусь в условиях использования технологии электронной почты, определен перечень содержательных и формальных критериев выделения из массива электронной переписки документов, подлежащих включению в документную систему организации, сделан анализ подходов к определению подобных критериев, закрепленных в нормативных и методических документах международных организаций и различных стран.

*Ключевые слова:* документальный фонд, документы, документационное обеспечение управления, сообщения электронной почты, электронная почта.

Експоненціальний ріст обсягів електронної переписки характерен для багатьох країн, активно впроваджують і використовують сучасні інформаційно-комунікаційні технології<sup>1</sup>. Легкість створення і відправки документів за допомогою електронної пошти призводить до значительного зростання обсягів електронної переписки також і в Республіці Білорусь: в деяких організаціях щорічний ріст її обсягів досягає 200%<sup>2</sup>.

Учитывая значительные объемы пересылаемой посредством электронной почты документированной информации, особую актуальность приобретают вопросы оптимизации формирования документальных фондов организаций такой

інформації. Одним з важливіших питань, що вимагають рішення, є визначення критеріїв, на основі яких з масиву електронної переписки будуть виділятися повідомлення, які є об'єктами делопроизводства, т. є. підлягають включенню в документну систему організації<sup>3</sup> шляхом реєстрації (при необхідності), формування в діла і, потенційно, які є в подальшому об'єктами архівного зберігання.

Традиційно початковим етапом включення більшості документів в документну систему організації є їх реєстрація, т. є. за-

© Андрей Сукач, 2012



пись учетных данных о документах в регистрационной форме, фиксирующая факт их создания, получения или отправки<sup>4</sup>. Регистрация является одним из основных этапов придания документам юридической силы, так как фиксирует, подтверждает факт их создания или получения, обеспечивает доказательство существования документов в документной системе организации<sup>5</sup>. Как отмечают некоторые специалисты, пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он как бы еще не существует<sup>6</sup>.

Необходимо отметить, что в Республике Беларусь регистрация документов не всегда является обязательным условием, формализующим включение документов в документную систему организации. Например, без дополнительной внутренней регистрации включаются в дела уставы организаций. Также, например, порядок формирования личных дел подразумевает включение в такие дела юридически значимых документов либо их копий, которые в организации не регистрируются, но при этом имеют важное значение для отражения условий приема гражданина на работу, характеристики его личных и профессиональных качеств и др. (личный листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, характеристики и др.).

Законодательство Республики Беларусь по делопроизводству содержит два взаимодополняющих подхода к определению того, какие документы подлежат регистрации, а какие нет. Первый из них заключается в установлении общих критериев, гласящих, что регистрации подлежат документы, требующие учета и исполнения<sup>7</sup>. Таким образом регистрация становится начальным этапом работы с документами, которые должны учитываться и контролироваться. Вместе с тем о возможных целях учета документов умалчивается, что создает некоторую неопределенность. Учет без целей сам по себе теряет всякий смысл. В этом контексте можно обратить внимание на отдельные акты законодательства Республики Беларусь, которые в рамках определенной сферы правоотношений указывают на цели учета конкретных категорий документов<sup>8</sup>.

Норма, устанавливающая необходимость регистрации документов, требующих исполнения, несколько объясняет цели регистрации и более точно очерчивает круг попадающих под нее документов. Необходимость исполнения определенных категорий документов определяется как в законодательстве по делопроизводству, так и в ряде актов законодательства, регламентирующих различные сферы правоотношений<sup>9</sup>.

В целом, помимо указанных выше критериев (необходимость учета и исполнения документов) законодательство Республики Беларусь по делопроизводству не содержит какие-либо иные общие (рамочные) критерии того, в каких случаях документы должны регистрироваться.

В определенной степени указанные критерии дополняет второй из закрепленных в законодательстве Республики Беларусь по делопроизводству подходов к выделению документов, подлежащих регистрации. Он базируется на методе исключения и заключается в том, что из процесса регистрации, дальнейшего учета, контроля исполнения и хранения исключаются определенные категории документов, закрепляемые в локальных нормативных правовых актах организации. К ним относятся присланные для сведения документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), заявки, наряды, разнарядки, поздравительные письма и ряд других<sup>10</sup>.

Таким образом, законодательство Республики Беларусь не содержит исчерпывающий перечень критериев отнесения документов к категории тех, которые подлежат включению в документную систему организации, в т. ч. посредством регистрации и формирования в дела. В полной мере это проявляется и при работе с электронной почтой.

Необходимо отметить, что делопроизводственные традиции стран СНГ отражают подходы к определению документов, подлежащих регистрации и включению в дела, схожие с теми, которые закреплены в нормативной и методической базе Республики Беларусь. Так, в ряде нормативных документов и методических публикаций отмечается, что регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения, а из массива документов, образующихся в деятельности организаций, выделяется и закрепляется в локальных нормативных правовых актах организации та их часть, которая регистрации не подлежит<sup>11</sup>.

В контексте рассматриваемой нами проблемы представляет интерес международный и зарубежный опыт. Как на международном уровне, так и в развитых зарубежных странах при решении вопроса о выделении среди документированной информации, образующейся в деятельности организаций, той ее части, которая подлежит включению в документную систему организации, ставится вопрос о делении такой информации на две группы: документы (*records*) и «недокументы» (*nonrecords*)<sup>12</sup>. Зачастую вторая из указанных



груп определяется как «документы временного характера» (transitory records, ephemeral records). Подобное деление осуществляется на основе анализа функций, выполняемых документированной информацией, с учетом контекста ее создания и использования. В случае, если сообщения электронной почты (e-mail messages) соответствуют установленным признакам, их также относят к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации.

Одним из ключевых международных актов, который определяет признаки документов для целей управления документами в оперативной деятельности организаций, является международный стандарт ISO 15489-1:2001<sup>13</sup>. Он определяет документ (record) как «информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности». Дополнительно в стандарте закреплено, что «документ должен правильно отражать то, о чем было сообщено или решено, или какие были предприняты действия. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, а также использоваться в целях отчетности». Таким образом, стандарт выделяет следующие ключевые признаки документа (record), подлежащего включению в документную систему организации:

- создание в процессе выполнения деловой деятельности организации (при выполнении организацией (ее должностным лицом) своих функций и обязанностей, принятии решений);
- доказательный или справочный (в т. ч. с целью отчетности) характер информации о процессах и результатах деловой деятельности.

Указанное понятие документа используется также в иных международных стандартах, принятых в развитие ISO 15489-1:2001<sup>14</sup>.

Схожего подхода в этом придерживается Организация Объединенных Наций, где под документами, выступающими в качестве объекта делопроизводства, также понимаются те, которые могут служить в качестве доказательства или источника сведений о деловой деятельности организации<sup>15</sup>. В этом контексте отмечается, что сообщения электронной почты необходимо рассматривать в качестве документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, если они используются для доказательства (отражения) и контроля деловой деятельности организации, осуществления процессов деловой деятельности и их документи-

рования, принятия решений, отчетности об осуществленной деловой деятельности. Помимо этого указывается, что сообщения электронной почты относятся к категории документов (records), если они иницируют, санкционируют или завершают выполнение операции деловой деятельности; являются копиями, но содержат больше информации, чем оригинал; содержат повестки дня и протоколы заседаний (совещаний), отчеты об осуществленной деятельности и т. п. К категории документов (records) также относят сообщения, содержащие черновики (предварительные варианты), используемые в качестве доказательства создания итогового документа, отражающие этапы и особенности его разработки, если сохранение таких сведений важно для отражения хода создания итогового документа, сохранения сведений о факторах, повлиявших на принятие окончательного решения, и т. п.

Помимо определения признаков сообщений электронной почты, представляющих собой документы (records), подлежащие включению в документную систему организации, ООН использует метод исключения, при котором определяются признаки и категории «временных документов электронной почты» (transitory email records), т. е. документов, не являющихся объектом делопроизводства и необходимых лишь на протяжении короткого периода времени, в т. ч. для выполнения рутинных операций или же для подготовки официального документа<sup>16</sup>. К подобным сообщениям обычно относятся копии оригинальных документов, созданные лишь для удобства использования/пересылки; неформальные (неофициальные) сообщения и черновики, не используемые в качестве доказательства создания официального документа; проекты документов, информация из которых в качестве составной части полностью вошла в последующие версии; уведомления о рабочих заседаниях, встречах, праздниках, днях рождения и т. п.; информация, отправленная/полученная исключительно в справочных или информационных целях и не являющаяся официальным документом; сообщения личного характера; дубликаты сообщений внутренней служебной рассылки (за исключением «оригинала», который остается у отправителя).

В зарубежных странах, как правило, определение и признаки документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, в т. ч. на основе которых электронную переписку относят к категории таких документов, закрепляются на законодательном уровне.



Так, в Великобританії поняття і признаки таких документів закріплені в Своді практичних указань по управлінню документами Лорда-канцлера Великобританії<sup>17</sup>, прийнятого в розвиток 46-ї частини Закону про свободу інформації<sup>18</sup> і Закону про державні документи<sup>19</sup>. Згідно з вказаним актом документ (records) – це інформація, створена, отримана і збережена організацією або особою в доказательних або справочних цілях в процесі виконання правових зобов'язань або здійснення своєї діяльності. Подібна трактовка повністю збігається з визначенням документа, що міститься в британському стандарті BS ISO 15489-1:2001<sup>20</sup>, який, в свою чергу, дублює положення міжнародного стандарту ISO 15489-1:2001.

В відношенні електронної пошти вказані положення деталізуються в методических документах Національного архіву Великобританії. Так, Національний архів додатково роз'яснює, що документована інформація, надсилається по електронній пошті, відноситься до категорії документів (records), якщо вона містить дані про події, що стосуються до ділової діяльності організації, прийнятих рішень, виконаних дій, виконанні організації своїх установчих функцій, наданні послуг стороннім особам<sup>21</sup>. Британські архівісти відзначають, що в якості документів (records), підлягаючих включенню в документну систему організації, можуть розглядатися не тільки підсумкові підписані і/або затверджені документи, але і проміжні проекти, переписка по їх обговоренню, якщо інформація, що міститься в них необхідна для розуміння логіки прийнятих рішень, виконаних дій і т. п. В якості прикладу наводяться електронні повідомлення, створені в процесі обговорення і підготовки тендерних документів (відносно того, яку інформацію такі документи повинні або не повинні містити).

В США повідомлення електронної пошти розглядаються в якості документів (records), підлягаючих включенню в документну систему організації, якщо вони відповідають окремим критеріям, пред'являемым до таких документів, під якими розуміються різні документальні матеріали незалежно від їх фізичної форми і характеристик, створені або отримані державним органом (організацією) в відповідності з федеральним законодавством або в процесі виконання

своїх функцій і збережені (підлягають збереженню) в якості доказальності діяльності органу (організації), виконання ним своїх функцій, прийняття рішень і іншої діяльності або внаслідок інформаційної цінності документів<sup>22</sup>. Вказане визначення активно використовується при віднесенні повідомлень електронної пошти до категорії документів (records) в різних нормативних актах і методических документах<sup>23</sup>.

Таким чином, згідно з нормами американського законодавства, віднесення повідомлення електронної пошти до категорії документа (record), підлягаючого включенню в документну систему організації, буде здійснюватися, якщо подібне повідомлення:

- створено організацією в процесі виконання своїх функцій, прийняття її посадовими особами відповідних рішень;
- може бути використано в якості доказальності діяльності організації (її посадових осіб);
- має важливу інформаційну цінність для діяльності організації.

В якості документів (records), підлягаючих включенню в документну систему організації, також розглядаються, наприклад, робочі записи (черновики, проекти документів), в т. ч. надсилаються за допомогою електронної пошти, якщо вони використовувалися при підготовці остаточного офіційного документа не тільки його автором, але і надіслані іншим співробітникам з метою коментування, погодження і т. п. (т. є. містять інформацію, що відображає реальні умови підготовки документа, що впливали на його остаточну редакцію), а також якщо вони містять унікальну інформацію (наприклад, самостійні анотації і коментарії, що дозволяють краще зрозуміти політику організації, прийняті посадовими особами рішення, виконані дії і т. д.)<sup>24</sup>. В якості прикладів повідомлень електронної пошти, які необхідно включати в документну систему організації, в нормативних і методических документах США розглядаються різного роду службові внутрішні переписка і інші документи по питаннях управління, фінансування, виробництва (наприклад, заявки на матеріали, таблиці обліку оброблених годин, дорожні чеки і др.); протоколи робочих нарад і розшифровки їх стенограмм; повідомлення, що стосуються життєво важливої публічної інформації (наприклад, дані і звіти про стан навколишнього середовища); вказання на по-





рядке организации работы; рабочие графики; документы, которые иницируют, санкционируют и документируют итоги операций деловой деятельности; отчеты о проделанной работе, рекомендации на их основе и др.

Документированную информацию, не попадающую под определение документа (record), американское законодательство относит к категории «недокументных материалов» (nonrecord materials)<sup>25</sup>. К ним относят, в частности, различного рода печатную продукцию (книги, каталоги, справочные издания), не требующие от организации какой-либо реакции (действия) в ответ на содержащуюся в них информацию, дополнительные копии, используемые лишь в справочных целях. Среди сообщений электронной почты к «недокументам» относят «рутинную» служебную переписку структурных подразделений по вопросам ежедневной деятельности (например, пересылка рабочих файлов; письменные служебные «разговоры»); неофициальные сообщения, в т. ч. личного характера (например, анонсы планируемых корпоративных праздников, поздравлений работников, иных внеслужебных мероприятий); приглашения на рабочие собрания/заседания и ответы на них; рекламные сообщения (спам); сообщения, получаемые работниками в ходе внутренних информационных рассылок (за исключением исходного сообщения, остающегося у отправителя, если оно попадает под определение документа)<sup>26</sup>.

Необходимо отметить, что согласно с законодательством США, если невозможно четко определить, относится ли документальный материал (documentary material) к категории документа (record), то его необходимо относить к категории документа и включать в документную систему организации<sup>27</sup>. Помимо этого отмечается, что документальные материалы, не отнесенные к категории документов, должны быть физически (в случае с бумажными документами) или логически (в случае с электронными документами) отделены от документов в процессе ведения делопроизводства.

В Австралии понятие и существенные признаки документа (record) закреплены в таких ключевых нормативных актах, как Закон о государственных документах<sup>28</sup> и Закон о доказательстве<sup>29</sup>. Согласно с австралийским законодательством, документами (records) признаются документальные доказательства о деятельности организации, созданные или полученные ею (ее должностными лицами) при осуществлении своих функций и обязанностей. Таким образом,

например, сообщения электронной почты, создаваемые и получаемые государственными служащими при выполнении своих функций, признаются государственными документами (public records)<sup>30</sup>. К подобным сообщениям относятся те, которые<sup>31</sup>:

- имеют доказательную ценность, в т. ч. если информация, содержащаяся в сообщениях, больше нигде не содержится;

- документируют официальное одобрение (согласие) должностных лиц на выполнение тех или иных действий;

- являются средством официальных документированных коммуникаций между работниками (например, служебная записка, отчет, заявление) либо между работниками и сторонними лицами/организациями, в т. ч. представляют собой ответные сообщения на присланные в организацию официальные запросы;

- документируют разъяснение/обоснование относительно политики организации, совершаемых действий, принимаемых решений, в т. ч. о направлениях дальнейшей работы;

- определяют необходимость выполнения работником действий в рамках возложенных на него служебных функций и задач.

Устанавливая критерии выделения в массиве электронной переписки документов (records), подлежащих включению в документную систему организации, австралийские специалисты также определяют категории сообщений электронной почты временного характера (ephemeral e-mail, transitory e-mail), т. е. не представляющих собой интерес в качестве объекта делопроизводства. К ним обычно относят сообщения, присланные исключительно для сведения (т. е. не подразумевающие выполнение каких-либо действий на их основе), в т. ч. присланную для сведения общедоступную информацию; различного рода извещения о рабочих совещаниях и повестки дня; копии официальных документов (при наличии в организации оригинала); рекламные сообщения; дубликаты (копии) внутренних сообщений (т. е. полученные не основным получателем и предназначенные лишь для его информирования); дубликаты (копии) документов, оригиналы которых уже включены (должны быть включены) в документную систему организации<sup>32</sup>. В целом подобные сообщения зачастую рассматриваются как источник информации, необходимый лишь на протяжении короткого периода времени (от нескольких часов до нескольких дней или недель).

В работах различных зарубежных исследователей также определяются критерии отнесе-



ния сообщений электронной почты к категории документов (records), подлежащих включению в документную систему организации. Как правило, подобные критерии основываются на общих правилах отнесения документированной информации к категории документов (records). Так, американские специалисты Н. Флинн и Р. Кан предлагают относить к категории документов сообщения электронной почты, если<sup>33</sup>:

- они могут быть использованы в качестве доказательства деловой деятельности, каких-либо событий или действий;

- они могут быть использованы в качестве источника (первоисточника) важной информации о фактах, условиях совершения каких-либо действий, лицах, событиях деловой деятельности организации (в т. ч., условиях заключения контрактов и т. п.);

- сохранение сообщений требуется законодательством или условиями конкретных договорных правоотношений;

- сообщения имеют длительную управленческую, производственную или правовую ценность, в т. ч., если могут использоваться в ходе судебного разбирательства.

В качестве примеров приводятся сообщения от клиентов или партнеров о согласии и условиях сотрудничества (т. е., документирующих намерения клиентов/партнеров сотрудничать и условия, на которых они стремились это делать), сообщения от клиентов или партнеров с жалобами (претензиями).

Британский специалист М. Пеннок предлагает относить к категории документов (records) сообщения электронной почты, соответствующие критериям, отраженным в определении документа, содержащемся в стандарте ISO 15489-1:2001, отмечая при этом, что в первую очередь доказательная функция таких сообщений, а также содержание сообщений и контекст использования в деловой деятельности определяют их статус как документов<sup>34</sup>. Подобного подхода придерживаются некоторые другие зарубежные специалисты<sup>35</sup>.

Таким образом, на международном уровне, в законодательстве технологически развитых англоязычных стран, а также работах специалистов этих стран существуют схожие подходы к определению критериев выделения в массиве электронной переписки документов, являющихся объектами делопроизводства и подлежащих включению в документную систему организации. В большинстве проанализированных источников при определении таких критериев основной упор делается на их доказательную,

правовую и текущую информационную ценность (т. е. с точки зрения нужд текущей деловой деятельности организации). При этом также необходимо отметить, что согласно позициям, закрепленным в проанализированных зарубежных нормативных и методических источниках, включению в документную систему организации иногда подлежат документы, которые согласно белорусским традициям делопроизводства в качестве объектов делопроизводственного учета, оперативного и архивного хранения не рассматриваются. Так, в ряде случаев согласно положениям зарубежных нормативных актов в документную систему должны включаться повестки дня, черновики и промежуточные проекты документов, иные документы, которые, как правило, в отечественной традиции не рассматриваются в качестве объекта текущего делопроизводства и, тем более, архивного хранения. Это еще раз подчеркивает преобладание в развитых зарубежных странах функционального подхода к определению того, какие документы подлежат включению в документную систему организации, а какие нет. Подобный подход подразумевает анализ не только формальных признаков документов (соответствие установленным требованиям к оформлению, наличие тех или иных реквизитов и т. п.), но и выполняемых документом функций, а также контекста его использования в деловой деятельности организации.

В результате проведенного анализа белорусского законодательства, а также зарубежных источников и работ различных исследователей, можно определить ряд критериев содержательного характера, при помощи которых среди массива электронной переписки организации может осуществляться выделение документов, подлежащих включению в документную систему организации, в т. ч. подлежащих регистрации (при необходимости) и формированию в дела. К таким критериям относятся:

- создание пересылаемой информации в процессе осуществления организацией (должностным лицом) деловой деятельности, в т. ч. при выполнении закрепленных за ней (должностным лицом) функций, реализации прав и обязанностей;

- доказательный или справочный характер пересылаемой информации о процессах и результатах деловой деятельности, в т. ч. использование для целей отчетности;

- использование пересылаемой информации для осуществления деловой деятельности, в т. ч. для принятия решений, установления прав и обязанностей работников;



- использование пересылаемой информации для контроля за деловой деятельностью;

- наличие у пересылаемой информации научно-исторической и/или социально-культурной ценности.

Согласно с законодательством Республики Беларусь, соответствие электронных писем указанным выше критериям не всегда будет создавать формальные основания для их отнесения к категории документов, имеющих юридическую силу. В частности, документ в электронном виде имеет юридическую силу в том случае, если соблюдается ряд формальных условий, среди которых:

- соответствие содержания документа компетенции его автора по составлению (принятию, утверждению) такого документа;

- отсутствие правовых ограничений на составление в электронном виде полученного/отправленного посредством электронной почты документа;

- наличие установленных законодательством реквизитов, придающих документу юридическую силу (дата, подпись (электронная цифровая подпись) и др.), или условий, при которых документы приобретают юридическую силу без наличия таких реквизитов;

- соответствие оформления документа (формы внешнего представления) установленным требованиям.

Таким образом, при выделении в массиве электронной переписки документов, которые являются объектами делопроизводства, следует использовать как формальные, так и содержательные критерии. Вместе с тем, в ряде случаев несоответствие формальным критериям (например, отсутствие должного оформления) не должно являться препятствием для отнесения электронных писем к категории документов, подлежащих включению в документную систему организации. Так, например, если электронное письмо содержит информацию, отражающую существенные условия подготовки итогового официального документа, повлиявшие на его окончательную редакцию, либо содержит уникальную информацию (например, самостоятельные аннотации и комментарии), позволяющую точнее понять логику принятых должностными лицами решений, такое сообщение представляется целесообразным включить в документную систему организации, поместив его в соответствующее дело. Также в качестве примера можно привести не содержащие собственноручной подписи электронные обращения граждан, на которые, тем не менее, в ряде случаев даются ответы.

С учетом указанных выше критериев можно определить примерный перечень категорий электронных писем, включение которых в документную систему организации является нецелесообразным. Среди них:

- неофициальные сообщения и черновики, не используемые в качестве доказательства создания официального документа, а также проекты документов, информация из которых полностью вошла в последующие версии;

- уведомления о рабочих заседаниях, встречах, праздниках, днях рождения и др.;

- сообщения, полученные несколькими работниками путем массовой рассылки (за исключением исходного сообщения, находящегося у отправителя – в случае, если оно подлежит включению в документную систему организации);

- информация, отправленная/полученная исключительно в справочных или информационных целях и не являющаяся официальным документом, в т. ч. электронные копии документов на бумажных носителях, созданные лишь для удобства оперативного использования;

- рекламные сообщения;

- сообщения личного характера, отправленные/полученные при помощи системы электронной почты организации.

В случае, если невозможно четко определить, относится ли электронное письмо к категории документа, подлежащего включению в документную систему организации, целесообразно относить его к такой категории, регистрировать (при необходимости) и хранить в течение установленного срока.

Для оптимизации состава регистрируемых документов электронной почты необходимо, чтобы категории электронных писем, не подлежащих регистрации, были включены в общий перечень документов, не подлежащих регистрации в организации<sup>36</sup>.

Использование в практике деятельности организаций Республики Беларусь рассмотренных нами критериев выделения из массива электронной переписки документов, подлежащих включению в документную систему организации, может стать важным инструментом совершенствования формирования документальных фондов организаций, позволяя избежать их загромождения ненужной информацией, не представляющей практической и исторической ценности, и позволяя при этом сохранить действительно важную и полезную информацию как для нужд текущей деятельности, так и для целей ретроспективного использования в будущем.





<sup>1</sup> Лукоєв О. Электронная почта через призму исследования [Электронный ресурс] // PC Week/RE. – 2005. – №48 (510). – Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/themes/detail.php?ID=75092>. – Загл. с экрана; Email Management Industry Watch [Electronic resource] / AIIM. – 2009. – Mode of access: <http://www.aiim.org/PDFDocuments/36327.pdf>. – Title from screen; Weddle B. Open Government in the Digital Age Summit: David Ferriero [Electronic resource] // L'Archivista. – Mode of access: [http://larchivista.blogspot.com/2010/03/open-government-in-digital-age-summit\\_20.html](http://larchivista.blogspot.com/2010/03/open-government-in-digital-age-summit_20.html). – Title from screen.

<sup>2</sup> Сукач А. Н. Использование электронной почты в организациях Республики Беларусь // Архивы і справоводства. – 2010. – № 1. – С. 42.

<sup>3</sup> Документная система организации рассматривается в докладе в понимании международного стандарта ISO 15489-1:2001 как информационная система организации, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и доступ к ним в течение времени.

<sup>4</sup> Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Предварительный государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П 2059-2010. – Введ. 01.01.2011. – Минск: БелГИСС, 2010. – С. 5.

<sup>5</sup> п. 18 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4; Information and Documentation – Records Management. Part 1: General: ISO 15489-1:2001. – First edition 15.09.2001. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2001. – P. 11.

<sup>6</sup> Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова [и др.]; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – С. 241; Организация работы с документами / под. ред. В. А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2001. – С. 179.

<sup>7</sup> п. 139.2 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4.

<sup>8</sup> п. 17 Инструкции о порядке изъятия (истребования) документов, касающихся производственной и финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и (или) их копий органами внутренних дел: утверждена постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 16 апр. 2004 г. № 88; п. 14 Инструкции о порядке функционирования автоматизированной системы межбанковских расчетов Национального банка Республики Беларусь и проведения межбанковских расчетов в системе BISS: утв. постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 июня 2009 г. № 88; глава 18 Инструкция по исполнительному производству: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 дек. 2004 г. № 40 (в ред. постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 марта 2010 г. № 19; Положение о порядке учета контролирующими (надзорными) органами выданных предписаний на проведение проверок: утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 дек. 2009 г. № 1732.

<sup>9</sup> См., например, ст. 148 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 327 Таможенного кодекса Республики Беларусь, ст. 248 Трудового кодекса Республики Беларусь, ст. 328 Хозяйственного процессуального кодекса Республики Беларусь.

<sup>10</sup> приложение 5 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4.

<sup>11</sup> Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – С. 242; Организация работы с документами. – С. 179; п. 161–162 Типовой инструкции з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242.

<sup>12</sup> См., например: Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen; NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1236 – Electronic Records Management [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1236.html>. – Title from screen; Developing a Policy for Managing Email [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub85\\_large.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf). – Title from screen; Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2002. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records [Electronic resource] // The Justice. – Mode of access: <http://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf>. – Title from screen.

<sup>13</sup> Information and Documentation – Records Management. Part 1: General: ISO 15489-1:2001. – First edition 15.09.2001. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2001. – 19 p.

<sup>14</sup> Information and Documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles: ISO 23081-1:2006. – First edition 15.02.2006. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2006. – 20 p.; Information and Documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues: ISO 23081-2:2009. – First edition 01.07.2009. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2006. – 33 p.; Information and Documentation – Work process analysis for records: ISO/TR 26122:2008. – First edition 15.06.2008. – Geneva: the International Organization for Standardization, 2008. – 20 p.

<sup>15</sup> Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen.

<sup>16</sup> Managing emails as Records [Electronic resource] // United Nations. Archives and Records Management





Section. – Mode of access: <http://archives.un.org/ARMS/content/managing-emails-records>. – Title from screen.

<sup>17</sup> Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records [Electronic resource] // The Justice. – Mode of access: <http://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf>. – Title from screen.

<sup>18</sup> Freedom of Information Act 2000 [Electronic resource] // Legislation. – Mode of access: <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/36/contents>. – Title from screen. – Date of access: 16.06.2011.

<sup>19</sup> Public Records Act 1958 [Electronic resource] // Legislation. – Mode of access: <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51>. – Title from screen.

<sup>20</sup> BS ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General. – London: BSI, 2001. – 28 p.

<sup>21</sup> *Guide 1. What is records management?* [Electronic resource] // The National Archives. – 2010. – **Mode of access:** <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf>. – P. 3. – Title from screen; **Guidelines on developing a policy for managing email** [Electronic resource] // The National Archives. – 2004. – Mode of access: [http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing\\_emails.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing_emails.pdf). – P. 28. – Title from screen.

<sup>22</sup> § 1220.18, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1220 – Federal Records; General [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1220.html>. – Title from screen.

<sup>23</sup> NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1236 – Electronic Records Management [Electronic resource] // National Archives and Records Administration. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1236.html>. – Title from screen; **Developing a Policy for Managing Email** [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub85\\_large.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf). – Title from screen; **Managing E-mail Records** [Electronic resource] // Missouri Secretary of State. – 2001. – Mode of access: <http://www.sos.mo.gov/records/recmgmt/e-mail-guidelines.pdf>. – Title from screen; *Huth G. Managing Email Effectively* [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub62.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf). – Title from screen.

<sup>24</sup> § 1222.12, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

<sup>25</sup> § 1222.14, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

<sup>26</sup> *Developing a Policy for Managing Email* [Electronic resource] // New York State Archives. – New York, 2008. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub85\\_large.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub85_large.pdf). – P. 8. – Title from screen; **Managing E-mail Records** [Electronic resource] // Missouri Secretary

of State. – 2001. – Mode of access: <http://www.sos.mo.gov/records/recmgmt/e-mailguidelines.pdf>. – P. 2. – Title from screen; *Huth G. Managing Email Effectively* [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub62.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf). – P. 10. – Title from screen.

<sup>27</sup> § 1222.16, NARA Code of Federal Regulations – 36 CFR 1222 – Creation and Maintenance of Federal Records [Electronic resource]. – 2009. – Mode of access: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>. – Title from screen.

<sup>28</sup> Public Records Act 1973 [Electronic resource] // Victorian Consolidated Legislation. – 2010. – Mode of access: [http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol\\_act/pral973153.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol\\_act/pral973153.rtf](http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol_act/pral973153.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol_act/pral973153.rtf). – Title from screen.

<sup>29</sup> Evidence Act 2008 [Electronic resource] // Victorian Consolidated Legislation. – 2010. – Mode of access: [http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol\\_act/ea200880.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol\\_act/ea200880.rtf](http://www.austlii.edu.au/au/legis/vic/consol_act/ea200880.txt/cgi-bin/download.cgi/download/au/legis/vic/consol_act/ea200880.rtf). – Title from screen.

<sup>30</sup> Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – P. 1. – Title from screen; **Management of Email as Official Records. Policy, Guidelines and Technical Considerations. Guideline. Version 2.2** [Electronic resource] // Government of South Australia. – 2002. – Mode of access: [http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_guidelines\\_managementemail.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_managementemail.pdf). – Title from screen.

<sup>31</sup> Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; **Management of Email Records. State Records Office Guideline** [Electronic resource] // State Records Office of Western Australia. – 2009. – Mode of access: <http://www.sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline-email-management-final.pdf>. – Title from screen; **Managing the Message. Guidelines on managing formal and informal communications as records** [Electronic resource] // State Records Authority of New South Wales. – 2005. – Mode of access: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/guidance/guidelines/guideline-7>. – Title from screen.

<sup>32</sup> Email as Records: Advice to Victorian Government Agencies [Electronic resource] // Public Record Office Victoria. – 2007. – Mode of access: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/PROVRMadvice3.pdf>. – Title from screen; **Management of Email Records. State Records Office Guideline** [Electronic resource] // State Records Office of Western Australia. – 2009. – Mode of access: <http://www.sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline-email-management-final.pdf>. – Title from screen.

<sup>33</sup> *Flynn N., Kahn. R. E-mail Rules: a Business Guide to Managing Policies, Security, and Legal Issues, for E-mail and Digital Communications.* – New York: AMACOM, 2003. – P. 63–69.

<sup>34</sup> *Pennock M. Curating E-mails: A Life-Cycle Approach to the Management and Preservation of E-Mail Messages.*



Version 1.0 [Electronic resource] // ERPANET Project. – 2006. – Mode of access: <http://eprints.erpanet.org/113/01/curating-e-mails.pdf>. – P. 10–13. – Title from screen; Pennock M. Emails as Records. From Creation to Curation [Electronic resource] // Digital Curation Centre, UKOLN. – 2006. – Mode of access: [http://www.ukoln.ac.uk/ukoln/staff/m.pennock/presentations/curating-emails\\_200604.ppt](http://www.ukoln.ac.uk/ukoln/staff/m.pennock/presentations/curating-emails_200604.ppt). – P. 5. – Title from screen.

<sup>35</sup> Boudrez F., Van den Eynde S. Archiving E-mail [Electronic resource] / eDavid Project. – 2002. – Mode of access: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Report4.pdf>. – P. 9–10. – Title from screen; Cisco Susan L.

[and others]. Managing E-mail as Records [Electronic resource] // School of information. – 1998. – Mode of access: <http://www.gslis.utexas.edu/~scisco/lis389c.5/email/index.html> – Title from screen; Huth G. Managing Email Effectively [Electronic resource] // New York State Archives. – 2002. – Mode of access: [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub62.pdf](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub62.pdf). – P. 8–9. – Title from screen.

<sup>36</sup> Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь / авт.-разраб.: А. Н. Сукач, А. Е. Рыбаков. – Минск: БелНИИДАД, 2010. – С. 35.

У статті порушено проблему вдосконалення формування документальних фондів організацій Республіки Білорусь в умовах використання технології електронної пошти, визначено перелік змістовних та формальних критеріїв виокремлення із масиву електронного листування документів, що підлягають включенню в документну систему організації, проаналізовано підходи до визначення подібних критеріїв, закріплених в нормативних та методичних документах міжнародних організацій різних країн.

*Ключові слова:* документальний фонд, документи, документоутримання, управління, повідомлення електронної пошти, електронна пошта.

The article is devoted to the problem of organizations' documentary fonds formation in the context of e-mail. The author analyzes Belarusian and international legislation and other sources on the subject, defines the formal and context-based criteria of e-mail records identification.

*Key words:* documentary fund, documents, documentation providence of management, e-mail messages, e-mail.

УДК 01+[005.92:004.63]

Оксана Тур

### МОВА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ ЯК ЛІНГВІСТИЧНОЇ МОДЕЛІ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННІЙ КОМУНІКАЦІЇ

У статті зроблено спробу теоретичного осмислення поняття «мова бібліографічного запису» та його місця в системі засобів, що забезпечують електронну комунікацію. Автор дійшов висновку, що правила формування мови бібліографічного запису безпосередньо впливають на подальші можливості інформаційно-пошукових систем в забезпеченні доступу до інформації про документи.

*Ключові слова:* електронна комунікація, бібліографічна інформація, мова бібліографічного запису.

На сьогодні незаперечним є твердження, що принципи і правила формування бібліографічного запису повинні відповідати сучасним вимогам користувачів у зв'язку з міжнародним характером електронної комунікації. Це надає можливості для діалогу з віддаленими користувачами різної мовної культури та професійних інтересів, що виникають при здійсненні ними суспільно-соціальних функцій. Можливості представлення бібліографічної інформації в глобальній мережі Інтернет, високий рівень розвитку систем телекомунікацій та інформаційних технологій визначають характер вимог, що ставляться до такої комунікації:

– максимальна сумісність національних стандартів, що регламентують формування та використання бібліографічної інформації, з міжнародними;

– сумісність лінгвістичних засобів національних автоматизованих інформаційних систем з міжнародними як фактор забезпечення можливостей для інтеграції і кооперації в реалізації прав громадян у загальному доступі до інформації;

– забезпечення взаєморозуміння на базі системи засобів для багатомовного надання доступу

© Оксана Тур, 2012



до бібліографічних даних. Завдання зменшення мовного бар'єру в міжнародній комунікації вирішується вже на рівні бібліографічного запису; електронне середовище не повинне загострювати протиріччя між «мовою документа» і «мовою користувача» в комунікації, а надавати нові засоби для їх усунення.

Істотну роль у забезпеченні електронної комунікації відіграє мова бібліографічного запису. Правила формування мови бібліографічного запису безпосередньо впливають на подальші можливості інформаційно-пошукових систем у забезпеченні доступу до інформації про документи, через що необхідно детальніше розглянути поняття «мова бібліографічного запису» й визначити його місце в системі засобів, що забезпечують електронну комунікацію.

Поняття «бібліографічна мова», на думку Г. Я. Узілевського, включає «бібліографічний опис і бібліографічний масив записів як абстрактних знакових систем», становлячи «подобу первинного документа». Вона має деякі властивості: за допомогою цієї мови, а також завдяки симбіозу з іншими інформаційно-пошуковими мовами можна створювати різноманітні інформаційні системи; її унікальність у можливості «згортання»; бібліографічна мова несе основне навантаження в інформаційних системах<sup>1</sup>. Електронні каталоги істотно розширили кордони інформаційного впливу бібліотек та інших бібліографуючих установ, а фактор подання бібліографічної інформації в глобальній мережі Інтернет визначив характер цієї електронної комунікації як міжнародної. Міжнародний характер комунікації вимагає активнішої переорієнтації локальних принципів, теоретичних основ, нормативної бази бібліографічного опису на єдину міжнародну.

У вітчизняних термінологічних стандартах відсутнє трактування конкретного терміна «мова бібліографічного опису» або «мова бібліографічного запису». Поняття «мова бібліографічного опису» в додатку до «Правил складання бібліографічного опису» (1986) трактувалося як «мова, якою згідно з прийнятими правилами складається опис видання»<sup>2</sup>. У новій версії правил зарубіжних колег – «Російських правилах каталогізації» (2003) – подано схоже трактування в основному тексті правил, але вже щодо поняття «мови бібліографічного запису», який включає «мову бібліографічного опису» і «мову заголовка», якою наведено всі або більшість елементів бібліографічного запису<sup>3</sup>. З трактування цих понять випливає, що йдеться про природну мову (мови) або вербальні дані, розміщені в структурі

бібліографічного запису (бібліографічний опис і заголовок), виражених засобами знакової системи письма певної природної мови у вигляді букв, слів і словосполучень.

Трактування понять мови змістовних даних – «мова ключових слів», «мова предметних рубрик» – подано в складі інформаційно-пошукових мов (ІПМ) у вітчизняному стандарті – ДСТУ 2398-94 «Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення» (чинний від 01.01.1995 р.), а методологія їхнього формування регламентується ДСТУ ГОСТ 7.59-2003 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації і предметизації» й ДСТУ ГОСТ 7.66-2009 (ISO 5963-85) «Індексування документів. Загальні вимоги до координатного індексування» (чинний від 01.12.2009 р.). Завдяки дослідженням зарубіжних і вітчизняних бібліографознавців (В. О. Фокєєва, О. П. Коршунова, Г. М. Швецової-Водки, Н. М. Кушнарєнко) до кінця ХХ ст. сформовано теоретичну базу для формування бібліографічної інформації, необхідну також для формування вихідного елемента бібліографічної інформації, зокрема визначення сутності понять «мова бібліографічного опису», «мова бібліографічного запису».

До теоретичного осмислення поняття «мова бібліографічного опису», апелюючи терміном «бібліографічна мова», звернена наукова монографія І. А. Савіної<sup>4</sup>, в якій узагальнено теоретичні дослідження спеціалістів у сфері бібліографознавства, мовознавства, лінгвістики й розкрито ідеї та погляди В. О. Фокєєва на природу бібліографічного знання, характеризуючи поняття «бібліографічна мова як симбіоз інформації, що транслюється мовою бібліографічного опису, системи бібліографічних записів і бібліографічних знань»<sup>5</sup>. І. А. Савіна, розглядаючи «бібліографічну мову» в системі мовних комунікацій, представила проблематику її як комунікативного та пізнавального феномена. Автор також дійшла висновку про особливе місце «бібліографічної мови» в системі інформаційних мов. У своєму дослідженні зв'язків між поняттями «мова бібліографічного опису» і «бібліографічна мова», вона не приймає точку зору Г. Я. Узілевського, який прирівнював функції «бібліографічної мови» до функцій «мови бібліографічного опису». Мова бібліографічного опису, згідно з висновками автора, є частиною глобальнішої мовної системи. «Бібліографічна мова» розглядається І. А. Савіною у рамках семіотики як знакова система, метою якої є пере-



давання, розповсюдження, обмін бібліографічною інформацією в суспільстві. І. А. Савіна, аналізуючи її функції, не дає нового визначення поняттю «бібліографічна мова» і приєднується до визначення, даного В. О. Фокєєвим: «Бібліографічна мова – система знаків-засобів бібліографічного відображення (пізнання), бібліографічного спілкування, передачі інформації про тексти, управління бібліографічними системами»<sup>6</sup>. Можна погодитися з цим визначенням як дуже ємним і загальним рівнем трактування поняття «бібліографічна мова». Якщо виділити з цього визначення термін «знак», то згідно з навчальним посібником «Документознавство. Словник-довідник термінів і понять», *знак* – засіб обміну соціальною інформацією між людьми; матеріальний предмет, який чуттєво сприймається і виступає в комунікаційних та пізнавальних процесах як представник іншого предмета, властивості або відношення<sup>7</sup>. Загальне визначення терміна «знак» і його використання в трактуванні поняття «бібліографічна мова» практично збігаються, тим самим відносячи її до сфери знакових систем. Теорія знаків у семіотиці має класифікацію знаків, що дозволяє дати конкретнішу характеристику того або іншого знака<sup>8</sup>. Уведення поняття «знак» у трактуванні «бібліографічної мови» не розкриває способу вираження цього знака або системи знаків. Як мінімум, потрібно доповнити це визначення уточненням про візуальне, письмове або мовне вираження цього знака. І. А. Савіна підтвердила прийняту більшістю фахівців точку зору на функції бібліографічної інформації, яку вона трактує стосовно до поняття «бібліографічна мова»: «Бібліографічна мова – це не тільки засіб бібліографічного тексту, а й забезпечення трансляції бібліографічної інформації і знань у словесно-мовній формі»<sup>9</sup>.

Незважаючи на детальну аргументацію спектру функцій «бібліографічної мови», неважко побачити значний збіг перелічених автором її функцій з функціями бібліографічної інформації та бібліографічного опису. Найбільше збігаються їхні основні функції – ідентифікації і пошуку документа.

Інша точка зору наявна в працях Н. І. Гендіної, яка відносить до умовно-синонімічних, що з'явилися в спеціальній літературі, терміни «мова бібліографічних посилань», «мова бібліотечно-бібліографічного опису», «мова бібліографічних даних», «бібліографічна мова»<sup>10</sup>. Вона вважає доцільним використовувати термін «мова бібліографічного опису», який, на відміну від інших,

має стандартизований, конкретний і обмежений обсяг поняття. Спираючись на її позиції щодо мови бібліографічного опису, можна розширити поняття «мова бібліографічного опису» до поняття «мова бібліографічного запису» як більш інформативного компонента ІПС. Поняття «бібліографічний запис» має конкретні й стандартизовані визначення, наприклад: множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталога чи бібліографії (ДСТУ 2394–94); бібліографічний запис може включати також заголовки, терміни індексування (класифікаційні індекси та предметні рубрики), анотацію (реферат), шифри зберігання документа, довідки про додаткові бібліографічні записи, дату завершення оброблення документа, відомості службового характеру (ДСТУ ГОСТ 7.1–2006). Мова бібліографічного запису відображає мову об'єкта опису, але виконувати функції мови або засобу спілкування він може тільки тоді, коли він доступний і зрозумілий користувачеві. Оскільки користувачем ІПС є людина, то доступною для неї мовою є природна мова, причому саме рідній мові користувач надає перевагу. Розглядаючи мову бібліографічного запису як об'єкт дослідження, можна переконатися в тому, що двоєдині функції бібліографічної інформації (ідентифікаційна і комунікаційна) реалізуються в ІПС через формування складної лінгвістичної моделі елементів, що відображають характеристики (атрибути) документа у вигляді слів і словосполучень природною мовою. В електронному каталозі, так само як і в картковому, бібліографічний запис призначений в кінцевому результаті для людського сприйняття у вигляді письмового інформаційного повідомлення інтелектуальних та фізичних характеристик документа, зафіксованих в основному для бібліографічного запису джерелі інформації – документі. Електронний бібліографічний запис проходить складніший внутрішній технологічний шлях перетворень засобами програмного забезпечення перш, ніж він буде збережений, знайдений у масиві записів, перетворений і наданий користувачеві. Внутрішні процеси, підтримувані програмно-лінгвістичними засобами, не викликають значної зацікавленості у користувачів. Користувачеві важливий результат, отриманий в процесі комунікації з електронним каталогом, тобто дружність мови комунікації і ступінь збігу отриманої інформації з його запитом. При цьому актуальним є вислів О. П. Коршунова: «Бібліографія сама по собі завжди була байдужа до зміни форми фік-





сації знань. Правила бібліографічного опису, способи створення бібліографічної інформації можуть мінятися разом із змінами форми об'єктів бібліографування, але повторно-документальна суть бібліографії, її специфічна роль зв'язуючої ланки в системі документальних комунікацій у принципі залишається незмінною<sup>11</sup>. Визначальним фактором пріоритету вербальних даних в бібліографічному записі є сутність комунікації, заснованої на природній мові запиту, з яким людина як користувач звертається до каталогів або інших ІПС. Результатом пошуку може бути будь-яка форма бібліографічних даних, але, якщо вона призначена для інформування людини, в ній обов'язково повинні бути візуальні вербальні дані, зрозумілі людині.

Включення «мови бібліографічного запису» до складу засобів ЛЗ дає підстави виразніше говорити про дотримання вимог сумісності ЛЗ всередині системи з зовнішніми системами. Серед факторів, що забезпечують сумісність ЛЗ автоматизованих систем, важливою є однаковість способів подання вербальних даних в кожному елементі бібліографічного запису. Серед методів досягнення сумісності ЛЗ аспекти сумісності мовних засобів, включаючи мову бібліографічного запису і кожного її елемента, займають центральне місце<sup>12</sup>.

Виходячи з того, що лексичними одиницями бібліографічного запису є її елементи, вони в електронному бібліографічному записі структуровані за відповідними полями (підполями) для представлення описових і змістовних даних про документ. Кожний елемент бібліографічного запису в полі (підполі) формату наводиться якою-небудь природною мовою та в кодованому вигляді. Керівництво щодо заповнення полів формату не дає рекомендацій щодо вибору природної мови, тих чи інших даних, тому проблема вибору мови/графіки даних для кожного елемента бібліографічного запису залишається актуальною і в електронній комунікації.

Складність формування мови/графіки даних у бібліографічному записі пов'язана з:

- наявністю в тексті об'єкта (документа) та його вихідних відомостей даних на різних мовах;
- наявністю в об'єкті текстів та вихідних відомостей на декількох мовах;
- необхідністю забезпечення зв'язку записів між одними й тими ж документами, опублікованими кількома різними мовами;
- необхідністю забезпечення зв'язків між працями одного автора або організації, опублікованими на кількох різних мовах;

– необхідністю адаптації багатомовних даних у інформаційному масиві до інтересів національного користувача, а також до інтересів міжнародної комунікації;

– різноманітністю технічних і лінгвістичних засобів для відтворення та трансляції даних природними мовами з різною графікою.

Якщо об'єднати найхарактерніші точки зору на визначення поняття мови бібліографічного запису, то в якості більш розгорнутого визначення щодо електронної комунікації можна дати наступне:

Мова бібліографічного запису – це формований за спеціальними правилами бібліографічний метатекст, що відображає в структурі бібліографічного запису атрибути об'єкта (документа) та його зв'язки, пошукові та організаційні терміни однією й більше природними мовами й функціонує в ІПС як сукупність пов'язаних лексичних одиниць комплексної ІПМ з метою ідентифікації документа та його багатоглядного пошуку в процесі комунікації.

Узагальнюючи й розвиваючи аргументи стосовно електронного бібліографічного запису, можна виділити такі:

Структура елементів бібліографічного запису відповідає вимогам до основних елементів ІПМ – алфавіту й лексики. Основними лексичними одиницями бібліографічного запису як ІПМ є елементи бібліографічного запису, що дають змогу здійснювати на їхній основі ідентифікацію документа та його подальший інформаційний пошук.

Заснований на лексиці природної мови словниковий склад ІПМ регламентований спеціальними стандартами та правилами.

Парадигматичні відносини в мові бібліографічного запису, на відміну від інших ІПМ, не настільки виражені, однак використовується такий різновид парадигматичних відносин як ієрархія. Згідно з міжнародними рекомендаціями ІФЛА «Міжнародний стандартний бібліографічний опис» – ISBD (2002), бібліографічний запис розглядається як ієрархічна модель, де кожен рівень (твір – вираз – втілення (фізична одиниця) має конкретний набір елементів, пов'язаних з наступними рівнями. Особливо наочно ієрархія виявляється в структурі багаторівневого запису, застосовуваного для опису багаточастинних і продовжуваних документів. Багаторівневий запис може мати два і більше пов'язаних один із одним рівнів, де на першому (верхньому) рівні містяться загальні бібліографічні дані для всіх фізичних одиниць, що входять до багаточастинного або продовжуваного документа, а на на-



ступних (нижчих) рівнях – дані на кожен фізичну одиницю, що має власні атрибути. Ієрархічні зв'язки в електронному бібліографічному записі стають невід'ємним компонентом у забезпеченні його основних функцій. Ієрархія відносин між елементами зберігається в вихідних формах електронного бібліографічного запису при виведенні результату на екран у вигляді областей і елементів даних, розміщених у встановленій послідовності та підпорядкованості.

Синтагматичні відносини в мові бібліографічного запису виражені як послідовність вживання лексичних одиниць всередині областей та елементів бібліографічного запису. Особливо важливі ці відносини при формуванні даних у точках доступу або заголовках бібліографічного запису. Наприклад, форма імені (автора, редактора та ін.) як індивідуального й унікального коду особи повинна зберігати послідовність слів і словосполучень, щоб не порушувати законів національного вираження цього коду як за формою, так і за змістом. Ця проблема для практики бібліографічного опису в Україні виникає при формуванні україномовної версії імен зарубіжних авторів в заголовку бібліографічного запису та інших точках доступу, зокрема, імен народів Азії і Африки, що складаються з декількох слів (складені імена). Правила формування імен авторів у заголовку бібліографічного запису повинні враховувати національну культуру в іменах кожного народу, щоб не порушити послідовність знаків в імені та зберегти цілісність національної структури імені. Застосовувана в практиці формування заголовка методика інверсії особистих імен, що має на меті виведення в якості початкового елемента прізвища як більш інформативного слова в європейських іменах, повинна враховувати синтагматичні відносини між елементами цих даних в інших мовних культурах, де застосування цього методу не прийнятно.

Кожна лексична одиниця (елемент) електронного бібліографічного запису в структурі MARC-формату отримує план вираження і план змісту. Планом вираження в форматі є мітка, код поля (підполя) і значення індикатора – перші дві позиції символів, що містять значення, які інтерпретують або доповнюють дані, що знаходяться в полі. Планом змісту є конкретний тип елемента бібліографічного запису.

Серед сучасних проблемних питань, що стоять перед бібліографічними описами електронних ресурсів, залишаються правила складання та-

ких бібліографічних описів. Російські колеги користуються міждержавним стандартом ГОСТ 7.82–2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», що набув чинності 01.07.2002 р. В Україні цей стандарт не набув чинності, хоча Україна проголосувала за його прийняття. Оскільки чинний нині ДСТУ ГОСТ 7.1–2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» рекомендує (і подає у додатках приклади бібліографічних описів електронних ресурсів) керуватися ГОСТ 7.82–2001, вважаємо, що необхідно проаналізувати його вимоги задля використання його положень при оформленні бібліографічних записів на електронні ресурси мережевого та локального видів.

<sup>1</sup> Кризис или расцвет?: «Круглый стол» «СБ» на тему «Современная библиографическая парадигма» // Совет. библиография. – 1991. – № 3. – С. 33–36.

<sup>2</sup> Правила составления библиографического описания. Ч. 1: Книги и сериальные издания / Межведомств. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. – М.: Книга, 1986. – 527 с.

<sup>3</sup> Российские правила каталогизации. Ч. 1: Основные положения и правила / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации; авт. кол.: Н. Н. Каспарова (рук.) [и др.]. – М.: РГБ, 2002. – 242 с.

<sup>4</sup> Савина И. А. Библиографический язык: теоретико-методические проблемы формирования и обучения: монография / Краснодарский гос. ун-т культуры и искусств. – Краснодар: КГУКИ, 2001. – 112 с.

<sup>5</sup> Фокеев В. А. Природа библиографического знания: монография / Рос. гос. б-ка. – М.: РГБ, 1995. – 351 с.

<sup>6</sup> Савина И. А. Библиографический язык: теоретико-методические проблемы... – С. 112 с.

<sup>7</sup> Швецова-Водка Г. М. Документоведение. Словник-довідник термінів і понять: навч. посіб. – К.: Знання, 2001. – С. 87–88.

<sup>8</sup> Почепцов Г. Г. Семиотика. – М.: Рефл-бук: Ваклер, 2002. – 432 с. – (Образовательная библиотека).

<sup>9</sup> Савина И. А. Библиографический язык: теоретико-методические проблемы... – С. 40.

<sup>10</sup> Гендина Н. И., Скипор И. Л. Лингвистические основы информатики: гипертекстовый учеб. терминолог. словарь-справочник / Кемеровская гос. академия культуры и искусств. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2002. – 122 с.; Гендина Н. И. Лингвистические средства автоматизации; документального поиска / под ред. В. П. Леонова; Кемеровский гос. ин-т культуры. – СПб.: БАН, 1992. – 188 с.

<sup>11</sup> Библиографоведение. Основы теории и методологии / О. П. Коршунов [и др.]. – М.: ФАИР, 2008. – 244 с.

<sup>12</sup> Гендина Н. И. Лингвистические средства автоматизации; документального поиска. – С. 27.



В статье сделана попытка теоретического осмысления понятия «язык библиографической записи» и его места в системе средств, обеспечивающих электронную коммуникацию. Автор делает вывод, что правила формирования языка библиографической записи непосредственно влияют на дальнейшие возможности информационно-поисковых систем в обеспечении доступа к информации о документах.

*Ключевые слова:* электронная коммуникация, библиографическая информация, язык библиографической записи.

This article describes the attempt of theoretic understanding of concept «the language of bibliographical records», and its place in the system of methods which provide electronic communication networks. The author concludes that the bibliographical records language forming rules have direct influence into following possibilities of informational-retrieval systems in the process of affording access to the information about documents.

*Key words:* electronic communication, bibliographical information, the language of bibliographical records.

УДК 005.92:004.63(571.12)

Софья Щербич

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ОТ ТЕОРИИ К ПРАКТИКЕ

Статья посвящена практике создания электронного правительства в Тюменской области и проблемам организации электронного документооборота.

*Ключевые слова:* электронное правительство, электронный документооборот, Российская Федерация, Тюменская область.

Организация электронного документооборота является одной из самых обсуждаемых тем как в средствах массовой информации, так и среди специалистов в области управления документами и информационно-коммуникационных технологий. Сейчас, как в целом в Российской Федерации, так и в регионах продолжается поиск оптимального решения вопросов, связанных с организацией электронного документооборота. Применение в системе управления коммуникационных технологий направлено на ее структурирование, унификацию, и, как следствие этого, – ускорение принятия решений по различным вопросам, возникающих в ходе реализации функций того или иного органа управления.

Стремление к изменению нормативного сопровождения существующей системы документооборота в органах управления можно связывать с постановлением Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе “Электронная Россия”» (2002–2010 годы)», а также с его распоряжением от 6 мая 2008 г. № 632-р<sup>1</sup>, которое определило основные направления государственной политики в области использования информационно-коммуникационных технологий в социально-экономической сфере и органах государственной власти. Дальнейшая реализация этих направлений имела продолжение в принятии некоторых нормативно-правовых актов, которые легли в основу системы электронного взаимодействия между уровнями власти как в целом

в РФ, так и в ее субъектах. Среди них: «Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>2</sup>; «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»<sup>3</sup>.

Следующим важным шагом в этой сфере стало принятие в 2010 г. Федеральных законов № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup> и № 227-ФЗ от 27 июля 2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием предыдущего акта<sup>5</sup>. Необходимость принятия их не вызывает сомнений. Они устранили некоторые барьеры в сфере оказания государственных услуг в электронной форме, но не все. В апреле 2011 г. принят ФЗ № 63 «Об электронной подписи»<sup>6</sup>, который установил условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным бумажным и т. д.

По мнению М. П. Бобылевой, принятие указанных законов может иметь отрицательные последствия для организации электронного документооборота, так как отсутствуют базовые законы «Об электронном документе» и «Об информационном взаимодействии органов государственной власти и местной системы управления»<sup>7</sup>. Без них государственные услуги в электронной форме на практике будет трудно



организовать. Базовым актом «Об электронном документе» будут определены легальные формулировки терминов единого понятийного аппарата во всей системе законодательства.

Исходя из изложенного выше, можно сделать вывод, что состояние действующего законодательства РФ свидетельствует, что имеющаяся тенденция перехода на электронные формы взаимодействия требует проведения большой комплексной работы по систематизации законодательства и устранению административных барьеров и ограничений действующего законодательства по всей сфере правоотношений. Это также указывает на необходимость разработки проектов новых недостающих федеральных законов, устанавливающих принципы и общий порядок организации электронного документооборота, оказания государственных услуг на основе использования ЭД и электронных форм взаимодействия.

В информационном обществе взаимодействие с гражданами, оказание им государственных услуг, прежде всего, ориентировано и строится на принципах виртуального дистанционного контакта с использованием ЭД и электронных форм взаимодействия, тем самым реализуется инструментарий так называемого «электронного правительства». При этом основным средством и инструментарием исполнения органами государственной власти своих функций и реализации предоставления (оказания) государственных услуг является электронный документооборот. Однако действующее законодательство РФ сегодня в большей мере ориентировано на традиционные формы взаимодействия на основе документооборота на бумажных носителях и содержит еще достаточно много административных барьеров, а также ограничений по использованию электронных форм взаимодействия.

При всех лакунах в законодательстве страны движение вперед в развитии данного направления все же продолжается, прежде всего в регионах. Тюменская область является одним из них, где проходила и проходит апробация государственных инициатив по созданию электронного правительства.

По распоряжению правительства Тюменской области «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Тюменской области на 2009–2011 годы» от 31 декабря 2008 г. № 1902-рп был запущен в эксплуатацию официальный портал органов государственной власти региона <http://admtymen.ru>, а в октябре 2009 г. сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области»

<http://uslugi.admtymen.ru>. Создание этого ресурса направлено на снижение издержек граждан и организаций при взаимодействии с государственными и муниципальными органами и организациями при получении государственных и муниципальных услуг<sup>8</sup>. Согласно статистическим данным 2012 г., он востребован жителями Тюменской области достаточно успешно:

Всего доступно услуг – 1298

В том числе:

электронных – 109;

по электронной карте – 109;

без электронной карты – 35.

Выдано электронных карт – 3757.

Отменено справок – 64.

Документов, полученных без участия заявителя – 23859.

Количество пользователей личного кабинета – 11026<sup>9</sup>.

Для оптимальной работы данного ресурса необходимо было установить соответствующие уровни взаимодействия между поставщиками и потребителями услуг. Для этого утвердили технические требования к взаимодействию информационных систем в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области<sup>10</sup>.

Система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (Система, СМЭВ ТО) – автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде, предназначенная для организации защищенного электронного взаимодействия граждан, государственных и муниципальных служащих, информационных систем региональных и муниципальных органов исполнительной власти, территориальных подразделений федеральных органов власти, организаций и учреждений, расположенных на территории Тюменской области в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

Система позволяет присоединять коммерческие и не коммерческие организации различных форм собственности при их желании оказывать или получать услуги с ее помощью. Присоединение новых участников Системы не ограничивается требованиями использования определенных технических решений или средств, кроме случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

Внутри данной Системы имеются различные модули, например, в г. Тюмени реализован про-





ект «Информационные киоски» <http://infokiosk.tyumen-city.ru>. Благодаря этому основные информационные ресурсы, выложенные на официальном портале администрации города, стали доступными не только пользователям Интернета, но и более широкому кругу жителей города. Работает принцип «одного окна». Так, например, житель города, обратившись по своей проблеме в то или иное подразделение администрации, может избежать неудобств, издержек, связанных с получением информации о том, на какой стадии решения находится его обращение и другой интересующей информации. Достаточно воспользоваться ближайшим к дому информационным киоском.

С 2008 г. ежегодно проходит форум «Электронное правительство – современный механизм управления регионом», организуемый правительством Тюменской области. Он является эффективной площадкой обмена опытом федеральных и региональных ИТ-проектов, взаимодействия регионов и ИТ-компаний для распространения наиболее успешных практик в сфере информационных технологий, в том числе по реализации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид.

Задачи мероприятия:

- изучение регионального и международного опыта применения информационных технологий в государственном управлении;
- обсуждение вопросов создания условий для эффективного оказания гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- рассмотрение методов оценки качества управления регионами<sup>11</sup>.

Для успешного внедрения технологий «электронного правительства» необходимо решение некоторых проблем, присущих не только российской управленческой практике, но и другим странам, внедряющим данную программу развития информационного общества. В этой связи можно согласиться с мнением В. П. Купченко о том, что эффективность введения электронного правительства зависит от созданной инфраструктуры, обеспечивающей доступ граждан к информации, внедрение электронного документооборота на основе электронной цифровой подписи, создание системы национальных информационных ресурсов и обеспечение доступа к ним, а также кадровой подготовки государственных служащих и граждан к реализации концепции «электронного правительства»<sup>12</sup>.

В Тюменской области данные проблемы практически решаются. В частности, запущена про-

грамма «Расширяя горизонты». Ее цель – повышение уровня компьютерной грамотности населения и доступности Интернет.

Основными задачами, решаемыми в рамках этой программы, являются:

- создание условий для обучения населения современным информационно-коммуникационным технологиям;
- организация бесплатных обучающих семинаров для различных слоев населения в зависимости от уровня знаний обучающихся: начальный, базовый и продвинутого курсы;
- создание условий для обеспечения населения компьютерной техникой по доступной цене: расширение сети продаж такой техники и разработка совместно с банками специального кредитного продукта на ее приобретение;
- создание условий для повышения доступности населению Интернет-ресурсов. В населенных пунктах созданы пункты коллективного бесплатного доступа граждан к Интернету на базе библиотек и других учреждений культуры, оборудованные современными компьютерами, подключенными к Интернет<sup>13</sup>.

Губернатор Тюменской области В. В. Якушев заявил: «Мы хорошо понимаем: чтобы у тюменцев были равные возможности в получении государственных услуг, нужно научить их обращаться с компьютером»<sup>14</sup>. В рамках реализации программы по повышению компьютерной грамотности «Расширяя горизонты» создана региональная сеть бесплатного интернета «TyumenFree» для распространения интернет-коммуникаций и развития ИТ-культуры населения. 100 точек доступа Wi-Fi будут располагаться во всех муниципальных образованиях области: 46 пунктов коллективного доступа к сети Интернет и 54 точки доступа в популярных местах отдыха тюменцев, а также в культурных, образовательных и медицинских учреждениях г. Тюмени. Таким образом, администрация Тюменской области планомерно создает инфраструктуру для реализации идеи электронного правительства.

Но в кругах отечественных специалистов в области электронного документооборота в свое время высказывалось такое мнение: «Государственные услуги населению – это приятный, полезный, но побочный эффект построения ЭП. Регионы не могут позволить обманывать себя и соответственно, не продуманно выбрасывать деньги, сводя ЭП к одним лишь услугам населению»<sup>15</sup>. В качестве доказательства Н. А. Храмцовская привела данные организации экономического сотрудничества и развития (Organization for Economic Coopera-

tion and Development, OECD), согласно которым «использование населением электронных услуг в самых продвинутых странах 20–50% того, что возможно»<sup>16</sup>. На наш взгляд, предоставление государственных услуг в электронном виде населению не может быть побочным явлением, так как изначально является одной из целей создания электронного правительства в РФ: «повышение качества и доступности предоставляемых организациям и гражданам государственных услуг, упрощение процедуры и сокращение сроков их оказания, снижение административных издержек со стороны граждан и организаций, связанных с получением государственных услуг, а также внедрение единых стандартов обслуживания граждан»<sup>17</sup>. Предоставление государственных и муниципальных услуг является структурным элементом электронного правительства. Что касается количественного соотношения пользующихся этими услугами, то здесь не может быть тотального охвата. Существуют реестры услуг, которые могут предоставляться в электронном виде, и востребованы они по мере актуализации их для конкретного индивида, исходя из его возможностей. Кроме этого, существует еще перечень услуг, которые никогда не будут предоставляться в электронном виде, что также нужно учитывать.

Можно только согласиться с тем, что предоставлением электронных услуг не ограничивается понятие «электронное правительство». В это понятие входит также организация электронного взаимодействия внутри управленческой структуры. Деятельность органов власти и управления подлежит обязательному документированию, и в этой связи возникает резонный вопрос о статусе электронного документа. Сам по себе он не имеет никакой юридической силы, так как не защищен от изменения и не обеспечивает конфиденциальность передаваемой информации, пока что юридически значимым остается бумажный документ, оформленный соответствующим способом и имеющий удостоверяющие реквизиты. Принятие закона «Об электронном документе» необходимо как воздух для всех существующих систем электронного документооборота, в том числе в Тюменской области. Этот нормативный акт будет способствовать решению одной из проблем юридически значимого документооборота в РФ. Ведь в его основу заложены:

- «установление общих принципов организации документооборота на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение правовых условий для формирования единого информационно-правового про-

странства РФ и доверенной среды электронного взаимодействия субъектов РФ;

- обеспечение принципа преемственности и функциональной эквивалентности с традиционными документами на бумажном носителе;
- установление общих требований по порядку документирования, требований к форме и форматам представления ЭД и их реквизитам;
- установление общих требований к атрибутам форм выделения, представления и оборота ЭД, позволяющих найти необходимый документ среди массы других ЭД;
- установление требований по порядку применения, передачи и получения ЭД;
- установление норм, определяющих, что есть электронная копия традиционного документа и что есть распечатанная копия электронного документа, а также установление порядка перехода и оформления документов на бумажных носителях в электронную форму и обратно;
- установление правовых режимов баз данных и формируемых на их основе информационных ресурсов;
- установление требований по порядку оформления копий ЭД (распечаток на бумажном носителе, трансформации документов в иные форматы);
- установление общих требований по защите ЭД и порядку применения того или иного электронного аналога собственноручной подписи в зависимости от видов и важности документов;
- установление общего порядка применения электронной подписи должностных лиц и печати юридических лиц в ЭД»<sup>18</sup>.

Помимо статуса электронного документа должна быть решена и проблема сроков и способов хранения этих документов. Для этого нужен перечень документов, создаваемых электронным способом, т. е. нужно четко разграничить, какие документы могут быть электронными, а какие бумажными. Анализируя практику российского нормотворчества в области электронного документооборота, стоит отметить, что оно движется не совсем логическим путем, разрабатывая сначала частные аспекты, а потом, думая об основе, на которой и должна выстраиваться вся система электронного взаимодействия. Исходя из этого, возникают те проблемы, которые обозначены выше.

Таким образом, деятельность электронного правительства в регионах, в частности в Тюменской области, является успешной, но дальнейшее развитие ее напрямую связано с разработкой проектов новых недостающих федеральных за-



конов, устанавливающих принципы и общий порядок организации электронного документооборота, оказания государственных услуг на основе использования ЭД и электронных форм взаимодействия.

<sup>1</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2372.

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.referent.ru/1/186609](http://www.referent.ru/1/186609) (дата обращения 01.08.2012). – Загл. с экрана.

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // Российская газета. – 2009. – Федер. вып. № 5007. – 30 сент.

<sup>4</sup> Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. – 2010. – Федер. вып. № 5247. – 30 июля. – (с изм. и доп. от 01.01.2012 г.).

<sup>5</sup> Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”» от 27.07.2010 № 227-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru/popular/search/?g=%F4%E7+%89227&y=0](http://www.consultant.ru/popular/search/?g=%F4%E7+%89227&y=0) (дата обращения 01.08.2012). – Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru/popular/digital\\_signature/](http://www.consultant.ru/popular/digital_signature/) (дата обращения 01.08.2012). – Загл. с экрана.

<sup>7</sup> Бобылева М. П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния. – М.: Делопроизводство, 2011. – С. 72.

<sup>8</sup> Щербич С. Н. Опыт реализации предоставления услуг в электронном виде жителям Тюменской области // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф.

26–27 нояб. 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 229.

<sup>9</sup> Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uslugi.admtymen.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>10</sup> Технические требования к взаимодействию информационных систем в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области [Электронный ресурс]: утв. приказом Департамента информатизации Тюменской области от 11.03.2011 № 35-од. – Режим доступа: [http://www1.admtymen.ru/ogv\\_ru/gov/e-gov/projekt\\_IKT/regional\\_sys](http://www1.admtymen.ru/ogv_ru/gov/e-gov/projekt_IKT/regional_sys). – Загл. с экрана.

<sup>11</sup> Концепция форума ИНФОТЕХ «Электронное правительство – современный механизм управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://infotex72.ru/concept/#.UIT4FU-clMA>. – Загл. с экрана.

<sup>12</sup> Купченко В. П. Вопросы обеспечения доступа граждан к информации органов государственной власти // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26–27 нояб. 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 233.

<sup>13</sup> Информация о программе «Расширяя горизонты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gorizont.admtymen.ru/rg/rus/info.htm?id=10636706@cmsSitePage> (дата обращения 01.08.2012). – Загл. с экрана.

<sup>14</sup> Приветствие губернатора Тюменской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gorizont.admtymen.ru/rg/rus/main.htm> (дата обращения 01.08.2012). – Загл. с экрана.

<sup>15</sup> Храмовская Н. А. Управление документами как ключевой элемент «электронного правительства» в России: состояние, перспективы, международный опыт // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26–27 нояб. 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – С. 81.

<sup>16</sup> Там же. – С. 82.

<sup>17</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р «О концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2372.

<sup>18</sup> Ларин М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории методологии // Делопроизводитель. – 2011. – № 2. – С. 57.

Статтю присвячено практиці створення електронного уряду в Тюменській області та проблемам організації електронного документообігу.

*Ключові слова:* електронний уряд, електронний документообіг, Російська Федерація, Тюменська область.

The article is devoted the practice of e-government in the Tyumen region and the problems of the organization of electronic documents.

*Key words:* e-government, electronic document management, Russian Federation, Tyumen region.



# ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ У ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ УСТАНОВИ ТА ПРОБЛЕМИ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

УДК 930.253:[005.92:004.63](477)

Анна Алексєєнко

## ПУБЛІКАЦІЯ ЕЛЕКТРОННИХ ОБРАЗІВ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ: ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ (З ДОСВІДУ РОБОТИ ЦДНТА УКРАЇНИ)

У статті розглянуто основні принципи публікації електронних образів архівних документів у мережі Інтернет, визначено особливості підготовки он-лайнних документальних виставок.

*Ключові слова:* інтернетизація, електронна копія документа, он-лайнова виставка, ЦДНТА України.

Архіви є потужними інформаційними системами, що зберігають значні масиви документів і організовують їхнє використання. Розвиток загальнодоступної інформаційної інфраструктури нині відбувається, зокрема, «шляхом створення в електронній формі архівних, бібліотечних, музейних фондів та інших фондів закладів культури»<sup>1</sup>, а також їхнього розміщення у світовій цифровій мережі. Це актуалізує проблеми щодо публікації електронних образів архівних документів, пов'язаних із підготовкою електронних документальних видань, розміщенням он-лайнних виставок, створенням повнотекстових баз даних на Інтернет-порталах.

Проникнення інтернетизації у діяльність архівних установ віддзеркалене у студіях із цієї проблематики. Важливим фундаментальним дослідженням архівних ресурсів України в мережі Інтернет (до 2005 р.) є кандидатська дисертація А. Кисельової<sup>2</sup>. Певний аналіз цього явища проведено у працях Г. Боряка<sup>3</sup>, М. Васильченка<sup>4</sup>, Л. Климчук<sup>5</sup>, Л. Юдіної<sup>6</sup>. У них розглянуто функціонування веб-порталу Держкомархіву (тепер – Укрдержархіву) та веб-сайтів державних архівів областей. Зосереджуючи увагу на їхній структурі й наповненні основних розділів і рубрик, дослідники залишили поза увагою серйозний проблемний пласт, пов'язаний із публікацією електронних образів архівних документів у мережі Інтернет. Ця проблема з плином часу набуває все більшого значення у роботі архівістів.

Стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, перехід до електронного документообігу, ширше застосування цифрових носіїв інформації змушують замислитися не тільки над питаннями щодо організації роботи з електронними документами та забезпечення

їхнього довічного зберігання, які має вирішити «Концепція планування життєвого циклу електронних документів», а й над використанням копій документів у цифрових форматах.

На увагу заслуговує праця Г. Папакіна, в якій зроблено спробу проаналізувати основні форми представлення історичних джерел в українському сегменті глобального інформаційного простору та класифікувати основні типи інтернет-публікацій<sup>7</sup>. Ґрунтовніше ці питання вивчалися російськими колегами, зокрема Ю. Грум-Гржимайлом та І. Сабенніковою<sup>8</sup>, Г. Заласвим та Є. Бобровою<sup>9</sup>. Проте рецепції, які вони подають у своїх дослідженнях, не завжди можна здійснити в реаліях українського нормативно-правового поля та рівня інформатизації.

Нижче спробуємо визначити основні принципи, на яких має здійснюватися архівними установами публікація електронних образів документів у мережі Інтернет, зокрема для підготовки он-лайнних виставок.

Інтеграція архівних ресурсів України у світову цифрову мережу розпочалася в Україні з початку ХХІ ст. Уже тоді перед вітчизняними архівістами постала проблема вибору концептуального підходу щодо необхідності розміщення на веб-сайтах документів НАФ. Світова архівна практика подає у цьому питанні дві кардинально протилежні рецепції:

1. Повне подокументне представлення в Інтереті національної архівної спадщини. Успіху в його реалізації досяг Національний архів Австралії. Веб-сайт цього архіву може вважатися одним із найбільш рейтингових<sup>10</sup>. Універсальність австралійської системи полягає в тому, що вона представляє колосальний обсяг інформації на

© Анна Алексєєнко, 2012





рівні подокументної одиниці опису (item level): каталог містить описи 2,6 млн од. зб., що становить 10% архівного фонду країни. Цифрові копії документів можна замовити в режимі он-лайн.

Подібний підхід закладений в основу концепції створення «Електронного архіву Національної пам'яті України» – комплексного мультимедійного інформаційно-пошукового мегапроекту, який має залучити не лише електронні копії архівних документів з актуальних тем української історії, а й зображення меморіальних предметів, рукописних книг та рідкісних видань, «причому незалежно від місця зберігання таких цінностей (у тому числі в іноземних архівах, бібліотеках та музеях), адже для Інтернету не існує кордонів»<sup>11</sup>.

Проте сучасні умови технічного, фінансового і кадрового забезпечення архівних установ не дають змоги швидко виконати завдання повного подокументного представлення документів у світовій цифровій мережі<sup>12</sup>.

2. Обмежене розміщення на сайті оцифрованих копій документів або їх фрагментів. Ця позиція характерна, наприклад, для наших російських колег. Обрання її вони мотивують маркетинговим підходом. Так, у рекомендаціях Росархіву з цього приводу зазначено: «оцифрованные копии отдельных документов или их фрагментов рекомендуется помещать на сайте только в качестве иллюстративного или рекламного материала, поскольку копирование документов является платной услугой»<sup>13</sup>.

Архіви України у своїй діяльності обрали третій шлях, який є поєднанням окремих елементів означених вище напрямів: у мережі Інтернет архівні документи публікуються у необмеженій кількості, але з конкретно визначеної тематики у формі он-лайнових виставок. «Основними правилами роботи державних архівів України» (К., 2004) передбачено, що «підготовлені архівом виставки можуть тиражуватися у вигляді комплектів копій документів, тематичних добірок, розміщуватися на сайтах архівних установ та інших юридичних осіб в мережі Інтернет»<sup>14</sup>. При цьому спеціального термінологічного позначення для такої форми діяльності архівних установ в українському нормативно-правовому полі немає. Трапляються різні найменування цього поняття: он-лайнова документальна виставка, виставка on-line, віртуальна виставка Інтернет-публікація, web-архів тощо.

У структурі архівних веб-сайтів для публікації електронних образів документів передбачено обов'язкову рубрику «Документальні вистав-

ки on-line». У пропозиціях Держкомархіву від 22 лютого 2011 р. № 501/0.6 «Щодо покращення інформаційного наповнення веб-сайтів державних архівів» перелічено інформаційні блоки: «автограф української історії; Голодомор; історія державності; радянський тоталітаризм; вибори; персоналії; Друга світова війна; Чорнобиль; пам'ятні дати; катастрофи в архівах; різне; документальні виставки on-line регіональних архівів; бібліографічні виставки Фонду Президентів України»<sup>15</sup>.

На веб-порталі Укрдержархіву он-лайнові виставки розміщено за вказаною систематизацією. Для зручності пошуку створено «Тематичний покажчик виставок та окремих розділів». Він охоплює тільки виставки, представлені на веб-порталі, а також виставки регіональних архівів, на які є посилання у відповідному розділі. Виставкова он-лайн діяльність центральних держархівів залишається не охопленою. Станом на 10 жовтня 2012 р. на їхніх сайтах є 141 документальна виставка (з них 12 – виставки ЦДНТА України).

ЦДНТА України публікує в Інтернет-мережі електронні образи документів із своїх фондів з 2009 р.<sup>16</sup>, від часу появи власного офіційного веб-сайту (адреса: [www.archive.gov.ua](http://www.archive.gov.ua)). Вони розміщуються на правому полі у спеціальному розділі за датою створення у такому порядку: «Плакати часів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр.» (з 16.09.2009 р.); «ЦДНТА України: Кризь призму історії (1969–2009 рр.)» (з 07.12.2009 р.); «Газотранспортні шляхи Росія – Україна – Європа: проекти газопроводів у ЦДНТА України» (з 17.03.2010 р.); «Бут Євген Миколайович (1941–2010): науковець, наставник, людина» (з 17.09.2010 р.); «85 років від дня народження М. Ф. Кондратьєва – засновника Центрального державного науково-технічного архіву України» (з 22.02.2011 р.); «Об'єкти атомної енергетики у фондах ЦДНТА України» (з 26.04.2011 р.); «Мости та мостові переходи України» (з 16.06.2011 р.); «Картографічні документи з проектною документацією фондів ЦДНТА України» (з 08.11.2011 р.); «150-річчя архітектора О. М. Бекетова» (з 03.03.2012 р.); «Життєвий і творчий шлях архітектора О. І. Заварова» (з 17.03.2012 р.); «Проекти спортивних об'єктів у ЦДНТА України (до Євро-2012)» (з 01.06.2012 р.); «Скарби науково-технічної думки: надходження НТД на державне зберігання до ЦДНТА України за роки незалежності (1991–2012 рр.)» (з 21.08.2012 р.)<sup>17</sup>.

Серед он-лайнових виставок ЦДНТА України переважають виставки документів із фондів



особового походження, приурочені до ювілеїв фондоутворювачів – видатних архітекторів, науковців, інженерів. За архівною проектною документацією підготовлено виставки, що ілюструють розвиток в Україні важливих галузей: будівництво, енергетика та транспорт. Цікавим напрацюванням є он-лайнова виставка «Картографічні документи з проектною документацією фондів ЦДНТА України», яка розкриває видову та тематичну різноманітність архівної картографічної документації. При її підготовці виконано маркування – у програмі Photoshop на електронну копію документа поміщено логотип архіву – як один із засобів захисту архівної документної інформації від необмеженого копіювання без посилання на джерело<sup>18</sup>.

Створюючи он-лайнову виставку, працівники відділу використання інформації ЦДНТА України (саме цей відділ відповідає за виставкову діяльність та інформаційний супровід архівного веб-сайту) використовують як загальну методику проведення тематичної документальної виставки, так і апробовують рецепції, запропоновані методичними рекомендаціями «Підготовка та розміщення он-лайнових документальних виставок», розроблених у 2012 р.

Теоретичне осмислення створення он-лайнової документальної виставки та порівняння її з традиційною виставковою експозицією показує, що вона поєднує у собі елементи архівної виставки і електронної публікації. При підготовці таких виставок необхідно враховувати їхні особливості, обумовлені способом оприлюднення інформації документів – публікація електронних образів документів у мережі Інтернет.

Основними перевагами он-лайнових документальних виставок є: охоплення широкого кола користувачів; можливість віддаленого доступу до документної інформації (необмеженість просторових кордонів); незалежність експонування електронних образів документів від часу роботи архівної установи; відсутність необхідності використовувати оригінали документів; можливість подання кольорового факсимільного зображення їх; можливість акцентування уваги на окремому фрагменті документа; одночасне експонування різних видів документів (писемних та аудіовізуальних); можливість представлення значних за розмірами форматів документів (притаманних для креслеників науково-технічної документації); відсутність потреби у спеціальному виставковому обладнанні; низька собівартість підготовки та організації експонування копій документів.

Електронне експонування за допомогою веб-ресурсів є перспективним щодо публікації науково-технічної документації – профільної для ЦДНТА України. Так, воно нівелює низку проблем, пов'язаних із значними габаритами креслеників при натурному експонуванні графічної документації, зокрема потреб у придбанні спеціального виставкового обладнання.

Суттєвими недоліками, що ускладнюють підготовку та експонування он-лайнових документальних виставок є: проблема захисту електронних копій архівних документів від несанкціонованого копіювання; труднощі здійснення контролю за використанням електронних копій архівних документів; необхідність регулярного оновлення конфігурації веб-сайту через швидкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій; відсутність екскурсійного супроводу або додаткового пояснення (при необхідності) від фахівця-архівіста; неможливість швидкого пошуку зображення документа без створення додаткового довідково-пошукового апарату.

Документ в Інтернет-публікації отримує найвищий ступінь публічності: стає вільним, доступним для інтерпретацій, джерелознавчого аналізу та історичного дослідження. Починаються складні взаємовідносини документа з громадською свідомістю.

Через необмеженість просторово-часової демонстрації образів документів в Інтернет-середовищі потрібно виважено підходити до відбору документів для експонування. Наприклад, вибір науково-технічної документації обумовлений такими застереженнями: не допустити перевантаження віртуального інфомасиву незрозумілими неспеціалісту вузькопрофільними відомостями; надати експозиції цілісно-систематичного характеру; показати науково-технічні розробки з більшою питомою вагою в контексті розвитку галузі. При правильному підборі документів позитивну роль для візуального сприйняття експозиції відіграє така властивість НТД як наочність. До виставки включається НТД, яка зосереджує в собі цінну інформацію, спроможну відтворити матеріальні образи (фотодокументи, карти, архітектурні та ескізні малюнки, кресленики тощо).

При підготовці і доборі документів для публікації у мережі Інтернет слід керуватися такими принципами:

– принцип доцільності полягає у проведенні експертизи цінності щодо необхідності розміщення кожного документа у світовій інформаційній системі з метою запобігти перенасиченості (перевантаженню) інформацією Інтернет-простору;



– принцип достатності полягає у врахуванні усіх документів, необхідних для повноти розкриття теми, а також у недопущенні зайвої деталізації при відборі документної інформації (як-то масив вузькопрофільної інформації із звітів про НДР, яка не розрахована на широкого користувача);

– принцип законності полягає у дотриманні вимог законодавства про Національний архівний фонд щодо захисту конфіденційної інформації, про інтелектуальну власність і авторське право;

– принцип достовірності полягає у забороні модифікації документної інформації при редагуванні електронного образу документа, у точності і документальній обґрунтованості подання відомостей інформаційного супроводу;

– принцип уніфікації полягає у виробленні єдиних внутрішньогалузевих методів описування, представлення і передавання інформації у мережі Інтернет (так званого власного стилю);

– принцип ідентифікації полягає у створенні повноцінного інформаційного супроводу до кожного документа, призначеного посилити комунікативну роль документа, зробити його максимально доступним, зрозумілим для користувача (при цьому заголовок документа є його важливою ідентифікуючою ознакою, що персоніфікує, передусім, його зміст, вид, дату, місце складення, автора та адресність; а посилання на стратиграфію документа – назву архіву, назву і номер фонду, назву і номер справи, сторінку справи – підтверджує його наявність як фізичної реалії, воно запрошує до перевірки достовірності, автентичності його надання користувачеві через документальну публікацію).

Поданий перелік не є вичерпним, але його можна вважати базовим для керування при підготовці он-лайнних виставок.

<sup>1</sup> Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс]: Закон України від 9 січ. 2007 р. № 537-V. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=537-16>. – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи: автореф. дис.... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2005. – 16 с.; Кисельова А. А. Українські архівні ресурси в Інтернеті // Рукописна та книжкова спадщина України: археограф. дослідж. унік. архів. та бібл. фондів. – К., 2004. – Вип. 9. – С. 238–247.

<sup>3</sup> Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи. Проблеми. Здобутки. Перспективи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak.php>. – Назва з екрана; Боряк Г. В. НАІС і проблеми доступу до архівної

інформації в документальних архівних та інформаційних системах // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні: зб. наук. пр. – К., 1996. – Вип. 1. – С. 19–40; Боряк Г. В. Пріоритетні проекти та перспективні напрями діяльності архівних установ в інформаційній сфері [Електронний ресурс]: матеріали до виступу Голови Державного комітету архівів України на розширеному засіданні колегії Держкомархіву, присвяченому підсумкам роботи державних архівних установ у 2006 році та їх завданням на 2007 рік (13–14 лютого 2007 р., м. Івано-Франківськ). – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Problems/>. – Назва з екрана.

<sup>4</sup> Васильченко В. В. Електронні ресурси обласних державних архівів України в мережі Інтернет: стан і перспективи розвитку в сучасному соціально-комунікаційному середовищі // Вісник ХДАК. – 2011. – Вип. 32. – С. 160–168.

<sup>5</sup> Климчук Л. В. Аналіз стану інформатизації архівів як основа вдосконалення системи документального забезпечення краєзнавчих досліджень Поділля // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 3. – С. 20–24.

<sup>6</sup> Юдіна Л. М. Використання інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України: науково-методичні засади, напрями та форми (1993–2004 рр.): автореф. дис.... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2005. – 16 с.

<sup>7</sup> Папакін Г. В. Сучасна українська Інтернет-археографія: основні форми та джерела електронних публікацій // Укр. іст. журн. – 2010. – № 5. – С. 153–166.

<sup>8</sup> Грум-Гзимальо Ю. В., Сабенникова И. В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных изданиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru). – Загл. с экрана.

<sup>9</sup> Залаев Г. З., Боброва Е. В. Архивы и Интернет // Отеч. архивы. – 2000. – № 2. – С. 42–50.

<sup>10</sup> Климчук Л. В. Аналіз стану інформатизації архівів як основа вдосконалення системи документального забезпечення краєзнавчих досліджень Поділля // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 3. – С. 24.

<sup>11</sup> Концепція Державної цільової програми «Електронний архів національної пам'яті України» [Електронний ресурс]: проект. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept\\_EA\\_NPU-06.08.pdf](http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept_EA_NPU-06.08.pdf). – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Алексєєнко А. О. Інтернетизація документної сфери: впровадження електронних комунікацій у діяльність ЦДНТ України // Від XIX до XXI ст.: трансформація бібліотек у контексті розвитку суспільства: до 125-річчя ХДНБ ім. В. Г. Короленка. – Х.: РА «ІРІС», 2011. – С. 331–335.

<sup>13</sup> Боброва Е. В. Архивы via Интернет [Электронный ресурс] // НЛО. – 2005. – № 74. – Режим доступа: <http://magazines.russ.ru/nlo/2005/74/bob31-pr.html>. – Загл. с экрана.

<sup>14</sup> Основні правила роботи державних архівів України / Г. В. Боряк, О. П. Володіна, Л. О. Драгомірова [та ін.];





за заг. ред. Л. О. Драгомірової та К. Є. Новохатського. – К.: ДКАУ; УНДІАСД, 2004. – 228 с.

<sup>15</sup> Архіви України [Електронний ресурс]: офіц. веб-портал Державної архівної служби України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>16</sup> Алексєєнко А. О. Створення веб-сайтів державних архівних установ України: досвід ЦДНТА України // Збереження культурної спадщини в інформаційному суспільстві. Слово архівістів: матеріали Круглого столу, присвяченого 40-річчю ЦДНТА України. – Х.: СПДФО Михайлов Г. Г., 2010. – С. 6–8.

<sup>17</sup> Центральний державний науково-технічний архів України [Електронний ресурс]: офіц. веб-сайт ЦДНТА України. – Режим доступу: <http://www.archive.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>18</sup> Дождьова О. Є. Документальні виставки on-line як форма використання документної інформації: досвід діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України // Від XIX до XXI ст.: трансформація бібліотек у контексті розвитку суспільства: до 125-річчя ХДНБ ім. В. Г. Короленка. – Х.: РА «ІРІС», 2011. – С. 328–330.

В статье рассмотрены основные принципы публикации электронных образов архивных документов в сети Интернет, определены особенности подготовки онлайн-выставок.

*Ключевые слова:* интернетизация, электронная копия документа, он-лайн-выставка, ЦДНТА Украины.

The basic principles of publishing images of archival documents on the Internet, especially the preparation determined on-line documentary exhibits

*Key words:* connectedness, an electronic copy of the document on-line exhibition, CSSTA of Ukraine.

УДК [005.92:004.63]:004.932

Андрей Баранцев

## ПОИСК И ОТОБРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА РАСТРОВЫХ ИЗОБРАЖЕНИЯХ ТЕКСТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ

Предложен подход к созданию графического редактора растровых изображений, способного осуществлять поиск и выделение текстов на растровых изображениях документов.

*Ключевые слова:* растровое изображение, электронный архив, текстовая карта.

Непрерывное возрастание объемов архивных документов остро ставит вопрос предоставления оперативного доступа к ним. Наиболее эффективным решением этой проблемы является перевод документов с бумажными носителями в электронный вид и создание на их основе архивов электронных документов. Перевод документа с бумажным носителем в электронный вид подразумевает его сканирование и назначение ему обязательных атрибутов электронного документа. В результате такого перевода появится электронный документ, содержащий растровое изображение. Поскольку такое изображение электронного документа содержит текст, то при работе с ним было бы удобно иметь такой же набор возможностей, как и при работе с обычным текстовым документом.

Ведущие мировые проекты по созданию и накоплению электронных ресурсов (Google Book Search<sup>1</sup>, проект Национальной библиотеки Франции Gallica)<sup>2</sup> предоставляют возможности контекстного поиска фрагментов текста и наглядного отображения его результатов на растровом изображении. Это свидетельствует о востребованности подобного рода возможностей. Однако

характерной особенностью растровых изображений является необходимость использования сложных процедур для поиска и выделения необходимой информации, а проекты, успешно реализовавшие такие процедуры, не предоставляют описания их реализации.

Целью нашей статьи является ознакомление пользователей и разработчиков электронных архивов с разработанным нами механизмом отображения результатов поиска по содержимому документа на его растровом изображении.

Растровые изображения – это изображения, сформированные из сетки точек, имеющих разную яркость и цвет. Растровая графика позволяет создать (воспроизвести) практически любой рисунок, вне зависимости от сложности, в отличие, например, от векторной графики. Растровые изображения документов создаются, как правило, путем сканирования документа с бумажным носителем – создания его электронного образа с помощью специальных средств, обеспечивающих преобразование изображения на бумажном или ином материальном носителе в цифровую

© Андрей Баранцев, 2012





форму. Растровое графическое изображение пригодно для просмотра образа документа с экрана, для распечатки этого образа с сохранением расположения графических элементов, а также для возможного копирования последних в целях создания иных документов. Растровое графическое изображение без этапа распознавания непригодно для какой-либо автоматизированной обработки содержательной части электронного документа.

Результатом распознавания растрового графического изображения является файл, содержащий текст. При этом возможны потери данных о формате шрифта, расположении графических элементов, потеря графических элементов (таких как печать, штамп, герб, рисунок, диаграмма и т. п.). Распознанный текстовый документ частично пригоден для автоматизированной обработки текста. Для того, чтобы распознанный текстовый документ стал полностью пригоден для этого, его необходимо формализовать.

Для задачи поиска текста и его отображения на нераспознанном растровом изображении необходимо знать координаты и размеры всех букв на изображении, а также, каким словам эти буквы принадлежат. Слова на изображении могут располагаться одной частью или разбиваться на несколько частей. Варианты расположения слов на изображении приведены на рис. 1.

Мікрофільми

Мікро-  
фільми

Мікрофільми

Мікро фільми

После анализа всех возможных сочетаний вариантов расположения слов на изображении можно выделить формальные атрибуты распознанного документа. Последний состоит из одного и более слов. Каждое слово состоит из одной и более частей, каждая часть – из одной и более букв. Каждая буква занимает на изображении область, которая задается координатами X1, Y1, X2, Y2, где:

- X1 – крайняя левая координата;
- Y1 – крайняя верхняя координата;
- X2 – крайняя правая координата;
- Y2 – крайняя нижняя координата области, занимаемой буквой.

Наиболее подходящим форматом для записи формализованного распознанного документа является формат XML<sup>3</sup>. Преимущества XML – просторанненность, открытость и удобство при обработке программным обеспечением. Например, слово «Мікрофільми» после записи в формате XML может принять вид:

```
<ecomap>
<w>
<s>
<l r=«37,123,50,145»>М</l>
<l r=«50,123,62,145»>і</l>
<l r=«65,123,75,145»>к</l>
<l r=«77,123,92,145»>р</l>
<l r=«92,123,97,145»>о</l>
<l r=«97,123,109,145»>ф</l>
<l r=«112,123,124,145»>і</l>
<l r=«127,123,138,145»>л</l>
<l r=«139,123,153,145»>ь</l>
<l r=«155,123,167,145»>м</l>
<l r=«169,123,183,145»>и</l>
</s>
</w>
</ecomap>
```

где тег «<l>» соответствует каждой букве слова, а ее координаты на растровом изображении описываются атрибутом «<r>» тега «<l>». Тег «<s>» соответствует части слова (в данном случае слово состоит из одной части). Тег «<w>» соответствует слову. Тег «<ecomap>» – устанавливает границы документа.

Распознанный документ, формализованный по указанным выше правилам и сохраненный в файл формата XML, предлагаем называть текстовой картой документа. С ее помощью можно определить координаты области растрового изображения, которую занимает определенное слово или его часть.

Для выделения текста на растровом изображении необходимо сделать копию исходного

Рис. 1. Варианты расположения слова «Мікрофільм» на растровом изображении текста.



изображения и отредактировать его, используя текстовую карту. Редактирование изображения сводится к заливке областей, соответствующих найденным словам, символам и т. п., определенным цветом. Для сохранения оригинальных изображений самих символов необходимо отличать символ от фона и заливать определенным цветом только фон.

Визуальное восприятие символа возможно только при наличии контраста между символом и фоном. Контраст определяется отношением яркости символа и фона. На изображениях текстовых документов яркость фона выше яркости символа. Поэтому при редактировании изображения необходимо выбрать определенный порог яркости и заливать цветом только те точки растра, яркость которых выше порога. Порог яркости должен устанавливаться индивидуально для каждого документа и содержаться в текстовой карте в виде атрибута тега «<есомар>».

Для отображения результатов поиска по содержимому документа на его растровом изображении нами был разработан неинтерактивный графический редактор-маркер изображения E-Colorer (далее – редактор E-Colorer), демонстрационная веб-страница которого доступна по адресу <http://micrography.gov.ua/ecodemo>. Основную часть этой страницы занимает растровое изображение документа в формате JPEG<sup>4</sup>, на котором демонстрируются возможности редактора E-Colorer. Последний также поддерживает графический формат изображения PNG<sup>5</sup>. В левой части страницы содержится поле для ввода текста, поиск и выделение которого будет производиться нажатием кнопки «Применить». Также в левой части демонстрационной страницы расположены элементы управления, с помощью которых демонстрируются дополнительные возможности редактора E-Colorer. Доступ к этому редактору организован через CGI-сценарий<sup>6</sup>, параметрами которого являются:

- имя файла растрового изображения;
- имя файла текстовой карты;
- слово, которое необходимо выделить на изображении;
- ряд дополнительных параметров.

При нажатии кнопки «Применить» редактор E-Colorer загружает текстовую карту и строит по ней объектную модель растрового изображения. Для построения объектной модели используется файл формата XML. Еще может использоваться бинарный файл формата, специально разработанного для хранения тестовых карт, с целью ускорения построения объектной модели.

Объектная модель представления данных оперирует понятиями «класс» и «объект». Классы определяют структуру данных и представляют собой набор атрибутов, которые в свою очередь также могут быть классами, образуя, таким образом, иерархическую структуру. Структура классов объектной модели растрового документа, используемая в редакторе E-Colorer, представлена на рис. 2.

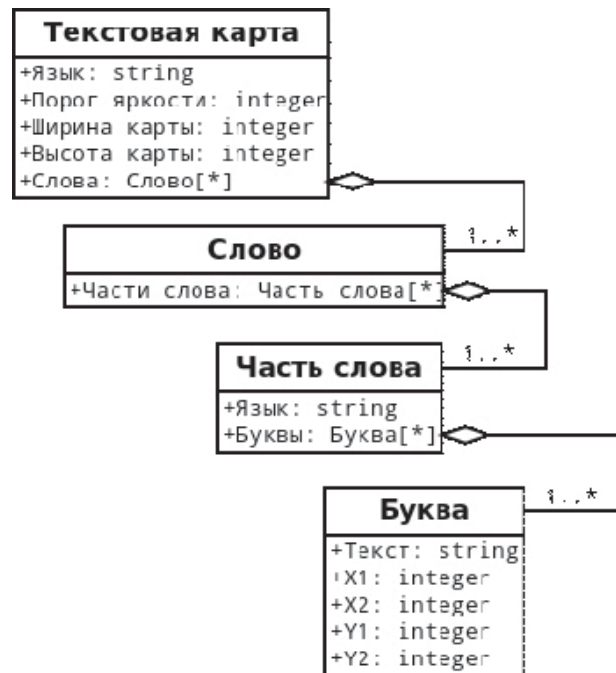


Рис. 2. Структура классов объектной модели растрового документа, используемая в редакторе E-Colorer.

Класс не хранит в себе реальных данных – такую информацию содержат объекты (экземпляры класса). Объектная модель растрового изображения, построенная редактором E-Colorer, состоит из объекта класса «Текстовая карта», который содержит массив атрибутов-объектов, класс которых – «слово». Объект класса «слово» содержит массив атрибутов-объектов класса «часть слова», каждый из которых в свою очередь содержит массив атрибутов-объектов класса «буква». Атрибуты каждой буквы – её координаты на растровом изображении.

Редактор E-Colorer использует объектную модель для поиска заданного слова и вычисления координат всех областей растрового изображения, соответствующих искомому слову. Затем этот редактор делает копию исходного растрового изображения и маркирует вычисленные области цветом, указанным в качестве цвета маркера. Отредактированное таким образом изображение он возвращает CGI-сценарию.



Сейчас редактор E-Colorer реализован в виде CGI-сценария и консольного приложения. Однако внутренняя структура этого редактора такова, что взаимодействие с ним легко реализовать в том виде, в каком это потребует программа управления электронным архивом. Например, в виде динамически подключаемой библиотеки или веб-службы.

Эффективная работа редактора E-Colorer возможна только при наличии простого способа создания текстовых карт растровых изображений. Благодаря использованию формата XML построить текстовую карту можно и вручную с помощью любого текстового редактора. Координаты символов при этом можно определять с помощью любого растрового графического редактора. Однако это сложный и трудоемкий процесс. Для его автоматизации нами создан редактор текстовых карт E-Mapedit (далее – редактор E-Mapedit). Демонстрационная версия этого редактора доступна для загрузки с FTP<sup>7</sup> сервера по адресу <ftp://micrography.gov.ua/pub/demo/ecolorer>. Для установки этой демонстрационной версии на рабочий компьютер необходимо воспользоваться инструкцией [howto-install.pdf](#), которая находится по указанному выше адресу.

Для создания текстовой карты с помощью редактора E-Mapedit необходимо в соответствующем пункте меню указать файл растрового графического изображения в формате JPEG или PNG. Редактор E-Mapedit запускает внешнюю программу распознавания текста на указанном изображении. Для распознавания текста используется программа *tesseract*<sup>8</sup>, которая распространяется под лицензией, допускающей свободное использование программного обеспечения. После завершения распознавания редактор E-Mapedit строит текстовую карту. Результат построения загружается в окно редактирования, в котором оператор имеет возможность, при необходимости, откорректировать текстовую карту и исправить ошибки распознавания, которые

могут иметь место в случае плохой читаемости текста на графическом изображении. При сохранении текстовой карты редактор E-Mapedit предоставляет возможность выбора формата файла текстовой карты – XML либо бинарный формат.

Подход, предложенный к формализации атрибутов распознанного текста растровых изображений, открыл возможность реализовать механизм поиска и отображения информации на растровых изображениях текстов, содержащихся в электронных документах. Основными достоинствами реализованного механизма являются:

- простота в использовании;
- нетребовательность к вычислительным ресурсам операционной системы;
- использование открытого формата XML.

Кроме использования реализованного механизма для улучшения качества обеспечения документами пользователей электронных архивов, перспективными также видятся возможности его использования для создания электронных библиотек и в большинстве направлений формирования и использования страхового фонда документации Украины.

<sup>1</sup> Google книги [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://books.google.com>. – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Gallica digital library [Electronic resource]. – Mode of access: <http://gallica.bnf.fr>. – Title from screen.

<sup>3</sup> От англ. eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки.

<sup>4</sup> От англ. Joint Photographic Experts Group, по названию организации-разработчика – один из растровых графических форматов.

<sup>5</sup> От англ. Portable Network Graphics – один из растровых графических форматов.

<sup>6</sup> От англ. Common Gateway Interface – («общий интерфейс шлюза») – стандарт интерфейса, используемого для связи внешней программы с веб-сервером.

<sup>7</sup> От англ. File Transfer Protocol – («протокол передачи файлов») – стандартный протокол, предназначенный для передачи файлов по Интернету.

<sup>8</sup> *tesseract-ocr* [Electronic resource]. – Mode of access: <http://code.google.com/p/tesseract-ocr>. – Title from screen.

Запропоновано підхід до створення графічного редактора растрових зображень, здатного здійснювати пошук та виділення текстів у растрових зображеннях документів.

*Ключові слова:* растрове зображення, електронний архів, текстова мапа.

It is proposed hike to the creation of graphical bitmap editor, capable of search and selection of texts on the raster images of documents.

*Key words:* raster image, electronic archive, textual map.



Борис Березін, Дмитро Ланде

## ДОСЛІДЖЕННЯ СТАНУ ОПТИЧНИХ НОСІЇВ ПРИ ДОВГОСТРОКОВОМУ ЗБЕРІГАННІ ЦИФРОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

У статті з'ясовано стан наявних проблем, моделі та стандарти у сфері прискореного та природного старіння оптичних дисків, подано результати дослідження природного старіння колекції DVD дисків, підтверджено закономірності та розподіл помилок відповідно до принципів Парето для оптичних носіїв.

*Ключові слова:* прискорене старіння, природне старіння, CD, DVD, розподіл помилок.

Згідно з дослідженнями компанії IDC, обсяг інформації, записаної на комп'ютерні носії різних видів у світі, зростає із швидкістю 60% на рік, а витрати на зберігання її – на 50%. За період 2009–2011 рр. продаж Blu-ray дисків виріс на понад 150%, а жорстких дисків – майже на 50%. За даними провідних компаній Verbatim, Philips & Lite-On Digital Solutions (PLDS)<sup>1</sup> у найближчій перспективі кількість поставок оптичних носіїв буде зростати й надалі (хоча основна динаміка розвитку очікується в секторі жорстких дисків). Із зростанням долі архівної інформації збільшується її вплив на інфраструктуру зберігання та вибір відповідних проектних рішень. Усе більші вимоги ставляться щодо характеристик оптичних носіїв та можливостей їх довгострокового зберігання.

Усе це підвищує актуальність вивчення характеристик надійності оптичних носіїв. У зв'язку з цим в Інституті проблем реєстрації інформації НАН України досліджуються та розробляються системи оптичної реєстрації інформації, створюються технології довгострокового зберігання цифрової інформації на основі високостабільних матеріалів.

Серед основних напрямків дослідження стану оптичних носіїв можна виділити дві групи моделей: прискореного та природного старіння.

*Моделі прискореного старіння.* Для тестування оптичних носіїв з метою оцінки строку служби при довгостроковому зберіганні, як правило, використовуються моделі прискореного старіння Ейрінга або Арреніуса<sup>2</sup>.

Модель прискорення Ейрінга:

$$t = A T^a e^{\Delta H/kT} e^{(b+C/T) \times RH}.$$

У цій моделі:  $t$  – час до відмови;  $A$  – часова константа;  $T^a$  – температурний фактор;  $\Delta H$  – активаційна енергія молекули;  $k$  – константа Больцмана;  $T$  – температура по Кельвіну;

$B$ ,  $C$  – експоненціальні константи;  $RH$  – відносна вологість.

Для температурного режиму, що використовується в цьому методі,  $a$  та  $C$  прирівнюються нулю. Тоді модель Ейрінга спрощується до вигляду:

$$t = A e^{\Delta H/kT} e^{B \times RH}.$$

Модель прискорення Арреніуса використовує тільки температуру для прискорення старіння. Передбачається, що час до відмови може бути отримано за допомогою такого виразу:

$$t = A e^{\Delta H/kT}.$$

*Стандарти.* Нині найвідомішими міжнародними стандартами, що специфікують методи прискореного тестування терміну служби оптичних носіїв, є стандарт, прийнятий ISO в 2008 р. і оновлений у 2011 р., та стандарт, прийнятий ECMA International в 2010 р.<sup>3</sup> Вважається, що стандарт ECMA-396 є еквівалентом стандарту ISO за 2008 р. ISO/IEC 10995:2011 специфікує тестовий метод прискореного старіння для оцінювання очікуваного терміну служби інформації, що зберігається на читаних або перезаписуваних оптичних дисках форматів DVD-R/-RW/-RAM, +R/+RW, може бути використаний для інших форматів оптичних дисків із відповідними змінами в специфікації та може бути оновлений для майбутніх вимог. Стандарт включає умови тестових навантажень (температура та відносна вологість) для моделей Ейрінга та Арреніуса, опис системи оцінки, підготовки режимів, процедуру підготовки даних та інтерпретацію результатів.

Розглянуто стандарт ISO/IEC 10995:2008 та процедура оцінки терміну служби на основі моделі<sup>4</sup>. Отримана максимальна ймовірнісна оцінка розподілення часу служби, основана на прискореній моделі життєвого циклу, моделі Ейрінга, логнормальному розподіленні, з точки зору інженерної надійності. Запропонована відмінна і проста процедура для аналізу набору даних від





тесту прискороеного життєвого циклу для перезаписуваних оптичних дисків.

Аналіз показує, що, незважаючи на актуальність теми надійності оптичних носіїв, серед присвячених їй публікацій недостатньо праць, узагальнюючих способи та результати оцінки надійності для використання їх в процесі створення систем зберігання та управління життєвим циклом зберігання даних.

*Використання показників та моделей.* Фундаментальні результати щодо показників надійності оптичних дисків наведено в таких роботах<sup>5</sup>. Найбільший обсяг результатів тестування отримано у працях Національного інституту стандартів та технологій та Бібліотеки конгресу США<sup>6</sup>. З використанням моделі Ейрінга було протестовано 15 типів DVD дисків (5 – DVD-R, 5 – DVD+R, 2 – DVD-RW та 3 – DVD+RW). По кожному з 15 типів протестовано по 90 зразків. 7 типів із них мали оціночний термін служби, очікуваний в зовнішніх умовах 25 градусів С та 50% відносної вологості, понад 45 років; 4 типи – 30–45 років; 2 типи 15–30 років; 2 типи – менше 15 років. Крім того, було протестовано 7 типів CD-R дисків. По кожному з 7 типів було протестовано по 90 зразків. 5 із 7 типів протестованих дисків мали оціночний термін служби, очікуваний в зовнішніх умовах, понад 45 років; 2 типи – 30–45 років.

У праці подано результати оціночного тестування очікуваного терміну служби для CD-R дисків, який при використанні моделі Ейрінга склав 15–30 років роботи<sup>7</sup>. Також подано результати у вигляді графіків залежності показників стану оптичних дисків від часу при підвищених значеннях температури та відносної вологості<sup>8</sup>. Для CD-R дисків, зразки яких відрізнялись типом покриття та фарби, вимірювались показники BLER та Jitter. Для DVD-дисків, які відрізнялись виробником, вимірювались показники PI Sum 8, PO error та Jitter.

Значно менше робіт присвячено темі природного старіння оптичних дисків. Основне дослідження цього напрямку було пов'язано з вибіркоким аналізом стану 125 CD дисків (1976–1996 рр.) із складу аудіоколекції з 60 тисяч CD дисків Бібліотеки Конгресу США<sup>9</sup>. Дослідження присвячено виявленню параметрів для моніторингу CD, які сигналізують про необхідність створення резервних копій або міграції даних, а також ідентифікації механізмів пошкоджень, які є наслідком недоліків виробництва.

Для дослідження природного старіння оптичних дисків в 1996 р. проведено базове тестування

параметрів CD (Baseline), а у 1999 та 2003 рр. – повторні тестування (Run 2 та Run 3) параметрів усіх 125 CD. Вивчалось значення логарифму параметру BLER (Block Error Rate – кількість блоків даних із помилками, які можна виправити декодером першого рівня), подане на рис. 1. Максимальне допустиме значення BLER – 220 помилок на секунду.

На рис. 2 подано середнє значення показника помилок BLER для усіх 125 дисків, розраховане на основі кожного з трьох тестувань Baseline, Run 2 та Run 3. Середнє значення параметру Bler з 1996 до 2003 рр. зросло з 70,5 до 74,5. На деяких із дисків не виправні помилки почали виявлятися протягом менше 10-ти років із моменту випуску.

Результати іншого тестування вибіркового масиву документів, проведеного в 2011 р., подано на сайті Федерального архівного агентства (Росархіву). Для оцінки CD дисків використано п'ять рівнів оцінки: від відмінної до дуже поганої якості залежно від значень низки показників, що визначаються при тестуванні.

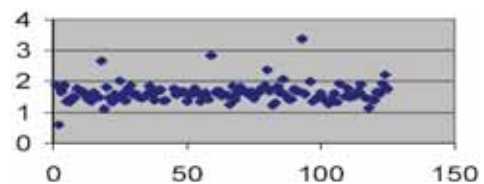


Рис. 1. Значення логарифму показника помилок BLER для кожного номера CD у колекції в 2003 р.

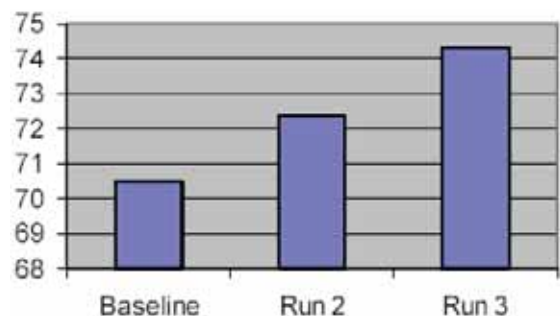


Рис. 2. Середнє значення показника помилок BLER для усіх 125 дисків, розраховане для кожного з трьох тестувань (1996 р., 1999 р., 2003 р. відповідно).

На основі результатів тестування на сайті Росархіву зроблено рекомендації щодо використання дисків від різних виробників. Інформацію з носіїв, якість яких оцінюється нижче ніж задовільна, треба перенести на нові носії. Такі носії не відповідають вимогам довгострокового зберігання і повинні бути замінені на носії від



іншого виробника. Результати тестування дають змогу побудувати діаграми для виявлення особливостей впливу старіння дисків на якість інформації, що зберігається. За результатами тестування колекції майже 400 CD дисків Російського державного архіву науково-технічної документації (РДАНТД), записаних із 2000 до 2009 рр. (тестування проводилося у 2010–2011 рр.), побудовано

діаграму (рис. 3). На основі результатів тестування колекції майже 70 CD дисків Російського державного архіву літератури і мистецтва (РДАЛМ), записаних у 2005–2006 рр. (тестування проводилося у 2011 р.), побудовано діаграму (рис. 4). Подані на них дані підтверджують наведені рекомендації.

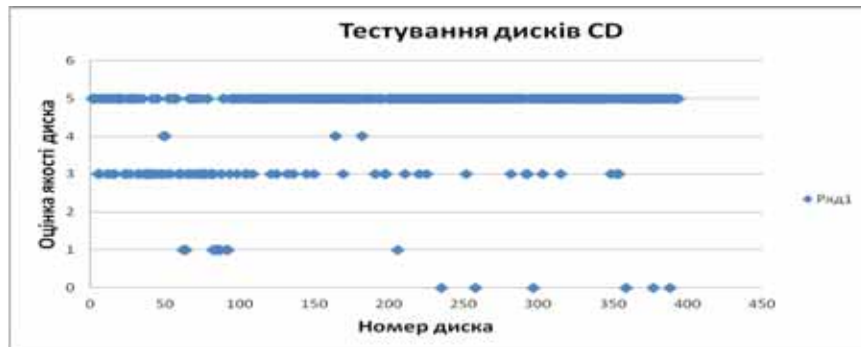


Рис. 3. Діаграма оцінок якості стану носіїв залежно від номера для 400 CD колекції РДАНТД (покращені диски).

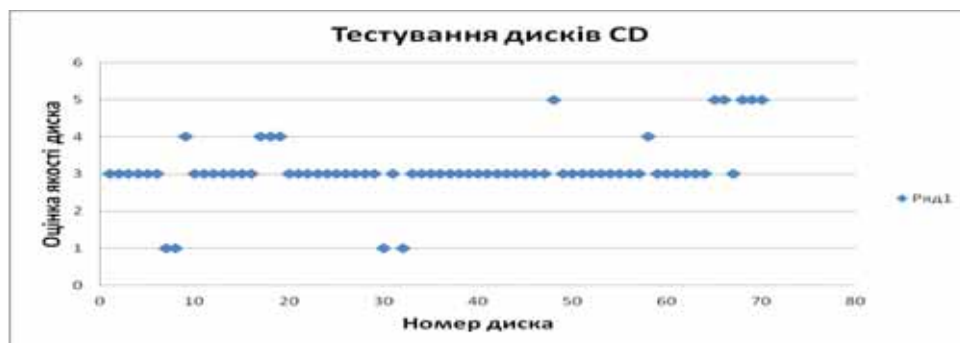


Рис. 4. Діаграма оцінок якості стану носіїв залежно від номера для 70 CD колекції РДАЛМ (звичайні диски).

Проведений аналіз досліджень із прискореного та природного старіння оптичних носіїв показав обмеженість даних про характеристики природного старіння CD та особливо DVD, BD, UDO дисків.

З метою дослідження характеристик природного старіння DVD дисків, порівняння їх із даними попередніх досліджень та визначення можливостей подальшого використання для управління інфраструктурою довгострокового зберігання інформації було створено базу даних колекції DVD дисків. По кожному диску база вміщує його номер, час запису інформації на нього, об'єм інформації, тип носія, ідентифікатор виробника диску, час тестування, значення по-

казника помилок, оцінку зовнішнього стану диску тощо. В 2012 р. проведено тестування вибіркового масиву приблизно з 150 носіїв із колекції DVD дисків, записаних у 2006–2012 рр. Для вимірювання щільності помилок використовується значення PIE (Parity Inner Error) – кількість рядків парності блоку ECC із помилками (Error Correction Code – код корегування помилок), а точніше PI Sum 8 – значення для 8 послідовних ECC із блоку. Максимальне допустиме значення PI Sum 8 складає 280 помилок. На рис. 5. подано розподіл значення показника помилок PI Sum 8 залежно від номера кожного з цих дисків, що аналізувалися авторами.

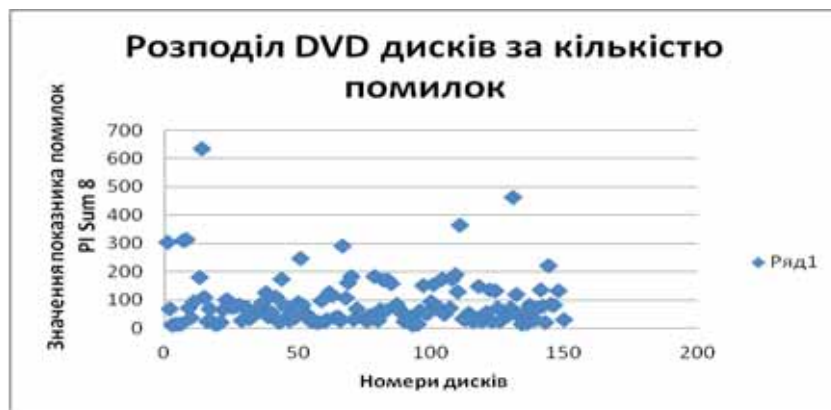


Рис. 5. Значення показника помилок PI Sum 8 (вісь ординат) для кожного (вісь абсцис) з 150 DVD дисків колекції.

Для порівняння розподілу значення показника помилок PI Sum 8 залежно від часу запису інформації на диск, на рис. 6 подано відповідні гістограми для двох вибірок по 28 дисків, записаних у 2010 р. та 2007–2008 рр. відповідно. По осі абсцис гістограми відкладено інтервали значень показника PI Sum 8, а по осі ординат – відповідні кількості дисків із вибірок 2010 р. та 2007–2008 рр. Для порівняння стану носіїв колекції, записаних у 2010 р. та 2007–2008 рр. для представлених вище рядів розподілу розраховані середні величини, які складають 87

для вибірки 2010 р. та 90,2 для вибірки з колекції 2007–2008 рр. відповідно. (Середні значення показника помилок BLER, розраховані для вибірки із 125 дисків у 1996 р., 1999 р. та у 2003 р., в дослідженні колекції Бібліотеки Конгресу США складають відповідно 70,5; 72,5 та 74,5<sup>10</sup>). Отримані значення та гістограма показують, що середнє значення показника PI Sum 8 для носіїв нової колекції знаходиться далі від граничного значення цього показника для DVD-дисків, визначеного на рівні 280<sup>11</sup>, ніж середнє значення для старої колекції.

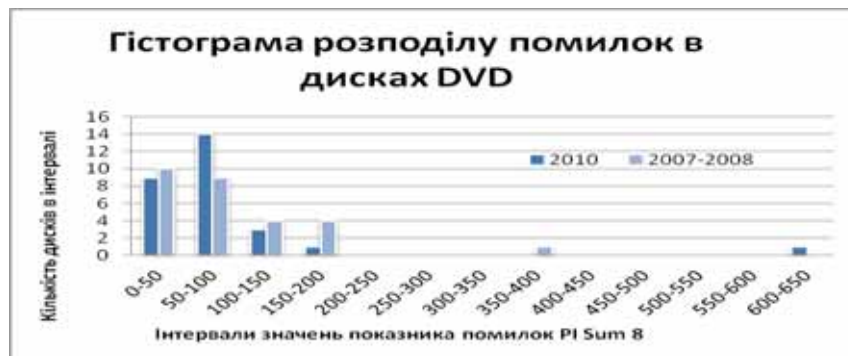


Рис. 6. Значення показника помилок PI Sum 8, отримані для двох вибірок по 28 дисків за 2010 та 2007–2008 рр.

Для виявлення особливостей розподілу характеристик DVD-дисків при природному старінні дані про вибірку з 150 носіїв було проранжировано за кількістю помилок. Отриманий розподіл подано на рис. 7. Він може бути апроксимований

за допомогою степеневої функції (Power Law) із степеневим показником – 0,827 та достовірністю апроксимації 0,87.

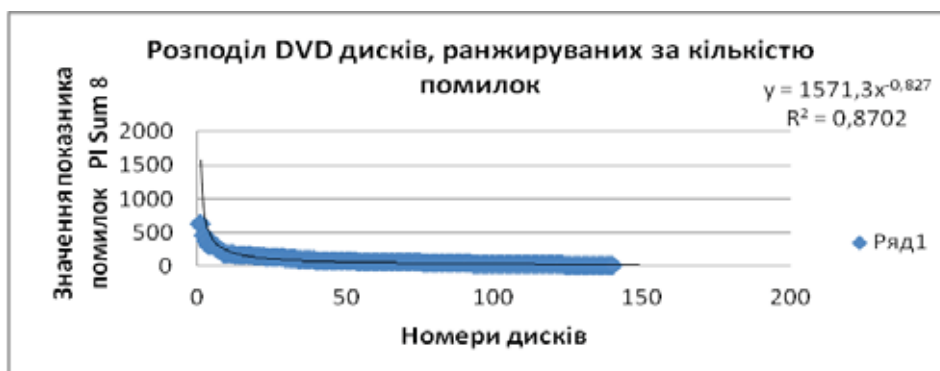


Рис. 7. Дані про вибірку з 150 DVD дисків, ранжировані за кількістю помилок з апроксимацією степеневою функцією.

Для порівняння характеристик CD та DVD дисків при природному старінні аналогічне ранжировання було виконано для частини даних, розрахованих на основі результатів дослідження колекції CD-дисків Бібліотеки Конгресу США в 1999 р.<sup>12</sup> Отриманий розподіл подано на рис. 8. Він теж може бути апроксимований за допомогою степеневої функції із степеневим коефіцієнтом – 0,724 та достовірністю апроксимації 0,91.

Із загальної вибірки 150 DVD дисків було виділено 33 носія, виготовлених одним виробником. Розподіл цих DVD дисків, ранжированих за кількістю помилок, подано на рис. 9. Він може бути апроксимований за допомогою степеневої функції із степеневим коефіцієнтом – 0,964 та достовірністю апроксимації 0,91.

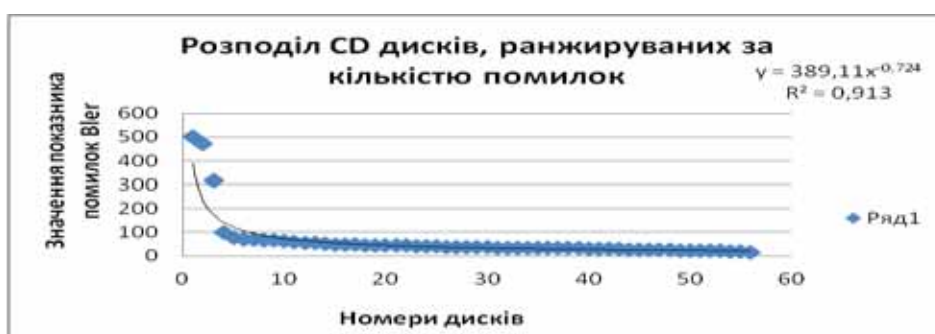


Рис. 8. Ранжировані дані про частину вибірки з 125 CD дисків (дані розраховано на основі результатів дослідження<sup>13</sup>) з апроксимацією степеневою функцією.



Рис. 9. Дані про вибірку DVD дисків від одного виробника, ранжировані за кількістю помилок з апроксимацією степеневою функцією.





Отримані значення показників стану носіїв для виборки колекції цифрової інформації, записаної в 2006–2012 рр., дають змогу порівнювати стан DVD-дисків колекції та вибирати необхідні моменти міграції файлів колекції на нові носії.

Висока ступінь достовірності при апроксимації отриманих розподілів степеневую функцією підтверджує відповідність старіння CD та DVD дисків закономірностям та розподілу по-

милок, що визначаються універсальною закономірністю Парето, завдяки якій можна зробити оцінку живучості інформаційних об'єктів, що розміщуються на цих носіях. Відомо, що живучість інформаційного об'єкта оцінюється як ймовірність того, що об'єкт буде непошкодженим протягом визначеного періоду часу  $t$  при визначених умовах<sup>14</sup>, тобто:

$$S(t) = \Pr\{T > t\} = 1 - \Pr\{0 < T \leq t\} = 1 - \int_0^t f(x)dx,$$

де  $S(t)$  – значення живучості,  $f(x)$  – функція щільності ймовірності руйнування інформаційного об'єкта.

Якщо інформаційний об'єкт зберігається частинами на  $n$  носіях інформації, то ймовірність руйнування його оцінюється як:

$$F_{lost}(t) = \prod_{i=1}^n F_i(t).$$

У цьому добутку  $F_i(t)$  – ймовірності руйнування  $i$ -го носія за час  $t$ .

Відповідно живучість оцінюється як:

$$S_n(t) = 1 - F_{lost}(t) = 1 - \prod_{i=1}^n F_i(t).$$

Маючи на увазі, що ймовірність виникнення помилок на носіях пропорційна часу їхнього існування, що доведено даними вимірів, і те, що розподіл помилок має степеневий розподіл, можна вважати доцільним і обґрунтованим дослідження моделі із степеневим розподілом помилок, що принципово відрізняється від підходів, в яких використовується пуасонівський потік помилок (теорія систем масового обслуговування) та розподіл помилок за Вейбулом<sup>15</sup>. У цьому випадку живучість можна оцінювати як:

$$S_n(t) = 1 - \prod_{i=1}^n F_i(t) = 1 - \prod_{i=1}^n C t^{-\beta} = 1 - C^n t^{-n\beta},$$

де  $C, \beta$  – деякі константи.

Виявлені закономірності статистичного розподілу помилок дають підстави зробити висновки, пов'язані з живучістю інформаційних об'єктів, що розміщуються на оптичних носіях даних, а саме: враховувати явища самоподібності, нерегулярності виникнення помилок, наявність «товстого хвосту» в розподілі, що характеризує надзвичайно велику кількість носіїв із незначною кількістю помилок тощо.

Подані вище залежності для оптичних дисків разом із відповідними характеристиками інших видів носіїв можна використати при побудові інструментальних засобів управління інфраструктурою довгострокового зберігання інформації для підвищення її ефективності та живучості.

<sup>14</sup> Будущее оптических накопителей глазами PLDS / интервью Бойса Лина // КомпьютерПресс. – 2010. – № 1. – С. 42–43.

<sup>15</sup> Standard ECMA-396. Test Method for the Estimation of Lifetime of Optical Media for Long-term Data Storage, 2010. – 44 p.; ISO/IEC 10995:2011. Information technology – Digitally recorded media for information interchange and storage – Test method for the estimation of the archival lifetime of optical media; ISO/IEC 10995:2008. Information Technology – Digitally recorded media for information interchange and storage – Test method for the estimation of the archival lifetime of optical media; Yamamoto W., Kumazaki C., Suzuki K. Estimation of Archival Lifetime Distribution for Writable Optical Disks from Accelerated Testings // Mathematical and Statistical Models and Methods in Reliability: Applications to Medicine, Finance, and Quality Control, 2010. – P. 307–313. – (Statistics for Industry and Technology); Irie M., Okino Y., Kubo T. Test method for evaluating optical disk reliability // Proceedings of the SPIE. – 2005. – Vol. 5643. – P. 205–210.

<sup>16</sup> Standard ECMA-396. Test Method for the Estimation of Lifetime of Optical Media for Long-term Data Storage, 2010. – 44 p.; ISO/IEC 10995:2011. Information technology – Digitally recorded media for information interchange and storage – Test method for the estimation of the archival



lifetime of optical media; ISO/IEC 10995:2008. Information Technology – Digitally recorded media for information interchange and storage – Test method for the estimation of the archival lifetime of optical media.

<sup>4</sup> Yamamoto W., Kumazaki C., Suzuki K. Estimation of Archival Lifetime Distribution for Writable Optical Disks... P. 307–313.

<sup>5</sup> Righi M. CD and DVD preservation issues // AXMEDIS 2008 (Firenze, 17–19 novembre 2008): Proceedings / Paolo Nesi, Kia Ng, Jaime Delgado (eds.). – Firenze: Firenze University Press, 2008. – Vol 1. – P. 46–50; Final Report: NIST / Library of Congress (LC) Optical Disc Longevity Study. September 2007. – 32 p.; Irie M., Okino Y., Kubo T. Test method for evaluating optical disk reliability. – P. 205–210; Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress / Preservation Research and Testing Division Library of Congress. – Washington DC, USA, 2005. – 14 p.; Slattery O., Lu R. Stability Comparison of Recordable Optical Discs – A Study of Error Rates // Harsh Conditions Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology. – 2004. – Vol. 109, № 5. – P. 517–524.

<sup>6</sup> Final Report. – 32 p.

<sup>7</sup> Irie M., Okino Y., Kubo T. Test method for evaluating optical disk reliability. – P. 205–210.

<sup>8</sup> Slattery O., Lu R. Stability Comparison of Recordable Optical Discs – A Study of Error Rates. – P. 517–524.

<sup>9</sup> Righi M. CD and DVD preservation issues. – P. 46–50; Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

<sup>10</sup> Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

<sup>11</sup> Standard ECMA-396. Test Method for the Estimation of Lifetime of Optical Media for Long-term Data Storage, 2010. – 44 p.

<sup>12</sup> Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

<sup>13</sup> Ibid.

<sup>14</sup> Li Y., Miller E. L., Long D. D. E. Understanding Data Survivability in Archival Storage Systems // Proceedings of the 5th Annual International Systems and Storage Conference (SYSTOR 2012), June 4–6, 2012, Haifa, Israel.

<sup>15</sup> Ibid.

В статті вивчено стан існуючих проблем, моделі і стандарти в області прискореного і природного старіння оптичних дисків, наведені результати дослідження природного старіння колекції DVD дисків, підтверджені закономірності і розподіл помилок в відповідності з принципами Парето для оптичних носіїв.

**Ключові слова:** прискорене старіння, природне старіння, CD, DVD, розподіл помилок.

The condition of the existing problems, models and standards in the field of accelerated and natural aging of the optical drive are presented. The results of the study of natural aging of DVD discs collection, confirmed that patterns and distribution of errors are in accordance with the principles of Pareto for optical media.

**Key words:** accelerated aging, natural aging, CD, DVD, error distribution.

УДК 339.17:[005.92:004.63]

Олена Дроздова

## ЕЛЕКТРОННА ДОКУМЕНТАЦІЯ ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ: ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АСПЕКТ

У статті розглянуто питання документального забезпечення обліку діяльності торговельних підприємств та торговельного процесу в паперовому й в електронному вигляді на сучасному етапі розвитку України.

**Ключові слова:** документ, електронна документація, електронний підпис, електронний договір, торговельне підприємство, первинні документи.

Різноманітність форм власності в Україні в умовах ринкової економіки та розширення прав торговельних підприємств вимагають альтернативних підходів при вирішенні конкретних питань методики й техніки обліку торговельної діяльності за допомогою електронних документів.

Торговельне підприємство – первинна, основна ланка сфери торгівлі, її самостійний господарюючий суб'єкт (із правом юридичної особи), створений для закупівлі, реалізації, а також

зберігання товарів, надання різного роду супутніх послуг з метою задоволення потреб ринку та отримання прибутку. Основні ознаки підприємства: організаційна єдність, відокремлене майно, майнова відповідальність, власне ім'я<sup>1</sup>.

З організаційно-економічної точки зору підприємство – це сукупність матеріальних, трудових та фінансових засобів. При господарюванні кожне торговельне підприємство здійснює:

© Олена Дроздова, 2012



- вивчення ринку товарів;
- інноваційну діяльність (впровадження технічних, організаційних нововведень, освіта працівників);
- торгово-виробничу діяльність (визначення обсягу товарообігу та його структури, збалансування виробничих потужностей з обсягом товарообігу);
- комерційну діяльність (організація закупівлі та збуту товарів);
- післяпродажний сервіс, який охоплює встановлення, налагодження технічно-складних товарів і їхнє гарантійне обслуговування;
- економічну діяльність (стратегічне та поточне планування, облік і звітність, ціноутворення, система оплати праці, ресурсне забезпечення, зовнішньоекономічна та фінансова діяльність);
- соціальну діяльність (забезпечення належних умов праці та соціального клімату в трудовому колективі).

Виявилося, що праць із такої тематики у вітчизняній документознавчій науці дуже мало. Питання електронної документації обліку діяльності торговельних підприємств здебільшого є недостатньо дослідженими.

Облік діяльності торговельного підприємства здійснюється за такими напрямками: кількісний і вартісний облік товарів; облік надходження і вибуття товарів на підприємстві та розрахунків з постачальниками; облік наявності товарів та руху на складах; облік доходів і витрат торговельного підприємства; порядок формування та облік фінансових результатів торговельного підприємства<sup>2</sup>.

Зазначена діяльність підтверджується документацією як у паперовому, так і в електронному варіанті.

У зв'язку з дослідженням указаних питань стає цілком обумовленою актуальність теми цієї статті. У ній спробуємо розглянути документальне забезпечення обліку діяльності торговельного підприємства та торговельного процесу як в паперовому, так і в електронному вигляді. Для досягнення вказаної мети необхідно здійснити огляд нормативно-правових документів, що регламентують облік діяльності торговельного підприємства, та розробити шляхи вдосконалення функціонування електронної документації в обліку цієї ж діяльності.

При написанні статті нами використано закони та нормативно-правові акти, які регламентують правила діяльності торговельного підприємства, порядок надходження, зберігання і вибуття товарів, формування доходів, витрат та фінансового ре-

зультату його діяльності. Теоретичні засади бухгалтерського обліку діяльності торговельного підприємства складають такі документи: проект Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»<sup>3</sup>, національні стандарти бухгалтерського обліку, а також інструкції та положення з окремих питань бухгалтерського обліку діяльності торговельного підприємства. Також використано науково-практичну літературу стосовно інформації про аналітичний і синтетичний облік діяльності торговельного підприємства, порядок і методи її здійснення, первинний і складський облік товарів.

Приступаючи до викладу порушеної проблеми, спочатку необхідно звернутися до ключових понять, серед яких: «торговельне підприємство», «документ», «реквізити», «електронний документ», «первинні документи», «електронна документація».

Документ (у перекладі з латинської – доказ, свідоцтво) є основою організації облікового процесу. Він стверджує факт здійснення господарських операцій і є підставою для записів у реєстри бухгалтерського обліку.

Документи складаються з окремих показників, реквізитів (із латинської – необхідне). Сукупність реквізитів визначає зміст документа, а їхнє розміщення – його форму. Щоб документ відповідав своєму призначенню, його необхідно скласти відповідно до форми, прийнятої для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документа залежить його доказова (юридична) сила, адже він є свідченням, доказом, підтвердженням реальності конкретних господарських явищ, фактів, подій.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи його обов'язкові реквізити.

**Документація** – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями як обов'язкова умова відображення їх в обліку<sup>4</sup>.

Для раціональної організації обліку основних засобів та інших необоротних активів необхідно, передусім, забезпечити своєчасне й правильне оформлення первинних документів на всі операції їхнього надходження в установу, використання, внутрішнього переміщення, ремонту, зносу, вибуття або списання.

Без правильно складеного і відповідним чином оформленого первинного документа не може бути здійснено жодного запису в бухгалтерському обліку.



Звернемося до проекту Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)»<sup>5</sup>, де в ст. 6 «Загальні вимоги до форми і порядку документування при оформленні електронних правочинів» подаються визначення договору в електронній торгівлі (комерції), особливості формування електронних документів за згодою сторін, які повинні відповідати за змістом і формою вимогам, передбаченим цивільним законодавством України.

Нині існують такі способи укладання електронних договорів за допомогою електронного обміну даними: 1) оферент розміщує публічну оферту на сервері, підключеному до мережі Інтернет. Будь-яка особа, яка бажає укласти договір на запропонованих умовах, акцептує оферту через заповнення форми електронного договору та її підписання; 2) після переговорів сторони підписують договір за допомогою електронного обміну даними, договір існує у вигляді запису на комп'ютері, сторони використовують для підписання договору електронний підпис; 3) користувачі інформаційної мережі укладають між собою договори відповідно до правил, установлених власником мережі, коди користувачів системи служать аналогами їхніх власноручних підписів. Слід вказати на проблеми, які виникають при укладанні договорів за допомогою електронного обміну даними, а саме: труднощі визначення місця укладення договору; достовірність факту цього укладення, збереженість і незмінність даних, наявних у договорі; конфіденційність його даних; ідентифікація сторін договору, укладеного в електронному вигляді. Визначити, що договір підписаний особами, які позначили себе в мережі Інтернет, можливо за допомогою електронно-цифрового підпису.

На окрему увагу заслуговує питання стосовно підпису в електронному документі, яким визначається всякий спосіб фіксації й відображення волі сторін правочину, що:

- установлений законом, нормативним правовим актом або угодою сторін і визнається сторонами;
- дає змогу ідентифікувати особу, яка підписала документ;
- містить посилання на те, що ця сторона підтверджує (схвалює) інформацію, наявну в електронному документі;
- виправданий характером правочину, забезпечений відповідальністю сторін правочину, а також відповідає меті, для якої електронний документ підготовлено та передано.

Тоді, коли закон або нормативний правовий акт вимагає, щоб договір або інший документ

був представлений або збережений в оригіналі, ця вимога вважається виконаною щодо електронного документа, якщо сторони угоди здійснили наступне:

- забезпечили захист документа, цілісності й незмінності інформації, наявної в ньому, у встановленому законом або угодою сторін порядку з урахуванням характеру правочину й відповідальності його сторін, а також мети, для якої електронний документ був підготовлений та/або переданий з моменту його створення в остаточній формі;

- можуть при необхідності продемонструвати документ і інформацію, наявну в ньому, особі, якій документ має бути пред'явлений.

Стаття 10 проекту Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)» присвячена укладенню електронних договорів, які оформлюються за допомогою узгодження умов договору сторонами, формування електронного документа шляхом їхнього обміну або обміну повідомленнями між сторонами правочину. При формуванні електронних документів за згодою сторін можуть використовуватися будь-які доступні або встановлені стандартом форми (формати) електронного подання й обігу текстової або іншої документованої інформації (запис, повідомлення, файл, сайт, база даних, запис у базі даних) загальноприйнятих та встановлених нормативними правовими актами видів документів, що застосовуються у комерційній діяльності (лист, повідомлення, обліковий запис, оферта, акцепт, договір, угода, протокол та інші види документів).

Таким чином, нині питання розгляду електронної торгівлі та її документаційного проводу на законодавчому рівні залишається актуальним та потребує детального розгляду.

Неодноразово порушувалося питання щодо правильності документального оформлення господарських операцій на підприємствах усіх галузей народного господарства України, які регламентуються «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»<sup>6</sup>, затвердженим Міністерством фінансів України 24 травня 1995 р. № 88 із подальшими змінами і доповненнями.

Усі реквізити первинних документів поділяються на обов'язкові та необов'язкові. Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»<sup>7</sup> від 16 липня 1999 р. № 996 до обов'язкових реквізитів належать: назва документа (форми); дата і місце його складання; назва підприємства, від імені якого складено документ; зміст і обсяг господарської





операції та одиниці її вимірювання; посади осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення; особисті підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у здійсненні господарської операції та її оформленні.

Первинні документи треба складати у момент здійснення операції, а якщо це зробити неможливо, то негайно після її завершення. За достовірність даних, що становлять зміст документа та якість його складання, відповідальність покладається на посадових осіб, які підписали документ. У документах не повинно бути не застережених виправлень, підчисток, помарок. Усі числа мають бути написані чітко, розбірливо. Зміст операції необхідно подавати лаконічно і конкретно, запобігаючи можливості подвійного розуміння. Усі необхідні реквізити документа повинні бути заповнені, а відсутні показники – прокреслені. Складені документи необхідно своєчасно (відповідно до графіка документообігу) передавати бухгалтерії для їх опрацювання, використання в оперативному управлінні і поточному обліку та складання звітності. Опрацьовані документи підлягають зберіганню в поточному архіві бухгалтерії не менше трьох років, після чого можуть бути знищені з дотриманням установлених вимог<sup>8</sup>.

Для обліку руху необоротних активів використовується порівняно невелика кількість первинних документів. Це, передусім, документи з обліку основних засобів, передбачені «Інструкцією зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів»<sup>9</sup>, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України 2 грудня 1997 р. № 125/70, а також документи типових міжвідомчих форм з обліку розрахункових операцій та матеріальних цінностей (рахунки-фактури, накладні, акти тощо). В окремих випадках застосовують документи довільної форми.

Далі необхідно звернути увагу на первинні документи, що застосовуються бюджетними організаціями для обліку основних засобів, серед яких поширені такі:

– ф. № 03–1 (бюджет) «Акт прийняття-передачі основних засобів» складається на кожний окремий об'єкт основних засобів, який надходить шляхом придбання або безоплатної передачі від інших організацій. На об'єкт, що раніше був у використанні, робиться запис про суму зносу.

Акт складається у двох примірниках (один – для установи, яка здає; другий – для установи, яка приймає засоби) комісією, створеною за наказом керівника установи. Акт затверджує керівник установи. Акт складається, як правило, на кожний об'єкт зокрема, складання ж загального акта на прийняття декількох об'єктів основних засобів дозволяється лише при обліку господарського інвентаря, інструментів, обладнання та інших однотипних об'єктів, що мають однакову вартість і прийняті одночасно під відповідальність однієї й тієї ж особи;

– ф. № 03–2 (бюджет) «Акт прийняття-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» застосовується для приймання-здавання основних засобів після капітального ремонту, реконструкції або модернізації. Він складається у двох примірниках і підписується представником установи, уповноваженим на приймання основних засобів після ремонту, та представником підприємства (організації), що виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію. В акті вказується кошторисна та фактична вартість усіх виконаних робіт. Перший примірник його здається в бухгалтерію установи, а другий – підприємству, яке виконувало ремонт;

– ф. № 03–3 (бюджет) «Акт про списання основних засобів» застосовують для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів, предметів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації. Він складається у двох примірниках постійно діючою комісією, призначеною керівником установи, та затверджується у встановленому порядку. Витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів та вартість матеріальних цінностей, які надійшли від розбирання будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів, зазначають в акті у розділі «Розрахунок результатів списання об'єкта». Перший примірник його передається в бухгалтерію, другий – залишається у матеріально відповідальній особі і є підставою для здавання на склад металобрухту, запчастин та матеріалів, які одержані після ліквідації об'єкта основних засобів;

– ф. № 03–4 (бюджет) «Акт про списання автотransпортних засобів» застосовують для оформлення вибуття транспортних засобів через їх знос, моральне старіння, знищення в результаті аварії, стихійного лиха тощо. Його складають члени постійно діючої комісії у двох примірниках. У ньому вказують найменування транспортного засобу, що підлягає списанню, причини остан-



нього, первісну вартість, термін фактичного використання, кількість і вартість капітальних ремонтів, пов'язаних з його ліквідацією, витрати й отримані матеріальні цінності;

– ф. № 03–5 (бюджет) «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури» складається у двох примірниках на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають вилученню з бібліотек, під час чергового перегляду (або інвентаризації) книжкових фондів і виявлення застарілих видань. Окремо складається опис на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Списання літератури з балансу установи проводиться на підставі затвердженого розпорядником коштів акта і квитанції про здавання її в макулатуру;

– ф. № 03–12 (бюджет) «Відомість нарахування зносу на основні засоби» застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони були придбані або ліквідовані) за нормами зносу, визначеними відповідно до діючого законодавства<sup>10</sup>.

Далі необхідно звернутися до обліку малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, для яких застосовують ті ж форми первинних документів, що й для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Типові форми цих документів затверджені МСУ 22 травня 1996 р. і використовуються в усіх галузях народного господарства, в тому числі і в бюджетних установах. Серед них найпоширеніші такі:

– ф. № МШ–4 «Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення поломки та втрати малоцінних та швидкозношуваних предметів із вини робітника. Він складається у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії для визначення суми, що підлягає стягненню з винуватця втрати, поломки чи псування цінностей, а другий залишається у місці використання малоцінних та швидкозношуваних предметів і потім додається до акта на їхнє списання;

– ф. № МШ–6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» використовується для обліку засобів, що видаються працівникам для індивідуального користування. Облік чергового спецодягу і спецвзуття колективного використання, виданого працівникам тільки на час виконання робіт, для яких вони передбачені, ведеться у спеціальній картці

ф. № МШ–6 з поміткою «Чергова». Такі предмети повинні зберігатися у коморі і видаватися під відповідальність майстра або робітників, перелік яких затверджується керівником установи;

– ф. № МШ–7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» застосовується для обліку виданого або поверненого на склад спецодягу та спецвзуття робітниками підприємства. У відомості обов'язково вказують дату надходження кожного предмета в експлуатацію та нормативний строк його використання;

– ф. № МШ–8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання засобів та здавання їх у комору для утилізації. Його складає комісія, призначена керівником установи, на підставі разових актів на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ–4).

Документами, що є підставою для оприбуткування нематеріальних активів, можуть бути: рахунки-фактури, платіжні доручення, акти, довідки, посвідчення, угоди тощо. Для списання нематеріальних активів, що вибувають з експлуатації через непридатність, складають акт у довільній формі<sup>11</sup>.

Усі документи, якими оформляється рух необоротних активів, повинні складатися відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»<sup>12</sup> й своєчасно затверджуватися керівником установи та передаватися до бухгалтерії для відображення в облікових регістрах і звітності.

На окрему увагу заслуговує електронне документування надходження сировини й товарів. Надходження продуктів (сировини) й товарів на підприємство громадського харчування від виробників чи торговельних організацій супроводжується такими первинними документами: рахунками-фактурами, накладними, податковими накладними, товарно-транспортними накладними, а у випадку імпорту – вантажною митною декларацією.

Детальніше розглянемо кожний документ окремо. Рахунок-фактура є підставою для платежу і виписується у випадку передоплати за товар або за фактично відпущений товар на підставі документів на відпуск, відвантаження або доставку товарів. Рахунок-фактура додається до платіжного доручення на оплату товару.

Документальне оформлення операцій із реалізації продукції здійснюється за товарно-транс-



портними накладними або накладними залежно від того, яким покупцям вона реалізовується: підприємствам чи фізичним особам. Реалізація робіт оформляється актами на виконанні роботи. Якщо реалізують продукцію підприємствам, товарно-транспортні накладні виписують на основі їхніх доручень. Товарно-транспортні накладні виписують у трьох примірниках, якщо доставка продукції покупцеві здійснюється без залучення транспортних засобів інших підприємств, та в чотирьох – при перевезенні продукції залученим автотранспортом. Один примірник товарно-транспортної накладної з підписом водія про отриману для перевезення продукцію залишається в центрі відповідальності (складі) підприємства, а два (чи три – при залученому автотранспорті) видаються йому як супровідні документи на продукцію. Після доставки продукції покупцеві один примірник накладної залишається в нього, а один чи два з позначками про прийняту покупцем продукцію повертають водієві, який здає його (їх) в той центр відповідальності (склад), де він отримав продукцію. Якщо використовувався залучений автотранспорт, четвертий примірник товарно-транспортної накладної залишається у водія і додається до подорожнього листа вантажного автомобіля, а потім його здають у бухгалтерію автотранспортного підприємства, де пред'являють рахунки на транспортні послуги продавцеві чи покупцеві, залежно від того, хто з них замовляв такі послуги.

Товарно-транспортні накладні є уніфікованими та спеціалізованими залежно від того, який вид продукції реалізовується, оскільки кожний із них характеризується специфічними властивостями. Однак, незалежно від цього, в кожній із них мають бути обов'язкові реквізити, які тією чи іншою мірою є найважливішими в управлінському обліку. Насамперед, це дата доставки продукції. Однак такий реквізит у накладній відсутній, що з позицій управлінського обліку не можна вважати нормальним явищем. Дата складання товарно-транспортної накладної, зазначена в ній, не завжди збігається з фактичною доставкою продукції, особливо тоді, коли її перевезення здійснюється на значну відстань. Тому за даними товарно-транспортних накладних не завжди можна контролювати фактичне виконання графіків поставок продукції покупцям. Тим більше, що часто останні при систематичній реалізації (щоденній чи навіть кількаразовій протягом дня) виписують на прийняту продукцію власні приймальні квитанції, об'єднуючи в них дані кіль-

кох накладних. До того ж, можуть виникнути суперечки щодо термінів поставки, а при реалізації продукції, на котру встановлено сезонні ціни, навіть збитки, якщо частина продукції буде відправлена в певний період, а оплачена за цінами, що діяли в іншому. Тому, на наш погляд, у центрах відповідальності (складах) підприємства необхідно чітко контролювати дати фактичного відвантаження продукції. У випадках, коли вони не збігаються з вказаними при виписуванні товарно-транспортних накладних у бухгалтерії підприємства (відділі збуту), обов'язково зазначати це, наприклад, поряд із підписами особи, яка відпустила продукцію, та водія, який прийняв її для перевезення, і особи, якій здано продукцію (вантажоодержувача). Завдяки цьому можна уникнути непорозумінь щодо оплати за продукцію сезонного характеру та забезпечити дійовий контроль за дотриманням графіків її реалізації.

Важливими реквізитами товарно-транспортної накладної є кількісні та якісні показники продукції, що реалізує підприємство. Причому, якщо показники кількості (маси) в ній відображено доволі повно (кількість місць, брутто, нетто), то якісні параметри не завжди можна зазначити в потрібному обсязі. В таких випадках до неї додають специфікації, сертифікати якості, атестати, свідоцтва, аналізи, котрі вичерпно характеризують якість продукції, що реалізується.

Товарно-транспортна накладна є єдиним для всіх учасників транспортування юридичним документом, що призначений для списання запасів, обліку їх руху, оприбуткування, складського, оперативного й бухгалтерського обліку, а також для розрахунків за перевезення вантажу й обліку виконаної роботи.

Кількість таких накладних залежить від того чи користується підприємство послугами перевізника. Якщо так, тоді вона виписується відправником вантажу в кількості не менше чотирьох примірників. Усі примірники товарно-транспортних накладних завіряються підписами, а при необхідності й печаткою (штампом) відправника вантажу. Після прийняття вантажу водій (експедитор) підписує всі примірники. Перший примірник залишається у відправника вантажу, другий передається водієм (експедитором) вантажоодержувачу, третій і четвертий примірники передаються перевізнику.

Якщо в товарно-транспортній накладній немає можливості перерахувати всі найменування вантажу, то до неї відправник вантажу додає накладну з вказівкою даних про вантаж. Тоді в то-



варно-транспортній накладній вказується, який документ до неї додається та без якого вона вважається недійсною і не може використовуватися для розрахунків з відправником вантажу.

Тепер розглянемо вантажно-митні декларації, які є основними документами для оприбуткування товару, який надійшов від іноземного постачальника (імпорт). Вантажно-митна декларація – це заява, в якій є відомості про товари, мету їхнього перевезення через кордон, характер угоди, а також інформація, необхідна для митного контролю і розрахунку митних платежів. Супровідними документами також є пакувальні ярлики, специфікації, а за окремими товарами – сертифікати якості, довідки лабораторних аналізів, що характеризують якість товару.

Пакувальний ярлик складається на кожний окремий ящик, тюк, тощо. Один примірник його вкладається в ящик (тюк). Другий – із зазначенням ваги кожного ящика повинен додаватися до рахунку-фактури.

Специфікації застосовуються у тих випадках, коли відвантажена партія товару затарюється у ящики, бочки тощо, тут перераховується кожен окремий товар, вага-брутто і окремо вага тари.

Автотранспорт, що перевозить продукти харчування, має бути забезпечений санітарним паспортом, виданим територіальною санепідемстанцією та спеціальним маркуванням («хліб», «молоко», «риба» тощо), а водій повинен мати особову санітарну книжку.

Отримання продуктів, товарів та сировини залежно від умов постачання може здійснюватися на складі постачальника, на станції призначення або на складі покупця. Отримання продуктів (сировини) і товарів на складі постачальника або на станції призначення здійснюється матеріально відповідальною особою (експедитором) підприємства громадського харчування.

Сировина, товари та інші запаси відпускаються покупцям або передаються безоплатно за довіреністю одержувачів.

Довіреність на отримання запасів видається лише посадовій особі, що працює на підприємстві громадського харчування, і підписується керівником підприємства та головним бухгалтером. Забороняється видавати довіреність на отримання запасів працівникам, що не відзвітувалися за раніше отриманими довіреностями. Довіреність підписується керівником і головним бухгалтером підприємства або їхніми заступниками і особами, уповноваженими керівником підприємства. Довіреність на отримання запасів від постачальників видається довірений особі під

розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей. Термін її дії встановлюється залежно від можливості одержання й вивезення товарів, однак він не може перевищувати 10 днів.

Довіреність залишається на підприємстві, що відпустило товар. Одержувачу продуктів і товарів видають супровідний товарний документ. При відпуску товарів частинами на кожний із них складається накладна із зазначенням на ній номеру довіреності й дати її видачі. У цьому випадку один примірник накладної передається одержувачу товарів, а інший – додається до доручення, що залишається у постачальника й використовується для спостереження і контролю за відпуском товарів згідно з довіреністю. Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожної доставки на підприємство отриманих товарів, незалежно від того, отримані вони за довіреністю повністю чи частково, надати працівнику підприємства, що здійснює випуску й реєстрацію довіреностей, документ про одержання товарів та їхнє передавання на склад (у комору) чи матеріально відповідальній особі. Невикористані довіреності повертаються працівнику підприємства, що здійснює випуску й реєстрацію їх не пізніше наступного дня після закінчення терміну їх дії.

Про використання довіреності чи повернення невикористаних довіреностей у журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка із зазначенням номерів документів (накладних) на отримання товарів або дати повернення довіреності.

Бланки довіреностей є документами суворого обліку, що вимагають спеціального обліку їх одержання, зберігання й використання.

Окремо звернемося до документування руху товару від постачальника до споживача. Тут використовують товаросупровідні документи, що регламентують правила перевезення та умови поставки товару. До них належить накладна, в якості якої можуть використовуватися як прибуткові, так і витратні ордери. Цей документ має бути відповідним чином оформлений. Накладна повинна містити інформацію про товар, його кількість, ціну по кожній позиції та загальну суму, повинен бути вказаний номер і дата виписки документа. Накладна оформлюється відповідальними особами при відпуску товару на складі та при його прийманні в торговельній організації, її завіряють круглими печатками постачальника та отримувача.

Оформлення надходження товару здійснюється на підставі п. 2.1. «Методичних рекомендацій





з обліку й оформлення операцій прийому, зберігання та відпуску товарів в організаціях торгівлі»<sup>13</sup>. На всі супровідні документи наноситься штамп, увесь облік про надходження ведеться в «Журналі надходження товару», де вказується назва, номер і дата прибуткового документа, а також інформація про товар. Після приймання товару дані в супровідних документах уже не можуть бути переглянуті. Товар повинен бути оприбуткований у день його надходження, в іншому випадку в товарному звіті робиться замітка із зазначенням причин неможливості оприбуткування товару в день його фактичного надходження.

При невідповідності отриманого товару з документальним переліком, його приймає спеціальна комісія, при цьому складається «Приймальний акт». Якщо розбіжності стосуються кількості та якості товару, то складається «Акт про встановлення розбіжностей у якості і кількості при прийманні товарно-матеріальних цінностей», при цьому повинні бути присутніми представники постачальника та матеріально відповідальна особа.

Таким чином, питання електронного документального забезпечення обліку на торговельних підприємствах перебуває в центрі уваги наукових і практичних працівників, що обумовлено складністю і трудомісткістю даної діяльності та її прикладним характером. Закріплення основ електронної комерції у законодавстві України, подальший розвиток правового регулювання окремих її категорій у спеціальних законах, внесення відповідних змін до чинного законодавства, яке стосується питань електронного обміну даними, укладання угод в електронній формі – це питання, що потребують невідкладного вирішення.

Аналіз діючої практики показує, що на торговельних підприємствах як в організаційному, так і в методологічному аспекті облік надходження та вибуття товарів, облік доходів і витрат, а також формування фінансових результатів має серйозні недоліки, які проявляються при інвентаризаціях товарно-матеріальних цінностей, а також при звіреннях даних складського обліку, коли виявляються недостачі й значні розбіжності за рахунок пересортування окремих видів товарно-матеріальних цінностей. Наявна велика кількість помилок у первинних документах й облікових регістрах, що характеризують надходження і рух товарів.

<sup>1</sup> Організація торгівлі: [підруч. для студ. вищих навч. закл.] / [В. В. Апопій, І. П. Міщук, С. І. Ребицький,

С. І. Рудницький, Ю. М. Хомяк]. – 3-тє вид. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 632 с.

<sup>2</sup> Там само.

<sup>3</sup> Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40. – Ст. 365.

<sup>4</sup> Бухгалтерський фінансовий облік: [підруч. для студ. вищих навч. закл.] / [авт. тексту Ф. Ф. Бутинець]. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 672 с.

<sup>5</sup> Проект Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)» від 18.02.2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: [http://rada.gov.ua>pls/zweb\\_nwebproc4\\_1](http://rada.gov.ua>pls/zweb_nwebproc4_1). – Назва з екрана.

<sup>6</sup> Проект наказу «Про затвердження змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 13.05.2010 р. [Електронний ресурс] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>7</sup> Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV // Відомості Верховної Ради України. – Офіц. вид. – 1999. – № 40. – Ст. 365.

<sup>8</sup> Кім С. Г., Соко В. В. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: підруч. [для студ. вищих навч. закл.]. – К.: ЦНЛ, 2004. – 440 с.

<sup>9</sup> Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання [Електронний ресурс]: наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України: [чинний від 02.12.1997 р.]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z0612-97>. – Назва з екрана.

<sup>10</sup> Первинний та аналітичний облік на підприємстві / [Гарасим П. М., Журавель Г. П., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я.]: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.]. – Тернопіль: Астон, 2005. – 264 с.

<sup>11</sup> Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: затверджено наказом МФУ від 30 листопада 1999 року № 291 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 31.05.2012 р.): [чинний від 30.11.1999 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z1557-11>. – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 № 88 [Електронний ресурс] (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України № 372 від 07.06.2010 р. та № 1327 від 08.11.2010 р.): [чинний від 24.05.1995 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z0168-95>. – Назва з екрана.

<sup>13</sup> Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс]: затверджені наказом Міністерства фінансів України № 2 від 10.01.2007 р.: [чинний від 10.01.2007 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://www.dtki.com.ua/>. – Назва з екрана.



В статье рассмотрены вопросы документационного обеспечения учёта деятельности торговых предприятий и торгового процесса в бумажном и в электронном виде на современном этапе развития Украины.

*Ключевые слова:* документ, электронная документация, электронная подпись, электронный договор, торговое предприятие, первичные документы.

In the article the question of the documentation providing of account of activity of trade enterprises and trade process is examined in a paper and in the electronic type on the modern stage of development of Ukrainian.

*Key words:* document, electronic documentation, electronic signature, electronic agreement, trade enterprise, primary documents.

УДК 005.92:004.63

**Наталья Ерохина**

## **ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Активное вхождение электронных документов в сферу общественного пользования требует решения задачи долгосрочного сохранения информации. В виду постоянного развития и усовершенствования компьютерных технологий и программного обеспечения невозможно гарантировать того, что лет через десять электронные документы, а тем более электронные документы с ЭЦП, сохраненные сейчас, смогут быть прочитанными посредством компьютеров и программ завтра. В статье идет речь о том, каким образом можно сохранить без каких-либо модификаций электронную информацию, изменчивую по своей природе.

*Ключевые слова:* информация, электронный документ, электронный документооборот, сохранность электронных документов, информационное обеспечение управления, физическая сохранность, носитель, хранение электронных документов, условия хранения, эмуляция.

В делопроизводстве уничтожение бумажных документов и предшествующая этому экспертиза их ценности считаются наиболее сложными и важными видами работ, требующими как высокой профессиональной квалификации, так и умения взаимодействовать практически со всем коллективом организации.

В работе с электронными документами возникают те же проблемы, что и с бумажными, но еще выделяются и свои специфические – порой очень трудно разыскать и уничтожить все имеющиеся копии электронного документа (включая резервные копии). К тому же, как свидетельствует практика, гарантированное уничтожение электронных документов требует физического уничтожения носителей этих документов, для чего требуются специальные технические средства.

Привычные бумажные документы, конечно же, имеют преимущества как традиционные носители информации, что важно для долговременного хранения последней с целью последующего ее восприятия и использования. С другой стороны, для оперативного информационного обеспечения управления (своевременность, быстрота получения и доведения информации до адресата и её полнота) электронные документы имеют значительные преимущества. Поэтому, в целях более быстрого реагирования организации на изменения внешней среды повсеместно распро-

странились системы электронного документооборота (СЭД). Так же, как и в практике бумажного документооборота, электронные документы после текущего хранения передаются в архив<sup>1</sup>. Однако, в связи с необходимостью хранения последних возникают проблемы организационного, технического и нормативного характера<sup>2</sup>.

Основания, сроки и процедуры хранения документа на материальном носителе в Российской Федерации в достаточной мере определены в ГОСТах<sup>3</sup>, нормативных документах как федерального<sup>4</sup>, так и ведомственного уровня<sup>5</sup>. Но, исходя из специфики формы электронного документа, принципа, технологии и объекта его фиксации (магнитный, оптический и некоторые другие), на наш взгляд, недопустимо расширять правила архивного хранения с традиционного, зафиксированного на бумажном носителе, документа на электронный документ.

Электронный документ, применяемый в делопроизводстве с не истекшим сроком действия, действующей ЭЦП, должен храниться в рабочем каталоге автоматизированного рабочего места участника или на сервере, согласно процедуре хранения электронных документов, определяемой организатором системы ЭДО и настоящим положением с сохранением всей информации,

© Наталья Ерохина, 2012



в нём содержащейся и обязательных реквизитов, включая все электронные цифровые подписи и при необходимости – открытые ключи к ним.

Электронный документ, юридическая сила которого утрачена фактом аннулирования сертификата электронной цифровой подписи (окончанием времени его использования) или окончанием времени применения документа, указанном в документе или определённом ведомственным или федеральным законодательством, должен быть передан в электронный архив для временного хранения.

Срок хранения электронного документа должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов с бумажными носителями, если иное не определено в законодательстве РФ.

Хранение электронных документов, находящихся в работе, осуществляется на основе базы данных на жестком диске на локальном компьютере или на сервере с обязательным периодическим изготовлением копий на внешних носителях. Периодичность указанных копий определяет организатор системы электронного документооборота.

Хранение электронного документа должно сопровождаться созданием соответствующих журналов учета для обеспечения быстрого поиска необходимого электронного документа и выемки его из архива для использования.

Электронный журнал учёта должен содержать следующие реквизиты:

- регистрационный номер документа;
- дату регистрации;
- название документа;
- характеристику, т. е. указание отправителя, от которого получен электронный документ, исходящий номер и дату документа;
- описание формата электронного документа;
- вид носителя;
- характеристика физической и логической структуры;
- объем документа;
- копию сертификата ключа электронной цифровой подписи, используемого для подтверждения её подлинности;
- место хранения электронного документа.

При факте смены программного обеспечения, обеспечивающего создание, использование или архивирование электронного документа, в том числе и предназначенное для подписания электронного документа электронной цифровой подписью, заменяемое программное обеспечение должно в виде электронной копии также помещаться в электронный архив для обеспечения

возможности работы с электронными документами, помещёнными в архив.

Аннулированные сертификаты электронной цифровой подписи также помещаются в электронный архив для создания возможностей их проверки с обязательным указанием на срок его аннулирования и способностью проверки до указанного срока.

Ведение электронного архива осуществляется уполномоченным на то участником электронного документооборота в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и инструкцией организатора системы электронного документооборота по работе с архивом электронных документов.

Итак, обеспечение сохранности электронных документов – система мероприятий по созданию материально-технической базы, оптимальных условий по соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения электронных документов, исключающих утрату электронных носителей и обеспечивающих поддержание их в должном физическом и техническом состоянии, а также обеспечивающих возможность воспроизведения (информации) электронных документов в виде, доступном для восприятия и понимания человеком без дополнительных технических приспособлений<sup>6</sup>.

Так, В. И. Тихонов условно делит процедуры по обеспечению сохранности электронных документов на три вида<sup>7</sup>:

- 1) обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;
- 2) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;
- 3) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в общедоступном виде.

Рассматривая первую процедуру, автор выделяет два направления работы:

- создание резервных копий;
- поддержание оптимальных условий хранения для каждого вида носителя.

Создание резервных копий важно в первую очередь для восстановления утерянной или повреждённой информации. Основные (рабочие) экземпляры электронных документов могут размещаться на серверах, RAID-массивах, жестких дисках (винчестерах), оптических дисках (CD-R(RW); DVD-R(RW)), магнитооптических дисках.

Резервные экземпляры (резервные копии) электронных документов могут размещаться на



резервних серверах, резервних RAID-массивах, жестких дисках (винчестерах), стримерных (магнитных) лентах, оптических дисках (CD-R(RW); DVD-R(RW)), **магнитооптических дисках, магнитных дисках** различной емкости<sup>8</sup>.

Однако эти методические рекомендации не учитывают еще один вид носителя, который в последние два года завоевывает всё большую популярность. Это SSD – (Solid State Drive – англ. «твердотельный накопитель») – устройство для постоянного хранения данных (файлов и программ). Главное отличие SSD-устройств от жестких дисков в том, что информация хранится не на магнитных пластинах, а в специальных чипах флэш-памяти (flash memory). Благодаря такому способу хранения данных, SSD-устройства работают быстрее<sup>9</sup>. Для хранения электронных документов такой вид носителя является более удачным вариантом, чем винчестер. Например, SSD более устойчивы к встряскам и повреждениям в силу своего строения (не имеют движущихся механических частей).

Классификация условий хранения электронных документов идентична условиям хранения всех остальных материалов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, эксплуатационный, охранный). Различаются только фактические условия для различных видов носителей<sup>10</sup>.

Согласно пункту 4.2.2.2. «Основных правил работы государственных архивов РФ» не допускается хранение фоно-, видео- и машиночитаемых (электронных) документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.<sup>11</sup> То есть, необходимо специальное оборудование, которое бы защищало их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, или размещение их вдали от мощных источников электромагнитных полей – электродвигателей, обогревателей, лифтового оборудования и т. п. Общие рекомендации при хранении любых электронных носителей включают размещение их в вертикальном положении, защиту от механических повреждений и деформаций, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей.

Электронные носители быстро реагируют на неподходящий температурно-влажностный режим хранения. Общие рекомендации таковы: срок сохранения носителем своих качеств тем больше, чем ниже температура и относительная влажность, при которой он постоянно хранится<sup>12</sup>.

Второй и третий вид процедур нужно рассматривать во взаимосвязи, так как если 2-й вид охватывает круг вопросов, связанных с оборудованием, то 3-й – с программным обеспечением.

Электронные документы находятся в прямой зависимости от оборудования, которое очень быстро, даже по сравнению с прошлым веком, изменяется по ходу наращивания производства в компьютерных и информационных технологиях.

Как следствие, со временем более старые носители информации становятся несовместимыми с появившимися позднее носителями и оборудованием. Причины этого в изменении способов физического хранения электронных документов (включают изменения в технологии записи, в интерфейсах оборудования)<sup>13</sup>.

Наиболее показательный пример изменения интерфейсов – это исчезновение разъёма шлейфа для подключения FDD. Ожидает ли такая же судьба оптические приводы – неизвестно, так как на смену **DVD-R дискам приходит новый более емкий формат BD-R** и, соответственно, BD-приводы.

Для текущего (оперативного) доступа и воспроизведения большинства текстовых, графических и видео документов использование встроенных конверторов форматов в современных электронных делопроизводственных системах и системах электронного архива организации (например, таких как DOCUMENTUM или DocsOpen) вполне отвечает нуждам пользователей и нет необходимости в каких-то дополнительных программных средствах.

Но при организации долговременного хранения электронных документов смена программной платформы может привести к полной утрате документа из-за невозможности просмотра.

На Западе с такими проблемами столкнулись еще в 1950-е годы. Было предложено несколько решений:

– Миграция – своевременный перевод баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, чаще всего в форматы, которые используются в организации для оперативного управления информационными ресурсами (т. н. «пользовательские форматы»)<sup>14</sup>.

– Эмуляция программной среды. Такой подход базируется на критерии «идеального сохранения». Д. Ротенберг считает, что это лучший способ, так как позволяет использовать первоначальное программное обеспечение<sup>15</sup>.

– Инкапсуляция – включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов, например в XML. В настоящее время





американские архивисты рассматривают этот способ как наиболее оптимальный для обмена и долговременного хранения электронных документов<sup>16</sup>.

Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов условно можно разделить на три вида:

- обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;
- обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;
- обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в общедоступном виде.

Аспект обеспечения сохранности электронных документов – проблема практически решенная, причем для всех видов хранения. Это решение связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, сколько с физическим размещением электронных документов. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном носителях).

Повсеместная практика хранения электронных документов показывает, что их рабочие экземпляры, как правило, размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии (экземпляры) могут создаваться на резервном сервере или RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW). Очень немногие владельцы электронных информационных ресурсов выделяют из них архивную часть и хранят ее исключительно на внешних носителях. Это естественно: темпы роста объемов хранимых ресурсов отстают от темпов снижения цен на жесткие диски, что позволяет организациям с большим запасом наращивать свой серверный потенциал.

Для хранения электронных документов в пределах 5 лет являются вполне надежными любые современные носители информации (в том числе, магнитные дискеты). Главное, необходимо обращать внимание на репутацию фирмы-изготовителя и страну-производителя, что в итоге побуждает обращать внимание на стоимость носителя, а также соблюдать минимальные требования к режимам их хранения. Как с любым товаром, здесь действует правило: дешевое хорошим не бывает. По этой же причине при организации долговременного хранения электронных документов следует, например, выбирать оптические диски («болванки»), розничная цена которых будет не ниже 22–25 рублей. Оптические компакт-ди-

ски (CD) неприязнтельны в хранении и вполне надежны в течение 10–15 лет, а большего и не требуется. По истечении этого срока неизбежно придется или переписывать файлы на другой тип носителя (т. к. невозможно будет считать информацию с CD), или конвертировать электронные документы в другие форматы и также переписывать на современные и емкие носители.

Особое внимание к выбору типа носителя следует уделять в случае возможного использования электронных документов в качестве письменных свидетельств или судебных доказательств. Если нереально придание документам юридической силы с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП), то следует их своевременно скопировать на CD-R – оптические диски с однократной записью информации.

Создание нескольких экземпляров файлов не исчерпывает комплекс работ по обеспечению их сохранности. Чтобы минимизировать затраты на поддержание этих экземпляров, необходимо создать оптимальные условия для хранения носителей информации.

Специфика условий и режима хранения во многом определяется типом электронных носителей. Например, для долговременного хранения магнитных носителей необходимо использовать специальное оборудование, которое бы защищало их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, или же размещать их подальше от мощных источников электромагнитных полей – электродвигателей, обогревателей, лифтового оборудования и т. п. Кассеты (катушки) с магнитными лентами необходимо прокручивать каждые 1,5 года для снятия статического напряжения. Оптические диски считаются самыми долговечными носителями. Некоторые производители определяют срок хранения своей продукции чуть ли не в 200 лет. Насколько это обосновано, покажет лишь практика, а она крайне противоречива. С одной стороны, есть свидетельства успешного использования записей на CD в течение 10–15 лет, с другой стороны, регулярно появляются сообщения об отказах считывания информации с этих дисков. При этом в последние годы особенно много нареканий поступало на доступ к файлам, записанным на CD-R. Аналитики пока затрудняются дать исчерпывающее объяснение возможных причин: являются ли сбои в чтении файлов следствием ущерба технологии CD-R или каких-то других факторов.

Если проблемы физической сохранности файлов в настоящее время решаются довольно



успешно, то другие аспекты долговременного хранения электронных документов ждут своего методологического обоснования и технологического прорыва. Возникающие проблемы связаны с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения.

Со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают. Так, например, исчезли 5-дюймовые магнитные дискеты, а вслед за ними компьютеры перестали оснащать дисководом и драйверами для их считывания. В ближайшее время подобная судьба ожидает 3-дюймовые дискеты: многие современные модели ПК уже выпускают без дисководов к ним. Устройства для считывания информации с оптических дисков, скорее всего, также со временем изменятся.

Приблизительный жизненный цикл подобных технологий – 10–15 лет, после чего следует их быстрое вытеснение из производства. Такие технологические изменения нужно учитывать при организации долговременного хранения электронных документов. Желательно через каждые 10–15 лет копировать документы на новейшие типы электронных носителей. Так что вопрос, сохранят ли свои качества магнитные ленты или оптические диски после 50 лет хранения, теряет остроту. Архивам достаточно гарантий производителей на ближайшие 15–20 лет.

Таким образом, анализ природы электронных документов открывает возможность определить несколько условий, выполнение которых обеспечивает их сохранность и возможность использования на протяжении десятков лет.

В архив должны приниматься и храниться «информационные объекты» (файлы), включающие, главным образом, содержательную и контекстную информацию (данные). Прием на хранение информационных ресурсов в комплекте с исполняемыми программами (оболочками прикладных информационных систем) со временем может вызвать правовые и технологические проблемы их использования. Прием компьютерных программ необходим в исключительных случаях, когда без этого невозможно воспроизведение принимаемых на хранение электронных документов.

В краткосрочной перспективе (5–10 лет) сохранность документов обеспечивается созданием резервного и рабочего экземпляров электронных документов на отдельных носителях. В долговременной перспективе (свыше 10 лет) необходимо проведение миграции документов в так называемые программно независимые форматы (стра-

ховые форматы), причем таким образом, чтобы в дальнейшем полученное поколение документов можно было признать подлинниками.

Электронные документы в страховых форматах могут оказаться очень неудобными в использовании и могут значительно замедлять время доступа пользователей к архивной информации. Оперативность доступа к ним может обеспечиваться тем, что они будут приниматься, храниться и/или своевременно переводиться в форматы текущей информационной системы организации/архива – пользовательские форматы. Процедура миграции в пользовательские форматы также должна быть ориентирована на возможное признание полученных документов подлинниками. Эта мера необходима в связи с тем, что заранее трудно определить, какие из форматов (страховые, пользовательские или те, в которых документы приняты на хранение) могут стать основой для создания миграционных страховых копий последующих поколений.

При обеспечении сохранности электронных документов большое внимание следует также уделять вопросам информационной безопасности: обеспечению их аутентичности, защите от вредоносных компьютерных программ (вирусов) и от несанкционированного доступа.

В последнее время многие документы в крупных и средних организациях изначально создаются в электронной форме. Все чаще они используются и на этапе согласования, передаваясь от сотрудника к сотруднику в рамках локальной сети, пересылаются по электронной почте в другие организации, регистрируются и хранятся в электронных архивах. Однако встает вопрос: могут ли электронные документы полностью заменить бумажные, можем ли мы обеспечить их долговременное хранение и передачу на постоянное хранение в государственные архивы, сможем ли и спустя 100–200 лет обращаться к архивам электронных документов?

Рассмотрим основные проблемы, связанные с долговременным хранением электронных документов.

Во-первых, необходимо обеспечить сохранность электронного документа. Если с бумажными документами мы имеем практику их использования, насчитывающую сотни лет, то современные носители появились всего лишь 10–15 лет назад, да и то с тех пор технология их изготовления не раз существенно менялась. С другой стороны, хранение бумажных документов также вызывает много проблем. Например, некачественная бумага, бледные, «затухающие» тексты, нестойкость



красок при использовании технологии струйной печати, осыпание текста (тонера) на документах, изготовленных 10–15 лет назад на лазерных печатающих устройствах, и т. п. На практике технология обеспечения сохранности и реставрации бумажных документов может быть существенно дороже и сложнее, чем обеспечение сохранности документов в электронной форме, которое достигается путем резервного копирования и периодической (1 раз в 10–15–20 лет) миграции данных на новый носитель. Так что эта задача сейчас может быть достаточно успешно решена с минимальными затратами путем тщательного соблюдения несложных регламентов.

Вместе с тем современные экономические условия, требующие обеспечения конкурентоспособности, предъявляют высокие требования к оперативности создания, согласования и приема-передачи документов. Поэтому задачи оперативного создания и движения юридически значимых документов в электронной форме начали решать сразу же вместе с экономическими преобразованиями в первой половине 1990-х годов. Однако на этом этапе первоначально решалась лишь задача оперативного обмена электронными документами между организациями. Так, в первую очередь широкое распространение получили системы обмена банковскими документами типа «Клиент–Банк».

В принятой в конце 1994 г. в РФ первой части Гражданского кодекса уже была заложена возможность использования при совершении сделок «электронно-цифровой подписи... в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон» (ст. 160 «Письменная форма сделки»), а также предусматривалась возможность заключения договора «путем обмена документами посредством... электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору» (ст. 434). Принятый в 1995 г. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» зафиксировал, что юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования<sup>17</sup>.

Итак, в результате длительных обсуждений и поисков решения проблемы хранения электронных документов были предложены два способа (подхода) решения данного вопроса. Первый способ, так называемый метод «эмуляции»<sup>18</sup>, предусматривал гарантирование используемости электронных данных в течении длительного времени посредством сохранения данных в их оригинальном формате, но при условии обеспечения наличия соответствующего оборудования и программного обеспечения для обработки этого документа. Правда, ряд проведенных экспериментов показал, что такая стратегия не только требует значительных усилий, капиталовложений, но и влечет значительные риски.

В качестве альтернативного способа был предложен так называемый «миграционный» метод. Архиватор должен не сохранять формат настоящего электронного документа для последующего восстановления информации, содержащейся в документе, а преобразовать его в другой формат для обеспечения читаемости документа на новой платформе посредством нового программного обеспечения. В таком случае документ подвергается изменению формата, но архиватор должен гарантировать, что информация, содержащаяся в документе, корректно восстановлена.

В виду того, что ни первый, ни второй подходы не являлись идеальным средством, была сделана попытка объединить их с тем, чтобы обойти основные проблемы технического характера, связанные с использованием «миграции» (потеря информации через последующее мигрирование) или «эмуляции» (с риском того, что воссоздание определенной среды не будет успешным).

На практике пока широко используется стратегия миграции. Эмуляции и инкапсуляции уделяется не так много внимания, хотя это более прогрессивные методы. Выбор стратегии должен зависеть от задач архива. Так, государственные архивы ответственны главным образом за сохранение электронных документов, а исследовательские архивы данных и текстов решают задачи сохранения и доступа к коллекциям данных, созданным в результате научных исследований<sup>19</sup>.

Несмотря на то, что многие проблемы, связанные с хранением электронных документов, еще не решены, идет накопление опыта использования методов и средств такой работы. Например, определены правила режима хранения носителей электронных документов. Но на практике не все теоретические наработки применяются, об этом свидетельствует тот факт, что, например, стратегия миграции наиболее часто используется, хотя



есть более прогрессивные и эффективные методы (эмуляция, инкапсуляция).

<sup>1</sup> Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2008. – С. 69.

<sup>2</sup> Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопр-изводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.

<sup>3</sup> ГОСТ 2.501-88 (СТ СЭВ 159-83) ЕСКД Правила учета и хранения документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.rgost.ru/gost/meteorologiya-i-izmereniya/index.php?option=com\\_content&task=view&id=2693&Itemid=34](http://www.rgost.ru/gost/meteorologiya-i-izmereniya/index.php?option=com_content&task=view&id=2693&Itemid=34). – Загл. с экрана.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

<sup>5</sup> Основные правила работы ведомственных архивов (утв. Приказом Главархива СССР 05.09.1985 г. № 263). Документ опубликован не был, получен из СПС КонсультантПлюс; Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Документ опубликован не был, получен из СПС КонсультантПлюс.

<sup>6</sup> Кузнецов С. Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов // Делопр-изводство. – 2006. – № 4. – С. 49–52.

<sup>7</sup> Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов // Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики: труды IX конференции Ассоциации «История и компьютер» / под. ред. Л. И. Бородкина, В. Н. Владимирова. – М.; Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2005. – С. 408.

<sup>8</sup> Кузнецов С. Л. Методические рекомендации ... – С. 49–52.

<sup>9</sup> Твердотельные накопители (SSD) [Электронный ресурс] // НИКС – Компьютерный Супермаркет. – Режим доступа: [http://www.nix.ru/computer\\_hardware\\_news/hardware\\_news\\_viewer.html?id=161108](http://www.nix.ru/computer_hardware_news/hardware_news_viewer.html?id=161108). – Загл. с экрана

<sup>10</sup> Кузнецов С. Л. Методические рекомендации ... – С. 49–52.

<sup>11</sup> Основные правила работы государственных архивов РФ [Электронный ресурс] // Архивы России. Архивное законодательство. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/oprgarf.zip> (дата обращения 22.02.2010). – Загл. с экрана.

<sup>12</sup> Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. – С. 410.

<sup>13</sup> Храмовская Н. А. Как хранить электронные документы? Советы эксперта [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/articles/soft/a115/125733.html> (дата обращения 06.02.2010). – Загл. с экрана.

<sup>14</sup> Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. – С. 411.

<sup>15</sup> Попенко А. А. Краткий обзор зарубежного опыта стратегий электронных архивов // Делопр-изводство. – 2004. – № 4. – С. 101–104.

<sup>16</sup> Тихонов В. И. Организация архивного хранения электронных документов. – С. 412.

<sup>17</sup> Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

<sup>18</sup> Попенко А. А. Краткий обзор зарубежного опыта стратегий электронных архивов // Делопр-изводство. – 2004. – № 4. – С. 101–104.

<sup>19</sup> Rothenburg J. An Experiment in Using Emulation to Preserve Digital Publications [Electronic Resource]. – Amsterdam: National Library of the Netherlands, 2000. – 74 p. – Mode of access: <http://www.kb.nl/coop/nedlib/results/NEDLIBemulation.pdf>. – Title from screen.

Активне входження електронних документів у сферу громадського користування вимагає розв'язання завдання довгострокового збереження інформації. У зв'язку з постійним розвитком та удосконалення комп'ютерних технологій та програмного забезпечення неможливо гарантувати, що роки через десять електронні документи, а тим більше електронні документи з ЕЦП, збережені сьогодні, зможуть бути прочитаними за допомогою комп'ютерів і програм завтра. В статті йдеться про те, яким чином можна зберегти без будь-яких модифікацій електронну інформацію мінливу за своєю природою.

**Ключові слова:** інформація, електронний документ, електронний документообіг, збереження електронних документів, інформаційне забезпечення управління, фізична збереженість, носій, зберігання електронних документів, умови зберігання, емуляція.

Active joining of electronic documents in the public sphere entails the problem of long-term preservation of information. Due to continuous development and improvement of computer technology and software doesn't guarantee that after 10 years of electronic documents, and the more electronic documents with digital signature stored today can be read by computers and software tomorrow. The question is how can we save the electronic information in its volatile nature without any modifications?

**Key words:** information, electronic document, electronic document management, preservation of electronic documents, information management, physical support of electronic documents, storage, storage conditions of electronic documents, emulating.





## ПРОБЛЕМИ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ ОЦИФРОВАНІХ АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

У статті розглянуто деякі аспекти проблеми архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів та запропоновано шляхи їхнього розв'язання.

*Ключові слова:* аудіовізуальні документи, оцифровування, цифрові копії, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного.

Забезпечення збереженості аудіовізуальних документів є одним із найсерйозніших викликів, що постає перед світовою спільнотою. За різними оцінками фахівців та експертів, у т. ч. міжнародних інституцій (ЮНЕСКО, Координаційна рада асоціацій аудіовізуальних архівів), які займаються цим питанням, всю аудіовізуальну спадщину можна втратити у найближчі 15–20 років<sup>1</sup>. Такі невтішні прогнози обумовлені низкою чинників, два з них, принаймні є вирішальними. По-перше, – це нестабільність носіїв, які порівняно з документами з паперовою основою поступово руйнуються до такого стану, що виключає можливість їхнього відновлення. По-друге, – це невеликий запас часу (не більше 15 років) для підтримування у робочому стані техніки, здатної відтворювати інформацію аналогових аудіовізуальних документів<sup>2</sup>. Виключну важливість цього питання засвідчила Європейська конвенція про захист аудіовізуальної спадщини (2001)<sup>3</sup>.

Нині, крім аналогових аудіовізуальних документів, необхідно також зберігати їхні копії, створені шляхом оцифровування, та цифрові аудіовізуальні документи. Тому прийняті у 2003 р. ЮНЕСКО «Хартія про збереження цифрової спадщини»<sup>4</sup> та «Ініціативи по збереженню аудіовізуальної спадщини» досі залишаються актуальними, а довготривале зберігання цифрової інформації є одним із пріоритетів у Стратегічному плані Програми ЮНЕСКО «Інформація для всіх» на 2008–2013 рр.<sup>5</sup>

Враховуючи масштабність і гостроту проблематики збереження аудіовізуальної спадщини, у цій статті зосередимось лише на проблемі архівного зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів (на прикладі роботи Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного).

Відомо, що аналогові технології створення та копіювання аудіовізуальних документів не можуть забезпечити їхнє довготривале зберігання без втрати якості інформації. Цей факт, а також потреба користувачів в отриманні документної

інформації у новій формі стали основними причинами, що спонукали працівників архіву до вибору цифрових технологій як реальної альтернативи забезпечення збереженості та доступу до архівного зібрання, у складі якого на початку 2000-х рр. налічувалося близько 430 тис. аналогових аудіовізуальних документів\*.

Проект оцифровування аналогових аудіовізуальних документів в архіві має майже десятилітню історію. За цей час тут оцифровано 392 кінодокументи, близько 28 тис. фотодокументів та 544 фонодокументів. Загальний об'єм цифрових копій їх – 3,4 Тбайт.

Відсутність єдиного міжнародного стандарту на технології переведення аналогової інформації в цифрову форму з наступним її зберіганням змусила співробітників ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного формулювати власні пріоритети і цілі та на їхній основі розробляти методичні підходи до створення цифрових копій по кожному з видів аудіовізуальних документів. У пошуках ефективних технологій ними враховувалися рекомендації міжнародних професійних організацій, досвід зарубіжних національних архівних служб і корпоративних архівів, які працюють у сфері аудіовізуального архівування. Це, передусім, – «Рекомендації з виробництва і зберігання цифрових аудіодокументів» (2004)<sup>6</sup> та директиви «Зберігання звукової спадщини: етичні аспекти, принципи і стратегії» (2005)<sup>7</sup>, прийняті Міжнародною асоціацією звукових і аудіовізуальних архівів (International Association of Sound and Audiovisual Archives, IASA), Рекомендації Єврокомісії з оцифровування та доступу до культурної спадщини (2006)<sup>8</sup>. Із світового досвіду з оцифровування та зберігання аудіовізуальних архівів радіо і телебачення слід відзначити проект п'ятої рамкової про-

\* Розрахунки зроблено при аналізі паспортів ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного станом на 1 січня 2001 р. та 1 січня 2002 р.



грами комісії Європейського співтовариства PRESTO (2002)<sup>9</sup> за участю десяти найбільших європейських архівів: BBC (Великобританія), RAI (Італія), ENA (Франція), а також радіомовних та телевізійних компаній Австрії, Фінляндії, Німеччини, Норвегії, Швеції, Туреччини.

Діяльність архіву у сфері оцифровування аналогових аудіовізуальних документів та довготривалого зберігання їхніх цифрових копій є багатогранною й багатоаспектною. Вона передбачає вирішення багатьох питань: правових, організаційно-управлінських, фінансових, методичних, технологічних і навіть філософських та етичних. Вважаємо за необхідне зупинитись тут лише на деяких із них.

Уже на початку реалізації проекту оцифровування документів стала очевидною необхідність паралельного розроблення та освоєння технології зберігання цифрових копій. При цьому слід зазначити, що в результаті оцифровування аналогового аудіовізуального документа у цифровій формі зберігається його інформаційна складова (контент), яка не має жорсткого прив'язування до конкретного матеріального носія. Тому важливим кроком став вибір найоптимальніших форматів зберігання цифрової інформації. Виходячи з принципу одноразового оцифровування документів як неодмінної вимоги до застосування даної технології, виникла необхідність у створенні повноцінної якісної цифрової копії (майстер-копії), здатної при потребі замінити оригінал аудіовізуального документа, а також стати підґрунтям для виготовлення «похідних» користувацьких копій. Враховуючи це, для майстер-копій в архіві запроваджено максимально можливі формати даних при наявному апаратному і програмному забезпеченні: для фотодокументів – TIFF (\*.tif), для фонодокументів – WAV (\*.wav); для кінодокументів обрано контейнер AVI (\*.avi)<sup>10</sup>.

При визначенні вказаних вище форматів застосовувалися такі критерії: довговічність, міжоперабельність, самодостатність, ізольованість, незмінність. Піддавалися аналізу наявні в світовій практиці формати даних на відповідність цим критеріям. Так, зокрема, директивами з виробництва і зберігання цифрових аудіооб'єктів, затвердженими технічним комітетом Міжнародної асоціації звукових і аудіовізуальних архівів (IASA-TC04), формат WAV офіційно визнано форматом для довготривалого зберігання аудіоінформації<sup>11</sup>.

Крім майстер-копії, при оцифровуванні аудіовізуального документа шляхом стиснен-

ня інформації створюється друга цифрова копія (варіант для перегляду і/чи прослуховування – користувацька копія) у таких форматах: для фотодокументів – jpg, для кінодокументів – wmv, для фонодокументів – mp3. Обидві копії утворюють фонд користування. Такий підхід забезпечує централізоване зберігання цифрових копій. Сучасний стан формування цього фонду вимагає відповідного методичного забезпечення. Базовим документом, який визначатиме діяльність архіву у цьому напрямі, має стати, на нашу думку, Положення про фонд користування, яке відображатиме принципи його організації, статус, умови доступу до нього тощо.

Довготривале і надійне зберігання цифрових копій включає не тільки використання необхідних форматів подання інформації, й пристроїв для зберігання великих об'ємів цифрових даних, які повинні забезпечувати:

- максимальну надійність;
- інформаційну ємність з достатнім об'ємом пам'яті;
- високу швидкість зчитування даних;
- захист даних та метаданих від несанкціонованого доступу.

Виходячи із цих критеріїв та результатів аналізу наявної технології зберігання великих обсягів цифрової інформації (стрічкових бібліотек, компакт-дисків, DVD дисків, дискових масивів), архів зробив свій вибір на користь системи RAID, яка використовує масив накопичувачів на жорстких дисках. Одним із аргументів щодо такого вибору був успішний досвід експлуатації таких систем німецькими радіомовними компаніями, які швидко ввійшли в практику архівування аудіозаписів<sup>12</sup>. Таку позицію поділяють також фахівці Науково-дослідного кінофотоінституту (Росія) на підставі проведених ними у 2007 р. досліджень видів систем довготривалого зберігання цифрового контенту<sup>13</sup>. До уваги брались ще й висновки міжнародних асоціацій архівістів, які однакові у тому, що ані компакт-диски, ані DVD диски не підходять для довготривалого зберігання аудіовізуальної цифрової інформації. Відтак, для зберігання цифрових копій, що складають фонд користування, в архіві обрано цифрове сховище, яке являє собою сервер і вказану систему зберігання. Сама ж система є оптимальним варіантом одночасного вирішення завдань зручного використання і довготривалого зберігання аудіовізуальних документів.

Невід'ємним стратегічним компонентом системи зберігання даних є резервне копіювання. З метою створення резервних копій оцифрова-



них документів і відновлення даних архівом придбано стрічковий накопичувач, на якому вони зберігатимуться.

Важливим є також інший аспект проблеми довготривалого зберігання цифрових копій – швидка зміна поколінь цифрових носіїв і апаратно-програмних платформ. Можливі й специфічні ситуації, при яких носії перебуватимуть у хорошому фізичному стані, тоді як необхідне для відтворення інформації обладнання зношуватиметься і ставатиме недоступним. Усе це вимагає оновлення спеціалізованих професійних технологій зберігання і програмного забезпечення із періодичністю, що відповідатиме, в крайньому разі, частоті міграції, яка в цілому складає близько 5–10 років.

Одним із найсуттєвіших питань, пов'язаних із довготривалим зберіганням оцифрованих аудіовізуальних документів, є врегулювання проблеми авторського права. Для архіву, як державної установи, це має особливе значення, бо його діяльність пов'язана з документами, переважна більшість з яких (за винятком тих, що є суспільним надбанням) підпадає під дію положень про захист авторського права<sup>14</sup>.

Відповідно до норм законів України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки»<sup>15</sup> та «Про Національний архівний фонд та архівні установи»<sup>16</sup> архів здійснює копіювання (оцифровування) аудіовізуальних документів із метою їхнього зберігання та забезпечення доступу до них. Натомість, з точки зору Закону України «Про авторське право і суміжні права» оцифровування називається відтворенням – «виготовлення одного або більше примірників твору, відеограми, фонограми в будь-якій матеріальній формі, а також їх запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (у тому числі цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер». Згідно із статтею 15 цього акта автору (чи іншій особі, яка має авторське право) належить виключне право дозволяти чи забороняти відтворення творів. Отже, архів не може без його дозволу здійснювати оцифровування аудіовізуальних документів, які підпадають під охорону авторського права. Виключення, передбачені цим законом, які дозволяють архіву без згоди автора відтворювати в одиничному примірнику аудіовізуальні документи, стосуються лише репрографічного способу, що не передбачає відтворення копій у цифровій формі. Проте скористатися цією нормою права неможливо через значне її відставання від розвитку сучасних

інформаційно-комунікаційних технологій та архівної практики забезпечення збереженості документів. Цілком очевидно, що в такій ситуації під загрозою може опинитися найважливіша суспільна функція архіву – функція зберігання.

Компромісним рішенням, яке одночасно відкривало б можливість дотримуватися законного права автора і цілком використовувати в архіві особливості нових технологій задля зберігання аудіовізуальних документів, нині може стати спеціальний авторський договір. Він має укладатися між автором, який передає свої права на використання аудіовізуального твору в цифровому вигляді, та адміністрацією архіву. В авторському договорі прописуються усі права й обов'язки як авторів, чиї твори передаються для використання, так і працівників архіву, що здійснюють свої функціональні завдання. Утім, вирішення проблеми таким способом має суттєві недоліки. Адже при цьому архіву доводиться укладати велику кількість договорів, організувати чітку систему контролю за виконанням їхніх умов, налагодити безперебійне перерахування коштів на рахунки авторів. Треба також враховувати те, що перемовини з авторами можуть бути тривалими і виснажливими. До того ж, може постати необхідність встановлення правовласника для одержання дозволу на зберігання. Не виключено, що у більшості випадків витрати на з'ясування правового статусу твору стосовно інтелектуальної власності можуть виявитися більшими, ніж на його зберігання.

У зв'язку з цим слід відзначити, що, крім пошуку компромісних рішень, потрібні також нові підходи до законодавства України про авторське право, яке вже вимагає серйозного удосконалення та усунення суперечностей із нормами актів інформаційного та архівного законодавства, а також гармонізації його з міжнародними актами у сфері інтелектуальної власності. Цілком поділяючи позицію Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ (The International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA), вважаємо за необхідне внести у національне законодавство положення, які б закріплювали за архівами першочергову можливість оцифровування документів, що охороняються авторським правом, з метою їхнього зберігання.

Успішна реалізація завдань зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів безпосередньо залежить від рівня професійної компетентності кадрів, що нині також є проблемою. Сучасне обладнання вимагає наявності кваліфікованого ІТ-



персоналу, здатного забезпечити експлуатацію складних комп'ютерних апаратно-програмних комплексів, систем зберігання, резервного копіювання, дотримання всіх технологічних вимог тощо. Архів, у межах штатного розпису та низьких зарплат архівістів у цілому, не може залучити кваліфікований персонал. Його працівники, як правило, не мають спеціальної підготовки в галузі інформаційних технологій.

У вітчизняних вищих навчальних закладах, які готують кадри документознавців і архівістів, немає спеціалізованих кафедр (на кшталт кафедр аудіовізуальних документів і архівів Історико-архівного інституту Російського державного гуманітарного університету), які б готували висококваліфікованих фахівців у сфері організації зберігання, обліку та використання аудіовізуальних документів. Основною школою для підготовки фахівців у такій вузькій спеціалізації залишається, як і раніше, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного. Утім, якщо для виконання окремих видів архівних робіт достатньо технічних навичок, то для архівістів, що займаються забезпеченням збереженості оцифрованих документів, такої «самоосвіти», безумовно, недостатньо. Крім того, важливим є не тільки обізнаність архівістів із сучасними новітніми технологіями, а й вияв творчого мислення, яке стимулює їх до творчого розв'язання технічних та технологічних питань.

Зауважимо, що невідповідність персоналу до нововведень пов'язана з професійним світоглядом архівістів, забарвленим консервативною обачливістю. Ще десять років тому архівісти, яким притаманна схильність до стабільності і традицій, вважали реставрацію і консервацію єдиними методами зберігання документів. З появою оцифровування, як альтернативного методу, виникли серйозні нові проблеми. Цифрова документна інформація за своєю природою динамічна й відкрита; звужуються часові рамки для вирішення проблем зберігання цифрових копій, які виникають уже на етапі оцифровування аудіовізуальних документів. Усе це призводить до перегляду старих постулатів, формуванню принципово нових підходів до архівного зберігання, вимагає необхідності прийняття неординарних рішень. При цьому відбувається зміщення акцентів: дедалі частіше увага архівних працівників фокусується на «довготривалому зберіганні», уявлення про яке поки що залишається розмитим.

Підготовці висококваліфікованих спеціалістів, які володіють сучасними технологіями та знан-

нями з усіх функціональних напрямів забезпечення збереженості оцифрованих документів, повинні сприяти: система спеціалізованої безперервної освіти (підготовка та перепідготовка кадрів, підвищення професійного рівня, управлінська підготовка); навчальні інноваційні тренінги та самоосвіта фахівців архівної справи; участь у науково-практичних конференціях, семінарах, практикумах. Підготовка спеціалістів у цій сфері має охоплювати знання у двох взаємодоповнюючих та відмінних напрямках: питання права і спеціальні знання.

Нині не менш значущим фактором є встановлення тісніших зв'язків та співпраці архівістів із державними, громадськими та іншими установами і організаціями з метою використання їхнього досвіду у питаннях зберігання цифрової інформації, формування систем узагальнення і апробації сучасних технологій, а також інноваційних рішень у галузі зберігання архівних документів.

Незважаючи на те, що проблема зберігання оцифрованих аудіовізуальних документів з'явилася разом із активним впровадженням інформаційних технологій в архівну практику, її ще далеко не вирішено. Політика і стратегія зберігання цифрової документної інформації не повинна обмежуватися лише оптимальними технічними і програмними рішеннями. У цьому має виявлятися комплексний підхід. На нашу думку, головні завдання на шляху розв'язання вказаної проблеми лежать у сфері: інституціональній (розроблення і реалізація державної політики), економічній (відповідне фінансове забезпечення її) і нормативно-правовій (розвиток правової бази забезпечення збереженості оцифрованих документів). Зберігання оцифрованих архівних документів є складним і багатоплановим, воно не має однозначних підходів і рішень, а тому вимагає серйозних наукових досліджень і технологічних розробок, в яких не останню роль має відігравати співпраця вітчизняних і міжнародних інституцій, що працюють у сфері забезпечення збереженості цифрової інформації.

<sup>1</sup> Браккер Н. В., Куйбышев Л. А. Международные инициативы по сохранению аудионаследия (Обзор) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minervaplus.ru/publish/initial06.doc>. – Загл. с экрана; Маркаускас Ю. Устная история в цифровом архиве: проблемы и возможности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://orahis.eu/uploads/pranesimai/RU/Juozas\\_Markauskas\\_RU.pdf](http://orahis.eu/uploads/pranesimai/RU/Juozas_Markauskas_RU.pdf). – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Schüller D. Audiovisual Research Archives. Report WP 6 of EU-funded Project TAPE. ECPA 2008 [Electronic





resource]. – Mode of access: [http://www.tape-online.net/docs/audiovisual\\_research\\_collections.pdf](http://www.tape-online.net/docs/audiovisual_research_collections.pdf). – Title from screen.

<sup>3</sup> European Convention for the protection of the Audiovisual Heritage [Electronic resource] // CETS no. 183, Strasbourg, 8 November 2001. – Mode of access: [http://www.coe.int/t/dg4/cultureheritage/culture/audiovisuel/Report2nd\\_en.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/cultureheritage/culture/audiovisuel/Report2nd_en.pdf). – Title from screen.

<sup>4</sup> Хартія про збереження цифрової спадщини [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.ifapcom.ru/files/Documents/digital\\_heritage\\_preserv.pdf](http://www.ifapcom.ru/files/Documents/digital_heritage_preserv.pdf). – Назва з екрана.

<sup>5</sup> Стратегический план Программы ЮНЕСКО «Информация для всех» на 2008–2013 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.ifapcom.ru/files/Documents/strat\\_plan\\_rus.pdf](http://www.ifapcom.ru/files/Documents/strat_plan_rus.pdf). – Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects [Electronic Resource] / International Association of Sound and Audiovisual Archives; ed. by Kevin Bradley. – Second edition. – 2009. (= Standards, Recommended Practices and Strategies, IASA-TC 04). – Mode of access: <http://www.iasa-web.org/audio-preservation-tc04>. – Title from screen.

<sup>7</sup> Сохранение звукового наследия: этические аспекты, принципы и стратегии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03\\_Russian.pdf](http://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_Russian.pdf). – Загл. с экрана.

<sup>8</sup> [http://europa.eu.int/information\\_society/activities/digital\\_libraries/doc](http://europa.eu.int/information_society/activities/digital_libraries/doc).

<sup>9</sup> Preserving TV & Broadcast Archives – Digital Preservation Coalition [Electronic resource]. – Mode of access: [www.dpconline.org/.../269-future-rad-willi...](http://www.dpconline.org/.../269-future-rad-willi...) – Title from screen.

<sup>10</sup> Порядок оцифровування фотодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад.: Л. А. Голенко. – К.,

2011. – 5 с.; Порядок оцифровування кінодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад.: І. О. Казімірова. – К., 2012. – 5 с.; Порядок оцифровування фотодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад. Т. П. Камінчук. – К., 2012. – 5 с.

<sup>11</sup> Сохранение звукового наследия...

<sup>12</sup> Schüller D. Audiovisual Research Archives...

<sup>13</sup> Комар В. Г. О создании системы особого долговременного хранения контента кинокартин в цифровой форме // Мир кино и техники. – 2008. – № 7. – С. 12.

<sup>14</sup> Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 груд. 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64. – Зміни внесені згідно із Законами України № 75/95-ВР від 21.09.1995 (ВВР України, 1995, № 13, ст. 85); № 998-XIV (998-14) від 11.07.2001 (ВВР України, 2001, № 43, ст. 214); № 815-IV (815-15) від 22.05.2003 (ВВР України, 2003, № 35, ст. 271); № 1294-IV (1294-15) від 20.11.2003 (ВВР України, 2004, № 13, ст. 181); № 2939-VI (2939-17) від 13.01.2011 (ВВР, 2011, № 32, ст. 314).

<sup>15</sup> Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2000–2015 роки: Закон України від 9 січ. 2007 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102.

<sup>16</sup> Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – Зміни внесені згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22.12.1995 (ВВР України, 1996, № 3, ст. 11); № 608/96-ВР від 17.12.1996 (ВВР України, 1997, № 8, ст. 62); № 2888-III (2888-14) від 13.12.2001 (ВВР України, 2002, № 11, ст. 81); № 534-V (534-16) від 22.12.2006 (ВВР України, 2007, № 10, ст. 91).; № 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 (ВВР України, 2011, № 23, ст. 160); № 5068-VI (5068-17) від 05.07.2012).

В статье рассмотрены некоторые аспекты проблемы архивного хранения оцифрованных аудиовизуальных документов и предложены пути их решений.

*Ключевые слова:* аудиовизуальные документы, оцифровка, цифровые копии, Центральный государственный кинофотофоноархив Украины им. Г. С. Пшеничного.

In the article are viewed particular problems in archiving digitized audiovisual documents and are suggested ways to solve them.

*Key words:* audiovisual documents, digitalization, digital copies, the Central CinePhotoPhono Archives of Ukraine named after G. S. Pshenychnyi.

УДК 930.253:[005.92:004.63](477)

Олег Загородній

## ДОСТУП ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НАФ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА ЗБЕРІГАННІ В ІДЕА УКРАЇНИ

В статті досліджено питання доступу державних архівів України до електронних документів, що знаходяться на обліку в цих архівах та зберігаються у Центральному державному електронному архіві України, а також доступу до облікових і довідкових даних до електронних документів.

*Ключові слова:* електронний документ, Національний архівний фонд, облікові і довідкові дані, автоматизована інформаційна система, доступ.

© Олег Загородній, 2012



Впровадження електронного документообігу в діяльність установ та організацій державної форми власності ставить перед архівістами новітні завдання щодо виконання основної функції архівних установ, а саме: забезпечення збереженості документів у часі та подальшої доступності інформації, що подається в цих документах. Наразі електронні документи ще не надходять до державних архівних установ для подальшого зберігання, але це – питання часу.

Керуючись основним принципом архівістики – принципом походження документів – державні архіви (далі – держархіви) повинні зберігати також нові надходження електронних документів, забезпечуючи неподільність фондів<sup>1</sup>. Основними проблемами, що постають перед ними, є недостатнє фінансове забезпечення та відсутність достатньої кількості кваліфікованих кадрів, що, в свою чергу, ставить під сумнів можливість належного зберігання електронних документів, їхнього подальшого відтворення та забезпечення доступності до них, використовуючи ресурси виключно одного архіву. Водночас зазначаємо, що немає механізмів автоматизації процесів роботи з великими масивами електронних документів в архівній галузі. Однак, незважаючи на це, для вирішення проблеми постійного зберігання та подальшого використання інформації електронних документів виникає нагальна потреба розбудови галузевої автоматизованої інформаційної системи (далі – Система) із головним сховищем електронних документів у Центральному державному електронному архіві України (далі – ЦДЕА України). Передбачається, що цей архів буде мати можливість зберігати, підтримувати в актуальному стані електронні документи Національного архівного фонду (далі – НАФ) та забезпечувати їхній повноцінний захист. Єдина Система також вирішує проблему нерозривності архівних фондів шляхом збереження в держархівах функцій управління електронними документами, що належать до фондів цих архівів, використовуючи електронний архів для збереження електронних документів та опрацювання облікових і довідкових даних до них.

Ключовим завданням, що виникає при розбудові Системи, є правильна організація доступу працівників відповідних держархівів до електронних документів, а також організація доступу до облікових та довідкових даних до них. Важливість цього питання, насамперед, визначається відмінністю фондоутворювачів великої кількості держархівів, а також особливостями розподілу функціональних обов'язків їхніх пра-

цівників. Чіткої регламентації потребують функції Системи для роботи з електронними документами, обліковими та довідковими даними.

Чітке окреслення вимог до Системи, до функціональності та взаємодії між галузевим сховищем даних та безпосереднім працівником відповідного держархіву, її програмно-апаратного складу дасть змогу вибудувати чіткий та надійний регламент організації доступу до електронних документів, облікових та довідкових даних.

Організація єдиної автоматизованої інформаційної системи та її складових – це поширена практика, яка використовується при потребі роботи з великими обсягами інформації, представленої в електронній формі. Великий досвід впровадження подібних систем накопичено в бібліотечній сфері. Саме тому при розбудові таких систем в архівній галузі було б доцільно скористатися набутим досвідом у бібліотечній сфері, але із обов'язковим врахуванням відмінностей між документами бібліотек, поданих в електронній формі, та електронними документами, що є об'єктом документознавства та архівознавства.

Упровадження автоматизованих інформаційних систем для архівної галузі процес не новий, однак, досить різноманітний та довготривалий. Ще у 1989 р. колегія Головархіву України ухвалила створити подібну систему на базі Центрального фондового каталогу<sup>2</sup>, але тільки в 2001 р. в Державному комітеті архівів України (далі – Держкомархів України)<sup>3</sup>, було розроблено попередню версію програмного продукту «Архівні фонди України», що розроблялася з метою накопичення інформації, яка мала ввійти до базового блоку Національної архівної інформаційної системи (далі – НАІС) – електронної версії Центрального фондового каталогу. НАІС складається з окремих сегментів – електронних версій реєстрів фондів архівних установ України на базі аркушів фондів і фондових карток. Ця система базується на основних облікових документах – аркушах фондів, узгоджена з міжнародним стандартом ISAD(G) і національним дескриптивним стандартом<sup>4</sup>. Це – один із небагатьох проектів впровадження автоматизованих інформаційних систем на рівні архівної галузі України. Однак, зазначена система не відповідає вимогам роботи з електронними документами та не може вирішити проблеми, що виникають при організації архівного зберігання електронних документів НАФ та подальшого їхнього використання. В той же час ця система виконує поставленні перед нею завдання, але її



адаптація для роботи з електронними документами є менш ефективною, ніж розробка нової, що пояснюється різницею завдань, на виконання яких створювалася автоматизована система Центрального фондового каталогу та Система, запропонована в даній статті.

Для уніфікації довідкового апарату архівної галузі у 2004 р. розроблено схему єдиної класифікації документної інформації<sup>5</sup>, орієнтовану на впровадження автоматизованого пошуку документної інформації. При розробленні довідкового апарату до електронних документів зазначена схема повинна враховуватися в об'язковому порядку.

На рівні державних архівних установ впровадження автоматизованих комп'ютерних систем носить випадковий та децентралізований характер, оскільки не всі архівні установи можуть це собі дозволити. Разом із тим, деякі держархіви беруть участь у міжнародних проектах оцифровування архівних документів та їхнього оприлюднення, використовуючи для систематизації даних програмні засоби розроблені «власноруч» або надані від закордонних учасників відповідного проекту. Ці фактори впливають на уніфікацію програмного забезпечення в галузі.

Впровадження інноваційних технологій в архівну галузь та питання доступу до документів НАФ належать до сфери інтересів таких науковців та фахівців: Г. Боряк<sup>6</sup>, Л. Драгомірова<sup>7</sup>, Ю. Забенько<sup>8</sup>, А. Кисельова<sup>9</sup>, Ю. Ковтанюк<sup>10</sup>, П. Марченко<sup>11</sup>, К. Новохатський<sup>12</sup>, А. Сукало<sup>13</sup>, Л. Чекмарьова<sup>14</sup>, Н. Чиркова<sup>15</sup>, Н. Христова<sup>16</sup> та ін., які зробили вагомий внесок у наукове висвітлення та нормативно-методичне забезпечення зазначених питань.

Аналізуючи стан нормативно-правового та методичного забезпечення впровадження автоматизованих інформаційних систем в архівну галузь, передусім необхідно зазначити, що одними із ключових завдань Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 рр. були організація централізованого зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів, а також створення умов для ефективнішого впровадження в архівних установах сучасних інформаційних технологій<sup>17</sup>. Нею також передбачалося створити галузеву автоматизовану інформаційну систему, що повинна вирішувати основні завдання збереження електронних документів та подальшого доступу до них.

На виконання вказаної програми у 2007 р. було створено ЦДЕА України, який розпочав розроб-

ку низки нормативних документів, спрямованих на вирішення покладених на нього завдань<sup>18</sup>.

Подальше унормування роботи із електронними документами вимагало напрацювання нових підходів щодо вирішення нагальних питань. Однією із вирішальних у цьому стала робоча нарада за участю представників Держкомархіву, ЦДЕА України, Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), державних установ, у яких впроваджено електронний документообіг, та науковців, що відбулася 29 квітня 2010 р. у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут». На основі рішень, прийнятих учасниками зустрічі, Ю. Ковтанюком та Ю. Забеньком було розроблено «Концепцію планування життєвого циклу електронних документів» (далі – Концепція), яка систематизувала всі основні етапи руху електронного документа від його створення до використання документної інформації у держархіві. В Концепції наголошено на таких проблемах: захист електронних документів від несанкціонованого доступу до них; відсутність програми інформатизації галузі; брак практичного досвіду, кваліфікованих спеціалістів тощо<sup>19</sup>. Також окреслено нові напрямки організації роботи з електронними документами в архівних установах, зокрема завдання щодо організації доступу держархівів до електронних документів НАФ.

Досліджуючи організацію доступу держархівів до електронних документів, що знаходяться на зберіганні в ЦДЕА України, враховувалося таке:

- унікальність назви кожного файлу, що надходить на зберігання до ЦДЕА України<sup>20</sup>;
- визначений набір даних, які є обов'язковими у сфері керування документаційними процесами для створення метаданих архівного електронного документа, що описують його контекст, зміст, структуру та процес керування ними у часі<sup>21</sup>;
- XML-схема метаданих архівного електронного документа<sup>22</sup>;
- регламентована процедура надходження електронних документів від установи до держархівів та подальшого їх передавання до ЦДЕА України<sup>23</sup>;
- вимоги до автоматизованого робочого місця архівіста для здійснення ним приймання-передавання електронних документів на державне зберігання<sup>24</sup>;
- концептуальні засади побудови довідкового апарату до електронних документів<sup>25</sup>;
- збереження можливості доступу до інформації електронних документів шляхом конверту-



вання електронних документів в інші формати, які відповідають вимогам довгострокового зберігання<sup>26</sup> тощо.

Зазначені особливості роботи безпосередньо впливають на розбудову Системи та організацію доступу до електронних документів.

За результатами дослідження, здійсненого нами у межах планової науково-дослідної роботи в ЦДЕА України за темою «Порядок доступу державних архівів до електронних документів, що знаходяться на зберіганні в ЦДЕА України», яке пройшло позитивне зовнішнє рецензування серед архівних установ України, пропонуємо наступну організацію доступу до електронних документів НАФ, що знаходяться на обліку в держархівів та централізовано зберігаються в ЦДЕА України.

При організації доступу необхідно чітко розмежувати керування процесами, що стосуються електронних документів НАФ та обліковими і довідковими даними до них. Облік електронних документів, формування довідкового апарату, використання інформації, наявної в документах, є функціями дежархівів. ЦДЕА України, в свою чергу, забезпечує збереженість електронних документів, можливість відтворення їх у часі, систематизації та автоматизації процесів, а також захисту інформації від загроз.

Працівники держархівів, у даному випадку, є користувачами Системи, для яких, власне, і надається керований доступ до електронних документів НАФ без права модифікацій та облікових, довідкових даних із правом модифікації для визначених користувачів. Керування зазначеним доступом реалізується через уніфікацію видів робіт із електронними документами НАФ та використання засобів системи для чіткого контролю за діяльністю конкретного автентифікованого користувача.

Зрозуміло, що розподіл прав доступу автентифікованих користувачів може варіюватися залежно від потреб конкретного держархіву. Саме тому, загалом користувачів Системи доцільно поділити за такими рівнями доступу:

- з правом контролю за діяльністю автентифікованих користувачів;
- з правом модифікацій облікових та довідкових даних до електронних документів;
- без права модифікації облікових та довідкових даних до електронних документів;
- з правом доступу до конкретних електронних документів.

Важливим моментом організації доступу до єдиної бази даних електронних документів, облікових та довідкових даних до них виступають

етапи реєстрації користувачів Системи, автентифікації зареєстрованих користувачів та авторизації автентифікованого користувача на виконання певної дії в Системі відповідно до їхніх прав та обов'язків.

Для реєстрації автентифікованих користувачів Системи директор відповідного держархіву затверджує список працівників, що мають право доступу до електронних документів НАФ, довідкових та облікових даних до них та роботи із цими даними. Для кожного працівника визначається рівень його доступу до Системи та уніфіковані види робіт, які він має право виконувати. Зазначений список є основним документом уніфікації усіх можливих видів робіт з електронними документами НАФ, а саме:

- задоволення інформаційних потреб фізичних та юридичних осіб;
- створення довідкового апарату;
- створення баз даних;
- підготовка публікацій, виставок;
- підготовка статистичних та інформаційних документів.

А також робіт із обліковими та довідковими даними, до яких відносяться:

- удосконалення та внесення змін до облікових та довідкових даних;
- створення та модифікація облікових документів;
- створення та модифікація довідкових документів;
- підготовка статистичних та інформаційних документів;
- створення та оновлення баз даних.

Затверджений директором відповідного держархіву список користувачів Системи надсилається до ЦДЕА України, в якому проводиться реєстрація цих працівників у Системі як автентифікованих користувачів.

Надалі ЦДЕА України персоніфіковано надає користувачам автентифікаційні дані, за якими вони можуть увійти до Системи, реалізує визначені права на виконання робіт з електронними документами НАФ, обліковими та довідковими даними до них. Після автентифікації користувач потрапляє у середовище з чітко визначеними правами та можливостями, що визначені переліком видів робіт, правилами користування Системою, правилами роботи із документами НАФ тощо.

Проблемним моментом у цьому випадку виступає шлях отримання ЦДЕА України затвердженого директором відповідного держархіву списку працівників та вигляд цього документа (можливо, електронний документ, що передається





засобами Системи), а також отримання конкретним користувачем власних автентифікаційних даних для входу до Системи.

Для загального розуміння роботи в Системі необхідно також розрізняти поняття автентифікації та авторизації користувача.

Автентифікація користувача в Системі здійснюється після перевірки введення користувачем логіну та паролю. Якими повинні бути логін та пароль, буде визначено безпосередньо під час проектування Системи. Логіном можуть виступати П.І.П. користувача Системи або його унікальний псевдонім. Для посилення захисту інформації від неправомірного доступу може також використовуватися додатковий параметр – власний електронний цифровий підпис користувача, що може надаватися для користувачів із правом модифікації даних та перевірки протоколу робіт.

Авторизація здійснюється кожного разу при спробі виконання користувачем дії, яка потребує підтвердження його прав у Системі на виконання цієї дії та здійснюється автоматично.

Необхідно зазначити, що дані автентифікації можуть змінюватися та видалятися залежно від можливої зміни посадових обов'язків користувача.

У Системі створюються база даних автентифікованих користувачів та відповідні засоби керування нею. Доступ до модифікацій цієї бази має виключно спеціально призначений персонал ЦДЕА України, що відповідає за роботу Системи. Працівники із правом модифікації несуть персональну відповідальність за зміни облікових та довідкових даних. Для зміни або видалення будь-яких даних із бази даних автентифікованих користувачів керівництво відповідного держархіву повинно надіслати офіційне повідомлення до ЦДЕА України.

У зазначеній базі також протоколюються дії автентифікованих користувачів у Системі для забезпечення контролю за їхніми діями, починаючи з моменту автентифікації у Системі. Для цього в Системі створюється протокол відповідної форми. Доступ до цих протоколів надається керівництву відповідних держархівів.

Відповідно до покладених на ЦДЕА України функцій щодо електронних документів, він, за потребою, здійснює конвертування архівних електронних документів НАФ у новий формат<sup>27</sup> для забезпечення збереженості та можливості відтворення електронних документів у майбутньому.

Вважаємо, що запропонована вище модель доступу до електронних документів НАФ є най-

оптимальнішою для архівної системи України, виходячи з умов, що тепер склалися. Вона гармонійно вписується до сучасної системи архівних установ України, забезпечуючи підтримку основних принципів та підходів до роботи із документами в цілому та електронними зокрема, відкриває можливість отримувати електронні документи за потреби, керувати процесами щодо створення, опрацювання і використання облікових та довідкових даних й ефективно контролювати роботу працівників держархівів.

Важливою перевагою запропонованого підходу є отримання потужного інструмента, що забезпечить пошук документів НАФ відразу по всіх держархівах за одним запитом користувача. Завдяки цьому робота архівістів стане ефективнішою, а наукові дослідження якіснішими. Крім того, централізована база даних облікових та довідкових даних у майбутньому може стати унікальним засобом аналізу наявності та стану всіх документів НАФ, практично станом на будь-який час.

Як зазначалося вище, держархіви постійно здійснюють роботу з оцифровування документів власних фондів. Вочевидь, що проблеми збереження, обліку оцифрованих копій документів та надання до них доступу, зокрема створення довідково-пошукового апарату до них, мало чим відрізняються від таких самих проблем з електронними документами. Поки що держархіви вирішують їх самотужки. На жаль, ці дії залишаються неузгодженими. Вважаємо, що одним із реальних шляхів унормування зазначених процесів може стати запропонована Система, яка використовуватиметься в подальшому для збереженості та використання оцифрованих копій документів НАФ, їхнього обліку, формування довідкового апарату та його підтримання в актуальному стані. Звичайно, користування оцифрованими копіями документів потребує окремого дослідження, але принцип роботи з ними є подібним до принципу роботи з електронними документами НАФ.

Оскільки пропонується в ЦДЕА України централізовано зберігати увесь масив електронних документів НАФ, доцільно разом із ними зберігати також облікові й довідкові дані до них. Тобто, в кінцевому результаті маємо єдину базу, яка містить у собі електронний документ і облікові та довідкові дані. Водночас слід врахувати особливості роботи таких архівів, як Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного, Центральний державний архів вищих органів влади та управління



України, Центральний державний науково-технічний архів України в м. Харкові, Центральний державний архів громадських об'єднань України, місцеві архіви тощо.

Використовуючи облікові та довідкові дані, що зберігаються в єдиній базі, та спеціальне програмне забезпечення, можна автоматично згенерувати необхідний обліковий чи довідковий документ для традиційної роботи із документами НАФ. Саме тому у системі повинен бути розроблений та впроваджений інструментарій уніфікації даних, зокрема облікових документів, та керування процесами щодо них.

Окремо слід зазначити, що доступ до он-лайн виставок та довідкового апарату надається всім користувачам без винятку на загальних підставах, а доступ до електронних документів НАФ для пошукачів, що є користувачами відповідних держархівів, буде надаватися виключно за рішенням керівництва відповідного держархіву та визначатиметься Порядком користування документами НАФ у відповідному держархіві, окремими інструкціями та правилами, що регламентують цю діяльність.

Централізація представлених в електронному вигляді довідкових та облікових даних до документів НАФ, підтримка їх в актуальному стані, а також організація доступу до них, надасть можливість значно розвинути довідково-пошуковий апарат та розширити можливості роботи із ним для фізичних та юридичних осіб.

Отже, проаналізувавши досвід впровадження автоматизованих інформаційних систем в архівну галузь України, наукові праці щодо висвітлення зазначеної проблематики та повноту нормативно-правового й методичного забезпечення теми, необхідно зазначити наступне:

– незважаючи на напрацьований досвід впровадження автоматизованих систем в архівну галузь, виникла потреба у розробці нової автоматизованої системи, яка відповідатиме вимогам збереження електронних документів та організації доступу до них, враховуючи їхню специфічну сутність;

– розвиток нормативно-правового та методичного забезпечення стосовно зазначеної теми значно випереджає, з об'єктивних причин, впровадження напрацьованих результатів у практичну діяльність;

– водночас, наукове висвітлення зазначеної проблематики із врахуванням архівної специфіки, на нашу думку, недостатнє для її вирішення.

<sup>1</sup> Основні правила роботи державних архівів України: схвалено Колегією Держкомархіву України: протокол від 03.02.2003 № 2. – К., 2004. – С. 39.

<sup>2</sup> Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи // Хрестоматія з архівознавства. – К., 2003. – С. 358–368.

<sup>3</sup> Створення електронної версії Центрального фондового каталога України [Електронний ресурс]: лист до керівників державних архівних установ від 07.02.2001 № 01-106 // Вісник Держкомархіву України. – 2001. – Вип. 1 (5). – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/v-2001-1.5\\_3.php#N33](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/v-2001-1.5_3.php#N33). – Назва з екрана.

<sup>4</sup> Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації // Архіви України. – 2008. – № 3/4. – С. 78.

<sup>5</sup> Андрієвська Л. Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Л. Андрієвська, В. Бездрабко, С. Зворський, К. Климова, С. Лозова, Н. Павловська, Н. Христова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 77–108.

<sup>6</sup> Боряк Г. Проблеми подальшого реформування документної інформаційної сфери // Архіви України. – 2005. – № 1/3. – С. 9–31.

<sup>7</sup> Драгомирова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 111–133.

<sup>8</sup> Забенько Ю., Христова Н. Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів [Електронний ресурс]: проект документу, версія 0.2. – К., 2007. – 6 с. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Electronic/index.php>. – Назва з екрана; Ковтанюк Ю., Забенько Ю. Концепція планування життєвого циклу електронних документів [Рукопис]: схвалено Нормат.-метод. комісією Державної архівної служби України, протокол від 27.12.2011 № 2. – 64 с.

<sup>9</sup> Кисельова А. Використання архівних електронних ресурсів: статистика відвідувань архівного порталу України // Архіви України. – 2004. – № 1/2. – С. 158–167.

<sup>10</sup> Ковтанюк Ю., Забенько Ю. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. – 64 с.

<sup>11</sup> Марченко П. Проект концепції архівного зберігання електронних документів // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 122–129.

<sup>12</sup> Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України. – С. 75–83.

<sup>13</sup> Сукало А. Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003 рр.): дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2005. – 227 с.

<sup>14</sup> Чекартьова Л. Інформаційні ресурси урядового веб-порталу та веб-сайтів обласних державних адміністрацій України як джерельна база історико-культурних досліджень // Рукописна та книжкова спадщина України: археограф. дослідж. унікальних архів. та бібл. фондів. – К., 2007. – Вип. 11. – С. 300–313.

<sup>15</sup> Чиркова М. Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості // Архіви України. – 2004. – № 1/2. – С. 158–167.



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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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](http://tsdea.archives.gov.ua/ua/base/759_21052012.pdf). – Назва з екрана.

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

<sup>20</sup> 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.

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

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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 технологий<sup>1</sup>. 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 деятельности<sup>2</sup>.

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 большое 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 документ<sup>3</sup>.

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.

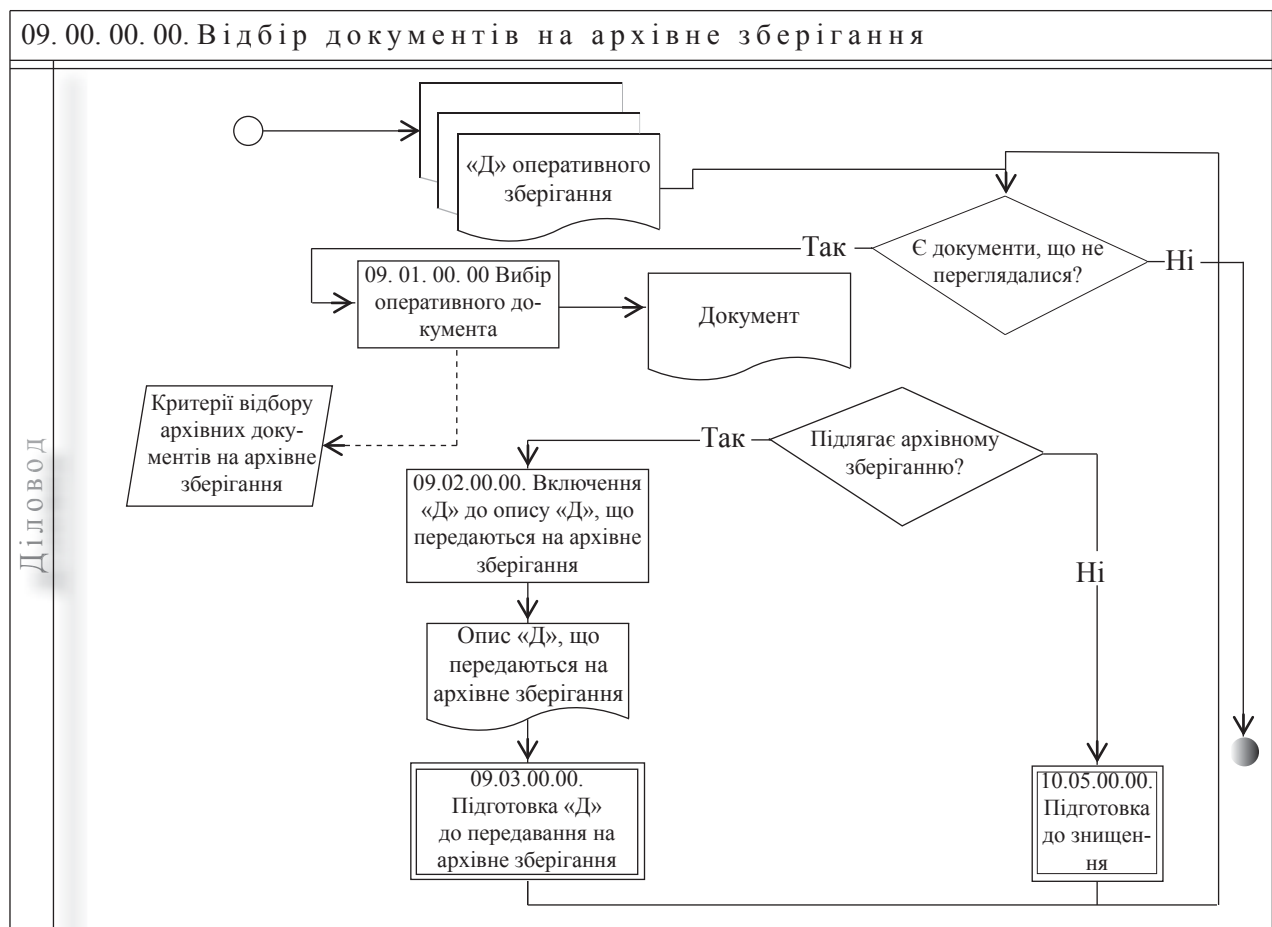
Система обеспечивает прием сдаточных информационных пакетов (в формате EDIAKT) в архив длительного хранения, а также все необходимые функции доступа, управления данными, их сохранности и администрирования. Она введена в эксплуатацию в 2011 г.; первым ее пользователем стал Австрийский государственный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

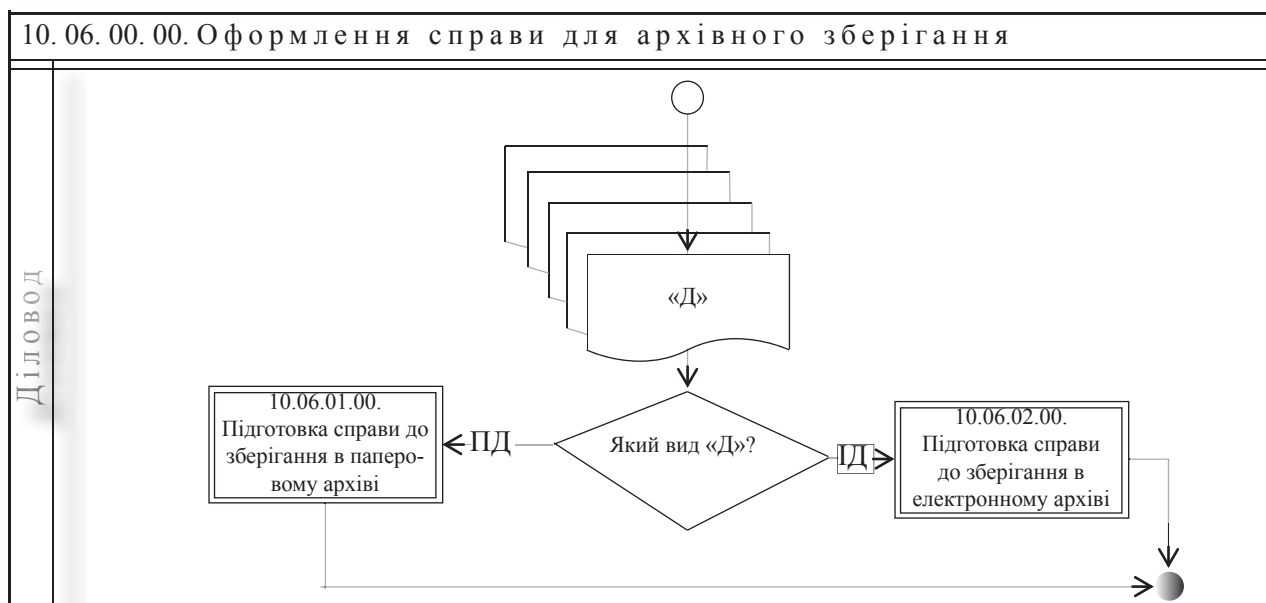


## 2. Прием архивных документов на архивное хранение/уничтожение



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

## 3. Оформление дел для архивного хранения

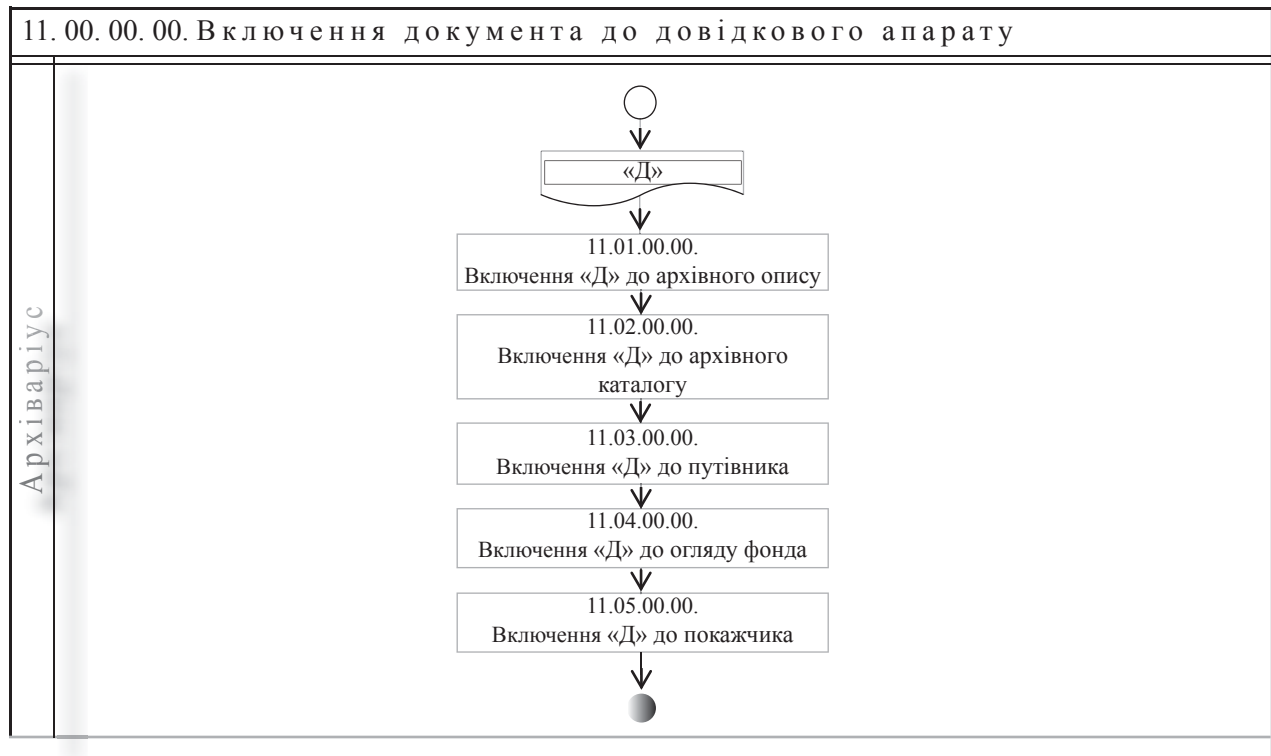


Процесс включает оформление дел для хранения в архиве.





#### 4. Включение документа в информационно-справочный аппарат



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

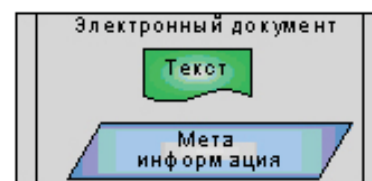
Таким образом, очевидно, что объект автоматизации «Архивные процессы» достаточно формализован в отношении документов с бумажными носителями и практически применим для электронных документов.

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



унифицированного формата предлагается рассматривать формат, утвержденный приказом Министерства образования и науки, молодежи и спорта Украины № 1207 от 2 октября 2011 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Украины № 1306/20044 от 15 ноября 2011 г.).

Такой подход не ограничивает пользователей в выборе текстовых редакторов и систем электронного документооборота, но представляет формализованную структуру самого документа. Эта структура и разделение зон ответственности предполагает, что метаинформация электронного документа будет дополняться в процессе всего его жизненного цикла и, при подготовке такого документа к архивному хранению, дополнится архивной информацией. Такой документ можно достаточно просто переместить из одной системы в другую, а он сам представляет из себя разложенные в реляционную базу данные связанные определенными признаками. Вопрос конвертации текстовой части документа здесь не рассматривается, поскольку сам архивный текстовый формат окончательно еще не определен (предлагается использование PDFa).

Важным аспектом в таком комплексном подходе безусловно является проблема совместимости форматов, а также существующих и перспективных баз данных при выходе на базы данных Польши, Чехии, Словакии, Венгрии, Румынии, России, стран Балтии, Беларуси, Молдовы и др. стран с целью объединения ресурсов «украиники» в зарубежных архивах, создание материальных баз данных, настройка доступа к существующим базам данных, копирование материалов, хранящихся в архивах других стран.

Большую работу предстоит выполнить совместными усилиями ученых, документоведов, архивных работников, специалистов-управленцев по обновлению нормативно-инструктивного аппарата, а также теоретических и методических разработок, связанных с принципами формирования Национального архивного фонда (НАФ), критериями ценности документов, технологиями хранения.

НАФ — это совокупность документов, отражающих культурно-духовные, материально-хозяйственные и государственно-политические аспекты жизни украинского народа, которые сохраняются в архивных учреждениях государственной, коллективной или частной форм собственности как в Украине, так и за рубежом и являются одним из величайших богатств украинского народа как составная часть отечественного и мирового наследия.

Среди стратегических вопросов прикладного архивоведения важное место занимает совершенствование организации и управления деятельностью архивных учреждений. К ним относятся поиск унифицированных форматов, новых методов отбора и регистрации документов, их классификация, учет и хранение, обеспечение сохранности, создание благоприятных условий для использования информационных ресурсов. Особое значение в современных условиях приобретают автоматизированные информационные системы и пути их внедрения в архивную отрасль.

Современное понимание национального архивного наследия заключается в том, что в его структуру необходимо включать не только НАФ, но и научно-справочные и научно-информационные системы. Освоение последних является залогом повышения эффективности использования архивного наследия в интересах укрепления нашего государства, национально-культурного и духовного возрождения украинского народа.

<sup>1</sup> Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф., 15–16 берез. 1995 р. / упоряд. Т. П. Прись. — 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; Пупро 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. 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.

<sup>2</sup> 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 таємницю: 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. Естественные 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; *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; *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; *Христова 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.

<sup>3</sup> 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 українська».* –

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 українська» 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-





ри діловодства, забезпечувати суттєву економію коштів на тиражування та пересилання значної кількості документів, що нині є вкрай актуальним за умов обмеженого фінансування місцевих органів виконавчої влади. Крім того, прискорюються терміни опрацювання документів, зменшується частка рутинних операцій, зокрема за рахунок спрощення їхнього пошуку, удосконалюється механізм організації та виконання документів, а також осучаснюється культура ділових процесів.

Останнім часом до проблеми впровадження електронного урядування в роботу органів виконавчої влади зверталися К. Вознюк, Н. Драгомирецька, О. Загасцька, О. Загвойська, К. Линьов, Я. Олійник, І. Рубан, А. Семенченко, К. Синицький, С. Чукут та ін. Проте в Україні проблемам організації електронного документообігу в органах виконавчої влади приділяється ще недостатньо уваги. А тому практика його здійснення залишається неефективною, діяльність органів влади з цих питань значною мірою є не впорядкованою, а впроваджені окремі системи електронного документообігу мають суперечності та не спираються на науково-теоретичні обґрунтування.

Незважаючи на значний науковий інтерес фахівців до інформаційно-аналітичної діяльності органів виконавчої влади та впровадження електронного документообігу, багато теоретичних, методологічних та практичних питань, особливо в умовах сучасного електронного урядування, є невирішеними. Поки що поза увагою дослідників залишаються важливі питання вдосконалення механізмів здійснення електронного документообігу в місцевих органах влади, де для ефективного вирішення важливих управлінських завдань вирішальне значення має оперативне отримання інформації та доведення управлінських рішень до виконавців.

Необхідно створити систему електронної взаємодії органів виконавчої влади та визначити механізми дотримання форматів даних електронного документообігу в органах державної влади з урахуванням реалій сьогодення та їхнього матеріально-технічного забезпечення.

Метою нашої статті стало визначення механізмів впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади як складової електронного урядування, з урахуванням наявного досвіду та тенденцій розвитку адміністративної реформи.

Електронне урядування має стати визначальним чинником і каталізатором адміністративної реформи, трансформаційних перетворень у дія-

льності органів державної влади та їхньої взаємодії з користувачами і власними службовцями. Саме тому ключовими елементами електронної державної служби в Україні, як вказують дослідники, є розбудова електронної взаємодії на всіх рівнях як усередині державних установ, так і між ними, що базується на організації потужних відомчих та національних дата-центрів і мереж обміну електронними даними, а також глобальна модернізація нормативного та організаційного підходів до впровадження інформаційних технологій у сферу державної служби<sup>1</sup>.

Одним із важливих процесів у функціонуванні будь-якої установи є прийняття управлінських рішень та контроль за їхнім виконанням. При цьому дані для прийняття рішень, необхідна інформація та самі рішення подаються у вигляді документів. Обсяг технічної роботи з документами найчастіше є таким великим, що може іноді складати головний зміст діяльності. Тому автоматизація роботи з документами, які циркулюють в установі, має важливе значення для підвищення ефективності її діяльності.

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, забезпечує інформаційні потреби державних службовців<sup>2</sup>.

Основною метою впровадження автоматизованих систем електронного документообігу (далі – СЕД) є підвищення прозорості, керованості та ефективності роботи організації за рахунок:

- уніфікації та стандартизації правил роботи з документами як із паперовими носіями, так і за допомогою автоматизованих засобів;
- значного підвищення швидкості обробки документів з паперовими носіями та подальшого зменшення частки останніх завдяки застосуванню технологій штрих-кодування, сканування, розпізнавання та механізмів електронного цифрового підпису;
- впровадження регламентів автоматизованої роботи з документами;
- повної відмови від обігу документів з паперовими носіями<sup>3</sup>.

Система електронного документообігу призначена для автоматизації всього комплексу робіт із документами як створеними в цій установі, так і з тими, що надійшли ззовні: введення документів у систему, реєстрація, розподіл і розсилання, редагування і модифікація, оперативне



збереження й архівація, пошук і перегляд, видобування і відтворення, контроль за виконанням, розмежування доступу, довідкова служба тощо. Істотним фактором є забезпечення групової (кооперативної) роботи з документами.

Впровадження СЕД у практику роботи установи має на меті:

- підвищення продуктивності праці;
- прискорення оперативності в роботі з документами;
- розширення можливостей довідково-інформаційного обслуговування;
- поліпшення якості підготовки, обробки і відтворення документів;
- скорочення кількості непотрібних документів і зайвих розсилань;
- посилення контролю за рухом і виконанням документів.

Технологія обробки документів визначається низкою факторів: видом документа і вимогами його життєвого циклу; традиціями, що склалися в установі; уявленнями виконавців про можливості сучасних систем обробки документів.

Особливо тісною має бути взаємодія при кооперативному (груповому) процесі створення документів і забезпеченні їхньої міграції між підрозділами установи. З цією метою в установі повинно бути утворене і використовуватися спільне транспортно-комунікаційне середовище (наприклад, Інтернет). Воно дасть змогу здійснювати обмін електронними документами як між підрозділами установи, так й з іншими територіально розрізненими установами, що можуть входити до відомчої СЕД. Таке середовище є основою для ефективного доступу до інформаційних ресурсів і інформаційно-аналітичних систем установи, а також до ресурсів і систем її структурних підрозділів та організацій, яким вони підпорядковані.

Корпоративна мережа установи може містити низку віртуальних підмереж різних підрозділів із різним ступенем захисту, залежно від специфіки їхньої роботи. Вихід у Інтернет повинен здійснюватися з урахуванням вимог забезпечення безпеки роботи державної установи згідно з вимогами чинного законодавства щодо володіння інформацією, яка є державною власністю.

З іншого боку, незалежно від конкретних підрозділів, у цілому по установі для роботи з документами можна виділити три рівня ієрархії користувачів, що стосуються усіх підрозділів:

- керівництво;
- служби діловодства та контролю;
- безпосередні виконавці.

Керівники візуюють документи, приймають рішення щодо подальшого просування документів (призначають виконавців, терміни виконання, накладають резолюції), проводять аналіз зведень про стан їхнього виконання, вживають заходи щодо поліпшення виконавської дисципліни.

Служби діловодства та контролю відповідають за приймання документів, первісне введення вхідних даних у систему установи, розсилання документів керівникам і виконавцям, контроль за редагуванням і модифікацією документів, одержання інформації про виконання або невиконання їх від виконавців, видавання попереджувальних нагадувань і різних зведень, зняття документів із контролю і пересилання їх в архів при потребі.

Виконавці одержують документи для їхнього виконання, готують вихідні документи, взаємодіючи при необхідності з іншими виконавцями, підписують їх у керівництва і передають службі діловодства для подальшого просування, одержують нагадування про наближення або закінчення терміну виконання, іншу розпорядницьку інформацію, повідомляють службу контролю про стан виконання документа.

У ході здійснення цих процедур електронний документообіг забезпечує суттєву економію бюджетних коштів при тиражуванні значної кількості документів, що циркулюють у місцевих органах виконавчої влади, під час надсилання їх багатьом виконавцям чи отримання звітів про виконання завдань. Електронні документи вміщуються до автоматизованої бази даних діловодства та контролю, що використовується установою.

Ще одним важливим моментом у створенні СЕД є накопичення і використання інформаційних ресурсів установи, зріст його інтелектуального потенціалу. Без аналізу даних і документів важко говорити про підтримку процесів прийняття управлінських рішень, тому в СЕД необхідне забезпечення тісної взаємодії користувачів з інформаційними ресурсами.

При впровадженні електронних документів в установі можуть виникнути нові проблеми, якщо не передбачити спеціальних запобіжних заходів. Серед них: захист інтелектуальних інформаційних даних, ефективність роботи службовців, подолання інформаційних бар'єрів, оперативний доступ до інформації, повторне використання і реплікація даних.

При впровадженні обміну документів виключено в електронній формі може порушитися традиційний режим роботи працівників установи, особливо тих, хто має знання і досвід роботи, але не



володіє комп'ютерними технологіями. Особливо актуальним це питання є для органів виконавчої влади районного рівня та виконкомів сільських, селищних рад. Можуть порушитися також звичні зв'язки між співробітниками і, тим самим, вплинути на ефективність роботи службовців.

Ці проблеми повинні враховуватися при створенні СЕД установи і налаштуванні її на конкретні завдання. Навчання персоналу й організація робіт у СЕД повинні містити конкретні рекомендації щодо подолання зазначених проблем. Дослідження свідчать, що великі резерви в підвищенні продуктивності праці лежать в організації групової діяльності (кооперативної роботи).

Вважається, що при впровадженні СЕД здобуваються тактичні та стратегічні вигоди. Перші визначаються скороченням витрат при впровадженні СЕД, пов'язаним із звільненням фізичного місця для зберігання документів, зменшенням витрат на копіювання і доставку документів у паперовому вигляді, зниженням витрат на персонал і устаткування тощо. До стратегічних вигод, пов'язаних з підвищенням ефективності роботи підприємства або організації, можна віднести:

- поява можливості колективної роботи над документами (що неможливо при паперовому діловодстві);
- значне прискорення пошуку і вибірки документів (за різними атрибутами);
- підвищення безпеки інформації за рахунок того, що робота в СЕД з незареєстрованої робочої станції є неможливою, а кожному користувачу СЕД призначаються свої повноваження доступу до інформації;
- підвищення схоронності документів і зручності їхнього збереження, тому що вони зберігаються в електронному вигляді на сервері;
- поліпшення контролю за виконанням документів<sup>4</sup>.

Введення в дію законодавства<sup>5</sup> щодо юридичного статусу електронного цифрового підпису дає можливість створювати системи обміну електронними документами, які забезпечують можливість зниження фінансових витрат та витрат робочого часу в органах державної влади та управління.

За результатами моніторингу органів виконавчої влади на початок 2012 р., впровадження автоматизованих систем діловодства з елементами електронного документообігу здійснено в Мінекономіки, Мінфіні, Мінтрансі, Нацдержслужбі, Державній податковій службі України та деяких інших центральних органах виконавчої влади.

Однак, переважна більшість систем електронного документообігу в цих органах влади функціонують практично без використання електронних цифрових підписів (печаток) (далі – ЕЦП), а тому документи, що циркулюють у системі електронного документообігу, не відповідають вимогам чинного законодавства. Адже згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа<sup>6</sup>.

У Херсонській обласній державній адміністрації з початку 2008 р. впроваджено відомчу систему електронного документообігу з її структурними підрозділами і районними державними адміністраціями та міськвиконкомами з використанням ЕЦП. Порядок проведення цієї роботи визначено Регламентом електронного документообігу в обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Херсонської облдержадміністрації від 20 березня 2008 р. № 310<sup>7</sup>. Про ефективність і економічність електронного документообігу свідчать динамічні показники отримання облдержадміністрацією електронної кореспонденції з ЕЦП. Так, із районів і міст області у 2008 р. отримано 17,5 тис. електронних документів, 2009 р. – 21,3 тис., 2010 р. – 28,0 тис., а за підсумками 2011 р. – понад 40,0 тис.<sup>8</sup>

Аналіз показав, що на створенні та пересиланні одного електронного документа в середньому заощаджується 1,5–2 грн. проти паперового аналога. Тому, за підсумками 2011 р. місцеві органи влади, що входять до відомчої СЕД, зекономили понад 80 тис. грн. бюджетних коштів. Адже запроваджена СЕД виключає необхідність надсилання документів з паперовими носіями, завдячуючи застосуванню ЕЦП, який за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису і не може бути визнаний недійсним лише через те, що має електронну форму<sup>9</sup>. До того ж практика свідчить, що при використанні СЕД продуктивність праці персоналу збільшується, як правило, на 20–25%, а вартість архівного збереження електронних документів на 80% нижче порівняно з вартістю збереження паперових архівів.

Нині Херсонська обласна державна адміністрація завершує вирішення питань впровадження єдиної Системи обміну даними (СОД) між облдержадміністрацією, усіма її структурними



підрозділами, районними державними адміністраціями і міськвиконкомом, що забезпечить уніфікацію підходів до роботи з електронними документами і обмін ними в єдиній базі даних.

Таким чином, кожний працівник місцевих органів влади області, зареєструвавшись користувачем СОД, матиме можливість оперативно отримувати управлінські рішення й надсилати необхідні звіти в єдиній корпоративній мережі. Вказана система даватиме змогу автоматично отримувати завчасні нагадування про настання строків реалізації доведених до виконання завдань і систематизуватиме в єдиному масиві історію життя документа (управлінського рішення). Це сприятиме наочному розкриттю змісту завдання і всієї інформації, пов'язаної з його виконанням, навіть від значної кількості виконавців. У найближчій перспективі планується поширення СОД у діяльність структурних підрозділів районних державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Однак, розширення географії електронного документообігу між територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування ускладнюється суттєвими перепонами:

- недостатність фінансування на продовження робіт зі створення, впровадження та модернізації систем електронного документообігу органів влади;
- відсутність єдиного регламенту електронного документообігу між органами виконавчої влади та апробованого на практиці формату електронного документа і електронного повідомлення для електронного документообігу;
- відсутність єдиних форматів системи електронного цифрового підпису;
- ускладнення, пов'язані з необхідністю долати стереотипи мислення працівників ділових служб, які впродовж багатьох років працювали в системі обігу документів з паперовими носіями;
- потреба в додатковому навчанні персоналу щодо оволодіння сучасними інформаційно-телекомунікаційними технологіями, які використовуються під час створення, передавання та зберігання електронного документа;
- остаточна законодавча та нормативно-правова неврегульованість питань архівування, зберігання та подальшого використання електронних документів за умови майбутніх змін засобів відтворення (візуалізації) електронних даних.

Проблеми, що перешкоджають впровадженню електронного документообігу як важливого

елемента електронного урядування в діяльності місцевих органів виконавчої влади, носять комплексний міжвідомчий характер і не можуть бути вирішені на рівні окремого органу влади.

Здійснення електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади буде ефективним за умов:

- формування єдиної інфраструктури міжвідомчого обміну даними в електронній формі;
- використання стандартизованих форматів даних, протоколів обміну даними і наявності єдиних класифікаторів, довідників, а також доступу до них;
- запровадження обміну електронними документами між органами виконавчої влади на основі повної сумісності використовуваних ресурсів;
- належного фінансування матеріально-технічного забезпечення ділових служб місцевих органів виконавчої влади.

Подальші розвідки порушеної проблеми стосуватимуться вироблення ефективних механізмів впровадження електронного документообігу в управлінську діяльність місцевих органів виконавчої влади, пошуку шляхів уніфікації підходів до автоматизації процесів обліку та контролю виконання службової кореспонденції, а також опрацювання науково обґрунтованих засад поширення електронного документообігу в діяльність органів місцевого самоврядування.

<sup>1</sup> Лопушинський І. П. Упровадження електронного урядування в роботу органів виконавчої влади України як вагома складова реформування державної служби // Публічне управління: теорія та практика. – 2010. – № 2. – С. 195.

<sup>2</sup> Коваль Р. А. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.: 25.00.02 / Класич. приват. ун-т. – Запоріжжя, 2008. – 23 с.

<sup>3</sup> Степанова Я. М., Рассмакін В. Я. Основи електронного документообігу: навч. посіб. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – 155 с.

<sup>4</sup> Там само.

<sup>5</sup> Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. – Назва з екрана; Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Назва з екрана.

<sup>6</sup> Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. – Назва з екрана.





<sup>7</sup> Про Регламент електронного документообігу в обласній державній адміністрації [Електронний ресурс]: розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації від 20 берез. 2008 р. № 310. – Режим доступу: <http://www.oda.kherson.ua>. – Назва з екрана.

<sup>8</sup> Ключевський В. І. Організація та здійснення контролю за виконанням управлінських рішень в органах

державної влади: теорія і практика: метод. посіб. / за заг. ред. С. Г. Білорусова. – Херсон: ХОЦППК, 2010. – 44 с.

<sup>9</sup> Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Назва з екрана.

Автор сделал анализ современного состояния организации и осуществления электронного документооборота в деятельности местных органов исполнительной власти, как составляющей электронного управления, с определением проблемных вопросов, привел примеры его внедрения в органах государственной власти Херсонской области.

*Ключевые слова:* электронный документооборот, электронное управление, органы исполнительной власти, управленческие решения, административная реформа.

This article analyses the modern way of organization and realization of electronic circulation of documents in the bodies of executive authority, as the main part of electronic government, with the determination of problem questions and there are given the examples of its application in the bodies of Kherson executive authority.

*Key words:* electronic circulation of documents, electronic government, the bodies of executive authority, government decisions, administrative reform.

УДК [005.92:004.63]:930.25(474.5)

Дануте Контримавичене

## ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА И ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ В ЛИТВЕ

Архивы, осуществляя свои функции, вынуждены реагировать на развитие информационных технологий, поэтому формулировка ими требований к управлению электронными документами стала одной из наиболее важных задач последних десятилетий в их деятельности. В Литве исследования электронного документооборота начались только в первом десятилетии XXI века, тогда, когда государственные учреждения начали создавать электронные документы. В настоящее время в Литве могут создаваться как кратковременно\* так и долговременно\*\* или постоянно\*\*\* хранимые электронные документы. Структура электронного документа регулируется Спецификацией электронного документа с электронной подписью ADOC V1.0. Долго и постоянно хранимые электронные документы, которые соответствуют этой спецификации, без проблем могут быть переданы в государственные архивы. Передача осуществляется с помощью Информационной системы электронного архива. Кроме этой функции, в системе предусмотрена функция надзора за документооборотом, а для внешних пользователей системы предоставляются публичные услуги. Канцелярия Премьер-министра Литвы первой передала электронные документы постоянного хранения в Новый государственный архив Литвы.

*Ключевые слова:* информационная система электронного архива, доступ, электронные документы, Спецификация электронной подписью подписанного электронного документа ADOC-V1.0.

В наши дни в информационном обществе можно выделить следующие функции архивов: контролировать, оценивать и хранить ценные документы, которые составляют большую часть документального наследия, а также гарантировать доступ к ним, обеспечить интересы граждан и отчетность государственных учреждений. Меняющиеся технологии изменяют и возможности создания документов. Развитие информационных технологий вынудило архивы

пересмотреть установленные процедуры документооборота. В Литовской Республике Закон об электронной подписи был первым правовым актом, установившем правовые условия для создания электронных документов. Он регламентировал создание электронной подписи, проверку, достоверность, права и ответственность пользователей, определил услуги сертификации и требования поставщикам, а также права и функции органов по надзору за электронной подписью<sup>1</sup>.

\* Документы, для которых установлен срок хранения от 1 до 25 лет включительно.

\*\* Документы, для которых установлен срок хранения от 26 до 100 лет включительно.

\*\*\* Документы, которые хранятся неограниченное время.



Узаконенная доказательная сила электронной подписи создала правовые условия подписывать ею документы на равных правах с документами на бумажных носителях. Эти условия вызвали потребность пересмотреть правовые акты, регламентирующие документооборот.

Поощряя создание электронных документов, Комитет по развитию информационного общества инициировал проект «Обмен электронными документами», цель которого заключалась в поощрении государственных учреждений заменить обмен документов на бумажных носителях на электронные документы. Проект начался 17 мая 2004 г. В нем участвовали пять институций: Канцелярия Правительства Литовской Республики, Министерство транспорта, Министерство экономики, Комитет по развитию информационного общества, Департамент архивов Литвы при Правительстве Литовской Республики (далее – Департамент архивов Литвы). Руководители и сотрудники этих институций были ознакомлены с электронной подписью и ее практическим использованием во время обмена электронными документами. Это были первые шаги в инициировании создания и использования электронных документов.

Проект послужил отправной точкой для научных исследований электронных документов и их документооборота в Литве. В 2004 г. опубликована статья Инги Петравичюте «По вопросу концепции электронного документа», в которой было проанализировано определение документа в документоведении, дипломатике и архивоведении, рассмотрены концепции электронных документов, сформулированные Международным советом архивов и Университетом Британской Колумбии, и определена концепция электронного документа. По мнению автора, электронный документ определяется как «документ, созданный в электронной среде юридическим или физическим лицом во время его законной деятельности, соответствующий требованиям установленной формы, с фиксированным содержанием и фиксированными связями с другими документами, по нему можно определить правовой, административный, процедурный, документальный и технологический контекст»<sup>2</sup>. В статье 2005 г. «Подлинность электронных документов: принципы долговременного сохранения»<sup>3</sup> И. Петравичюте проанализировала концепцию подлинности документа, методы и принципы ее установления, на основе которых определены принципы удостоверения подлинности электронного документа на протяжении всего его жиз-

ненного цикла. В том же году И. Петравичюте опубликовала еще одну статью – «Электронные документы в деятельности организации». В ней подчеркнуто, что электронный документ создан, передается, сохраняется, используется и хранится в цифровой среде на протяжении всего своего жизненного цикла. Он состоит из «видимой пользователю картины документа на экране компьютера, метаданных и логических связей, связывающих все части электронного документа в одно целое»<sup>4</sup>. В то время, когда в Литве только начались исследования документооборота электронных документов, в других государствах, например в Соединенных Штатах, Канаде, Австралии<sup>5</sup>, уже был осуществлен не один проект, и эта область была одним из самых важных направлений в научных исследованиях архивоведения.

Исследования электронных документов в Литве продолжались и далее. В 2006 г. И. Петравичюте, изучая политику долговременного хранения электронных документов в странах Европейского Союза, обнаружила, что больше всего опыта в области документооборота электронных документов и их долговременного хранения имеют скандинавские страны (Финляндия, Швеция, Дания). Именно модель их деятельности стала основой для развития архивно-правовой базы в Литве, при осуществлении общих принципов подлинности электронных документов: регламентация деятельности, непрерывность, последовательность, преемственность. В 2007 г. И. Петравичюте защитила диссертацию на тему «Управление электронными документами в Литовском национальном фонде документов», в которой проанализировала возможности документооборота электронных документов в Литве путем создания модели Системы электронного архива.

В последние годы публикаций о проблемах электронных документов в архивоведении Литвы не было. Поэтому важно изучить ситуацию в настоящее время, тем более, что для этого уже существуют теоретические основы. Этому, в частности, способствует и реализованный 31 октября 2011 г. проект Информационной системы электронного архива.

Цель настоящей статьи – определить особенности документооборота долговременно и постоянно хранимых электронных документов в Информационной системе электронного архива и установить возможности доступа к ним. Для этого предлагается обсудить правовое регулирование документооборота электронных документов; проанализировать Информационную систему электронного архива, сравнив ее со



сформулированной теоретической моделью электронного архива; исследовать реализованные в системе условия доступа к документам.

Одним из первых правовых актов, создавшим возможность управления официальными электронными документами, являются «Правила документооборота электронных документов», утвержденные 11 января 2006 г. приказом генерального директора Департамента архивов Литвы № V-127. Они установили для государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий, а также других лиц, уполномоченных государством осуществлять функции государственного управления, возможность создания официальных электронных документов, их упорядочивания, учета, хранения и уничтожения, а также функциональные требования, предъявляемые к системам электронного документооборота.

В 2008 г. Премьер-министр Литвы указал государственной администрации и учреждениям (в виде рекомендации) предусмотреть средства и ресурсы для преобразования систем электронного документооборота для того, чтобы создавать, передавать, совершать учет, принимать и хранить электронные документы. Канцелярия Правительства Литовской Республики поручила Департаменту архивов Литвы и Комитету по развитию информационного общества создать спецификацию с требованиями для электронных документов. 9 октября 2008 г. генеральный директор Департамента архивов Литвы издал приказ № V-119 о «Спецификации для электронных документов, подписанных электронной подписью. Опись требований», в котором изложены минимальные требования для подготовки спецификаций создаваемых учреждениями электронных документов, подписанных электронной подписью, которые являются аналогами письменных документов. Для неправительственных организаций, частных лиц и физических лиц требования для создания спецификаций – рекомендационного плана, за исключением электронных документов, которые должны создаваться в со-

ответствии с законодательством. Согласно этой описи, электронные документы, аналогичные письменным документам, должны создаваться в соответствии с установленными общими требованиями для создания документов, которые могут быть представлены в письменной форме или в статическом изображении<sup>8</sup>.

7 сентября 2009 г. генеральный директор Департамента архивов Литвы утвердил «Спецификацию электронной подписи для электронного документа, ADOC-V1.0», которая установила требования для создаваемых учреждениями и ими получаемых (GeDOC\* и GGeDOC\*\* группы) от неправительственных организаций, частных и физических лиц официальных электронных документов, подписанных электронной подписью, и требования для Software, гарантирующие весь цикл жизни документов. Этот правовой акт гласит, что пакет электронных документов представляет собой ZIP\*\*\* архив, соответствующий ZIP спецификации, состоящий из одного или нескольких файлов, распределенных в каталогах, которые могут иметь подчиненные каталоги, в которых могут находиться файлы и другие каталоги. Было установлено, что пакет не может быть защищен паролями. Кроме того, пакет должен иметь файл meta-inf/manifest.xml, в котором перечислены все файлы и каталоги пакета, а также указанные знаки типа MIME\*\*\*\* каждого файла и каталога. В пакете электронные подписи должны храниться в каталоге META-INF, в названиях файлов электронной подписи должно быть слово «signatures». Создаваемые электронные документы, в соответствии с этой спецификацией, предусмотрено хранить в Информационной системе электронного архива. Существует пока только одна спецификация для создания электронных документов, сопоставимых с письменными документами. В 2012 г. был разработан проект «Спецификации электронного документа PDF-LT-V1.0». Хотя он пока еще не утвержден, но рекомендуется пользоваться им при создании кратко-временно хранимых электронных документов.

\* Создаваемые официальные электронные документы государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий, а также других лиц, уполномоченных осуществлять функции государственного управления, и должностных лиц, уполномоченных государством, включая документы, создаваемые совместно с неправительственными организациями, частными юридическими или физическими лицами (например, контракты).

\*\* Получаемые официальные электронные документы государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий, а также других лиц, уполномоченных осуществлять функции государственного управления, и должностных лиц, уполномоченных государством.

\*\*\* ZIP файл, который включает в себя один или несколько ZIP элементов, определенный для хранения данных и, при необходимости, уменьшит объем хранимых файлов.

\*\*\*\* Определяющая формат файла или тип данных текстовая строка, соответствующая требованиям спецификации RFC 4288 (например, text/xml).



Принятие «Правил о документообороте электронных документов» способствовало тому, что немалое число учреждений начали создавать, использовать и хранить кратковременные электронные документы, а с 2008 г. началось создание также долговременных электронных документов. В целях обеспечения эффективного, модернизированного и соответствующего требованиям доступа к долговременно и постоянно хранимым электронным документам Национального фонда документов, а также ради создания гарантии, что эти документы будут сохранены в течении соответствующего времени, 1 декабря 2008 г. был утвержден инвестиционный проект «Создание инфраструктуры электронного архива»<sup>9</sup>. Планируемый результат проекта – разработка и внедрение Информационной системы электронного архива, которая позволит эффективно осуществить надзор за управлением электронными документами, принадлежащими к Национальному фонду документов, а также обеспечит накопление (сбор) документов, их хранение и использование. Это должно побуждать учреждения к созданию долговременных и постоянно хранимых электронных документов. После того, как проект начал действовать, было юридически урегулировано действие Информационной системы электронного архива в положениях, утвержденных приказом генерального директора Департамента архивов Литвы от 30 июля 2010 г. № V-41. Этот проект был реализован 31 октября 2011 г., и тогда начала функционировать Информационная система электронного архива. Для того, чтобы электронный документооборот отвечал современным требованиям, 29 декабря 2011 г. Главный архивариус Литвы\* издал приказ № V-158 об утверждении «Правил документооборота электронных документов»<sup>10</sup>, которыми были отменены правила 2006 г.

В целях реализации единой политики управления документами и внедрения Информационной системы электронного архива в 2012 г. были внесены поправки в Закон Литовской Республики о документах и архивах<sup>11</sup>. В нем заменили положение о том, что только постоянно хранимые документы принимаются в государственные архивы, и подтвердили передачу в государственные архивы долговременных электронных документов. Кроме того, были заменены процедуры,

предназначенные для учреждений, которые передают государственным архивам постоянно хранимые документы, в предоставлении документов учета\*\* для согласования с государственным архивами. Эти процедуры были перенесены в Информационную систему электронного архива, при этом отменялось создание бумажных документов учета, заменяя их на данные документов учета, которые создавались в системе и согласовывались в ней с государственным архивом. 22 июня 2012 г. приказом № V-63 Главный архивариус Литвы утвердил правила для передачи в государственные архивы электронных документов деятельности из государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий<sup>12</sup>, где установлены конкретные условия и процедуры для передачи долговременно и постоянно хранимых электронных документов. Одним из основных отличий от документов на бумажных носителях является то, что электронные документы передаются в государственный архив в течение 5 лет<sup>13</sup> с момента завершения дел. Таким образом, не осталось никаких проблем для передачи электронных документов в государственные архивы.

Анализ Информационной системы электронного архива начнем с подключения и закончим анализом того, какие условия для доступа реализованы в системе. Подключение к этой системе возможно только при условии отчетливой идентификации личности, которая осуществляется через интерфейс портала электронного правительства, где внедрена электронная подпись, или же через электронные банковские системы. Таким образом, теоретически обоснованное условие для системы реализовано на практике – любое обращение к системе со стороны внешних или внутренних компонентов системы должно осуществляться на основе всеобщей идентификации<sup>14</sup>.

В Информационной системе электронного архива для государственных архивов была предусмотрена возможность надзора за учреждениями, передающими постоянно хранимые документы в государственные архивы, с помощью информационных технологий, т. е. данные документов учета из учреждения передаются в архив в ту же минуту, когда принято решение о передаче данных. Самые главные задачи – это передача официальных электронных документов в государ-

\* С 1-го 2011 г. Департамент архивов Литвы при Правительстве Литовской Республики реорганизован в Службу Главного архивиста Литвы.

\*\* Планы документации (аналогично номенклатура дел), описи дел, список регистров, список описей.





ственные архивы, сохранение их целостными, конфиденциальными, подлинными и возможность использования их в течении определенного времени. Важной является возможность осуществления поиска хранимых электронных документов и их рассмотрение с помощью информационных технологий и средств связи. И. Петравичюте, разработав модель электронного архива документов, подчеркнула, что одно из главных условий системы – обеспечение аутентичности электронных документов. Это условие должно быть обеспечено на всех уровнях системы: приема, обработки, хранения и использования<sup>15</sup>. Для того, чтобы обеспечить подробную информацию о процессах в системе, информация должна быть собрана и представлена в форме отчета в журнале проверок.

Система состоит из трех модулей: общественного портала, внутреннего портала и хранилищ. Общественный портал предназначен для институций, передающих документы, с его помощью они передают в государственные архивы электронные документы и данные, нужные для мониторинга управления документами. Также он предназначен для общественности, чтобы пользоваться электронными документами и получать информацию о хранимых документах. Внутренний портал предназначен для персонала государственной системы архивов, с его помощью они управляют пользователями системы, их правами, классификаторами, осуществляют мониторинг институций, передающих документы, принимают электронные документы на хранение, управляют риском их хранения, подготавливают и предъявляют копии электронных документов, заверенные персоналом архива. Модуль хранилища предназначен для хранения электронных документов и служебных данных хранилища, поиска электронных документов и управления риском.

В Литве процесс мониторинга управления документами на протяжении всего цикла существования документа до его передачи в государственный архив (или уничтожения документа) осуществляется государственными архивами. Этот мониторинг, посредством информационных технологий в Информационной системе электронного архива, состоит из согласования данных планов документации, списков дополнений планов документации\*, списков описей дел, описей дел, актов об уничтожении документов. Все данные могут передаваться прямо

из систем управления документами в систему государственного архива при помощи XML Web Services или в системе, при заполнении формы данных упомянутых документов в Web портале. В портале есть возможность создавать планы документации на основе более ранних версий, а описи дел – используя данные 8 колонки плана документации о сформировавшихся делах. Сотрудники государственных архивов также имеют возможность сравнить документы с их более ранними версиями.

Ответственный сотрудник государственного архива, ознакомившись с переданными институцией данными учета документов, предъявляет их для согласования или возвращает в институцию, информируя о замеченных ошибках. Если данные были возвращены из-за ошибок, после коррекции ошибок они снова предлагаются для согласования. Когда руководитель государственного архива согласовывает данные плана документации или другие данные учета документов, ответственные лица институции утверждают эти данные. Если план документации или другие данные учета уже согласованы, их нельзя редактировать, можно только предъявить список дополнений к плану документации, подготовить новый план документации следующего года или продолжение описи дел. В модели, созданной И. Петравичюте, для оформления согласования документов учета используется электронная подпись ответственного лица государственного архива, аналогичные требования предусмотрены и для ответственного лица институции, которая подтверждает данные<sup>16</sup>. В данное время в систему внедрено только авторизованное подключение, а данные не подтверждаются электронными подписями. Практически реализованное согласование данных средствами системы проще, но поскольку авторизация осуществляется с помощью электронной подписи или через электронную систему банков, оно аналогично безопасно и надежно.

Процедура передачи документов в государственный архив регламентируется нормативно-правовыми актами, издаваемыми Главным архивариусом Литвы. Электронные документы передаются в государственные архивы по «Правилам передачи в государственные архивы электронных документов деятельности государственных и муниципальных институций, учреждений, предприятий», в которых предусмотрено, что «передаваемые электронные документы долж-

\* План документации – план систематизации документов деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений и предприятий.



ны соответствовать требованиям спецификаций электронных документов, подтвержденным Главным архивистом Литвы или согласованным с ним»<sup>17</sup>. Электронные документы в государственный архив передаются пакетами. Во время одной передачи можно передать только один пакет, но одним пакетом можно передать единицы учета одного или нескольких описей дел.

Намереваясь передать электронные документы, учреждение должно быть включено в Информационную систему электронного архива, а данные описей ее электронных документов должны быть согласованы. По «Правилам управления документами и их учета в государственных архивах»<sup>18</sup> должны быть согласованы данные описей дел учреждения. Таким образом, система сможет определить, являются ли передаваемые документы описанными по правилам или нет. Кроме того, учреждение, передающее электронные документы в государственный архив, должно проверить их (все содержание, все подписываемые метаданные) и использованные электронные подписи (например, электронная подпись согласования, которая в соответствии с законодательством должна храниться вместе с документом на протяжении всего его хранения). Электронные документы должны быть подписаны, по крайней мере, не меньше чем в формате XAdES\*-X-L\*\* электронной подписи, соответствующей требованиям<sup>19</sup> спецификации, а также для проверки квалифицированных электронных подписей должен быть установлен штамп времени\*\*\*, чтобы соответствовать установленным требованиям законодательства.

Процесс передачи электронных документов начинается с запроса о возможном времени передачи электронных документов. Если в системе нет согласованных описей документов, передача документов не может быть начата. Согласовывая процесс передачи пакетов электронных документов с государственным архивом, необходимо предоставить следующую информацию: идентификационный номер пакета, код учреждения отправителя, код учреждения, которое создало документы (если передаются электронные документы не передающего документы учреждения), указать ответственного сотрудника учреждения, режим передачи (электронными коммуникационными

сетями или физическим носителем), планируемая дата передачи документов или период, количество (объем) – указывая мегабайты или единицы (МБ или шт.) передаваемых документов.

И. Петравичюте, сформулировав модели электронной передачи документов в государственные архивы, заметила, что должны быть составлены списки передаваемых электронных документов<sup>20</sup>. Это требование не применяется в системе, в ней проверяются только единицы передаваемых документов – в государственном архиве сверяются данные описей, а в запросе о принятии документов указанные данные. Если все данные правильные, и на то же время не намечено принять документы другого учреждения, запрос подтверждается. Физический процесс передачи электронных документов в государственный архив иницируется и проводится только после того, как получено подтверждение, что электронные документы можно передать в согласованное время.

Учреждение может передать пакет электронных документов только в согласованный с государственным архивом промежуток времени и установленным образом. Если срок передачи пропускается, процесс должен быть согласован снова. При передаче документов в форме физических носителей, они должны быть одноразового пользования, в хорошем состоянии, не повреждены. После того, как они привозятся в государственный архив, архивист выполняет процедуру загрузки пакета в информационную систему.

В случае передачи электронных документов электронными коммуникационными сетями, ее производит ответственный за передачу сотрудник учреждения через внешний портал Информационной системы электронного архива или через компьютерную систему управления электронными документами, которая взаимодействует с Информационной системой электронного архива.

После передачи пакета в Информационную систему электронного архива производятся проверки: антивирусная, целостности, количества, аутентичности, преобразование содержания и качественный обзор. Информацию о проверке пакета и его состояние во внешнем портале может видеть и ответственный работник учреждения. Если в пакете были найдены ошибки, специалист может увидеть, каковы это ошибки –

\* Стандарт структуры описания электронной подписи XMLSTETSITS 101 903 V1.4.1:2009 «Усовершенствованные XML электронные подписи (XAdES)» (далее – XAdES стандарт).

\*\* Формат долговременного хранения электронной подписи (описан руководствуясь XAdES стандартом).

\*\*\* Штамп (печать) времени (*angl. time stamp*) – используется как доказательство, что данные уже были до этого времени и как доказательство времени.



«ошибки количественной проверки», «ошибки целостности пакета», «найденные вирусы». Если при проверке подлинности полученных электронных документов установлено, что хоть один электронный документ недостоверный, пакет отвергается, а отправителю посылается сообщение об ошибках. Проверка пакета может занять до 30 дней, после этого ответственный за прием архивист принимает решение принять пакет или отказаться от его приема. В системе хранятся только детали информации о передаче.

При успешном завершении количественной проверки электронных документов проводятся дальнейшие процедуры. В частности, осуществляется качественная проверка электронных документов, а впоследствии проверяется их подлинность. Информация о результатах тестирования всех электронных документов фиксируется в журнале проверок. Передаваемые официальные электронные документы обладают содержанием, метаданными и электронной подписью, и все эти части помещаются в контейнер, так как они соответствуют спецификации ADOC. Квалифицированная электронная подпись является технологической основой, обеспечивающей подлинность электронных документов. Она гарантирует целостность электронного документа и его метаданных, т. е. гарантирует, что электронный документ не был изменен с момента его подписания. Сертификат электронной подписи гарантирует, что подпись была сделана лицом, который имел на это право, и документ не был изменен после его подписания. Штамп времени свидетельствует о том, что электронная подпись была сделана до указанного времени.

Для принятых электронных документов с подписью не меньше XAdES-X-L формата производится архивное подтверждение архивных штампов времени и поднятие формата подписи до формата XAdES-A\*. Информационная система электронного архива предназначена для обеспечения подлинности электронных документов на протяжении всего времени их хранения, для этой цели и предназначено архивное подтверждение. После подтверждения начинается архивное описание – каждый принятый электронный документ автоматически описывается, сгенерировав опись. Если все электронные документы являются подлинными, начинается преобразование электронных документов в открытый, самоописывающийся формат. Подлинные электронные документы преобразовываются в формат

для долговременного хранения, то есть создается трансформированный электронный документ в формате PDF/A для долговременно хранения, поиска и просмотра. Для подтверждения содержания конвертированного документа в долговременный формат хранения в Информационной системе электронного архива используется формат кратковременной электронной подписи (XAdES-T формат)<sup>21</sup>. Электронные документы, трансформированные из исходного формата во внутренние форматы системы, предназначены для хранения документов долговременно или постоянно, а также для их использования.

И. Петравичюте заметила, что трансформированные электронные документы должны быть юридически приравняемы к утвержденной копии электронного документа<sup>22</sup>. В данном случае прилагаются усилия, чтобы обеспечить долговечность жизни электронного документа, так как при развитии технологий и при меняющихся условиях, очевидно, нелегко гарантировать его визуализацию и подлинность. Легализация надежной копии электронного документа производится на тот случай, если при техническом развитии устареет оригинальный формат документа, другие надежные копии электронного документа будут сделаны из трансформированных копий электронных документов.

В будущем, если возникнет потребность изменить формат долговременного хранения электронного документа на другой, переход к новому формату будет выполнен путем преобразования оригинального документа, при этом необходимо будет проверить его подлинность (предыдущая подтверждающая электронная подпись) и переподписать новой (архивной) электронной подписью.

Долговременно хранимые документы широко используются, так как они хранятся в основной системе данных. Долговременно хранимые документы преобразуются в формат оптимизированного размера отображения, удобного и предназначенного для использования в Интернете. Преобразованные и подтвержденные электронные документы хранятся в хранилище архива. Каждый вид электронного документа хранится в соответствии с форматом, целью и сценарием использования электронного документа: подтвержденные оригинальные электронные документы хранятся в неактивном хранилище, а подтвержденные преобразованные электронные

\* Архивный формат электронной подписи, описан руководствуясь XAdES стандартом.



документы и изображения документа, предназначены для опубликования в Web портале, хранятся в главном хранилище системы.

Процессы преобразования документов производятся системой автоматически, но для того, чтобы обеспечить максимальный процесс трансформации и ее правильность, а также для достоверности результатов, каждый трансформированный документ может быть просмотрен ответственным работником, визуально сравнивающим его с оригиналом.

Передача электронных документов в архив отменяется или подтверждается в зависимости от того, зафиксированы ошибки передачи или нет. Подтвержденные данные сохраняются в хранилище данных, а также подписывается акт о передаче электронных документов. В том случае, если передача данных отменяется, архив подготавливает справку с информацией о результатах проверки пакета электронных документов и о найденных ошибках, которые нужно будет исправить<sup>23</sup>. Учреждение, получившее справку, устраняет недостатки и повторно передает пакет электронных документов в государственный архив.

Переданные электронные документы сохраняются без изменений для неактивного хранения и могут быть использованы в некоторых случаях, когда требуется оригинал документа в суде и т. п.

В окне передачи документов предоставляется информация о передаче, состоянии данных пакета и результаты проверки. В разделе «Результаты тестирования» предоставляется информация: передача пакета, дата, антивирусная, количественная проверка, преобразования содержания и результаты проверки подлинности. Все сообщения о расхождениях, выявленных в ходе проверки, система автоматически фиксирует для того, чтобы архивист мог принять нужное решение. Если ошибки не очень существенные, принимается решение принимать документы или прервать передачу. В том случае, если документы не принимаются, учреждение будет обязано согласовывать время передачи и передавать пакет электронных документов заново.

Процесс подтверждения автоматизирован и выполняется без вмешательства человека, поэтому очень важно понимать, что необходимо вести подробный журнал контроля. Подробная информация о процессе проверки и других операциях фиксируется в системе, а информация в виде сообщений передается администратору системы. В журнале проверок регистрируются все шаги процесса преобразования, статус, результаты, ошибки и дополнительная информация. В том

случае, если были найдены ошибки, процесс повторяется заново.

Храня электронные документы долговременно и постоянно, важно обеспечить их безопасность и доступность, они должны быть защищены от повреждения, потери, раскрытия или модификации. Кроме того, хранимые документы должны быть доступны пользователям для ознакомления (организациям и лицам), чтобы получить официальные копии документов и другую соответствующую информацию.

Для документов и электронных подписей используются открытые форматы и форматы, адаптированные для долговременного хранения. Все данные постоянно копируются и существует одна копия, которая находится в другом, физически отдаленном месте. В архиве хранимых электронных документов их подлинность должна быть проверена перед тем, как документ из архива передается пользователям системы. Сравнивая процессы и процедуры Информационной системы электронного архива, заметим, что аналогичные были разработаны также И. Петравичюте в модели системы электронного архива. На сегодняшний день только Канцелярия Правительства Литовской Республики передала в 2011 г. официальные электронные документы Премьер-министра Литвы, другие учреждения не решаются создавать постоянно хранимые электронные документы.

Выделяют две группы пользователей Национального фонда документов – идентифицированные и не идентифицированные. Идентифицированный пользователь тот, который подключился к системе и его личность может быть установлена. Не идентифицированный пользователь тот, который пользуется услугами без идентификации. Идентифицированный пользователь (определяется с помощью взаимодействия информационных систем общественного управления) может обращаться в государственные архивы с просьбами о выдаче документов, подтверждающих юридические факты, а также он может ознакомиться с электронными документами, хранящимися в государственных архивах.

Определенные действия могут выполняться в Информационной системе электронного архива и не идентифицируясь. Это открытый доступ к созданию электронных документов (соответствующих спецификации ADOC), подписанию их электронной подписью и их проверке. Общедоступной является основная информация о документах, составляющих Национальный фонд документов. Это осуществляется через поиск описей, в которых описыва-





ются хранимые в государственных архивах фонды, а в случае электронных документов, и еще некоторая информация о документах. Право на обзор содержания документа не предоставляется, просмотр содержимого документа возможен только идентифицированным пользователям. Журнал проверок процедур заполняется только исходя из содержания документа обзора. Простая форма поиска предназначена для большинства пользователей портала, которым для поиска документов должно быть достаточно основных полей и которые не обладают необходимыми знаниями. Форма расширенного поиска имеет гораздо больше полей и для пользования ею, пользователю портала надо обладать более чем минимальными знаниями о документах и способах их документирования.

Документооборот электронных документов регулируется нормативно-правовыми актами, начиная с их подписания, хранения и заканчивая процедурами передачи в государственные архивы. Регламентирование создает одинаковые правила по всей стране и обеспечивает то, что проблемы с обменом электронных документов не возникнут. Также установленные правила гарантируют, что эти документы будут возможно использовать и с течением времени, что есть возможность их сохранить подлинными столько времени, сколько установлено нормативно-правовыми актами.

Информационная система электронного архива предназначена не только для передачи электронных документов в государственные архивы, но и для удовлетворения потребностей внешних потребителей, позволяя создавать электронные документы, соответствующие требованиям спецификации ADOC, которые являются полноправными наряду с подписанными документами с бумажными носителями. Это должно способствовать росту электронных документов.

В Информационной системе электронного архива в процессе проверки подтвержденные подлинные электронные документы подписываются электронной подписью архивного подписания (XAdES-A). Это гарантирует подлинность электронных документов. Предвидя изменения и развитие информационных технологий в Информационной системе электронного архива, делаются копии документов долговременного хранения для того, чтобы со временем информация все-таки осталась доступной. Намечен еще один способ защиты от потери информации – наблюдение за изменением форматов и возможность в системе преобразовать их в современные форматы. Следующая

ступень на этом пути – миграция электронных документов в другие форматы.

Созданная Информационная система электронного архива будет способствовать описанию большего количества архивных фондов до уровня дел, таким образом, описание облегчит доступ к информации, тем самым способствуя доступу к документам. Однако, пересмотреть электронные документы в государственных архивах публично, не идентифицируясь, пока невозможно. Таким образом, оценивая условия доступа к электронным документам, можно констатировать, что они затруднены, так как для входа в Информационную систему электронного архива нужно иметь квалифицированную электронную подпись или входить в систему, прибегая к помощи электронных банковских услуг.

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas // Valstybės žinios. – 2000. – № 61-1827.

<sup>2</sup> Petravičiūtė I. Elektroninio dokumento sampratos klausimu // Knygotyra. – 2004. – T. 43. – С. 96–116.

<sup>3</sup> Petravičiūtė I. Elektroninių dokumentų autentiškumas: ilgalaikio išsaugojimo principai // Knygotyra. – 2005. – T. 45. – С. 168–185.

<sup>4</sup> Petravičiūtė I. Elektroniniai dokumentai organizacijos veikloje // Biuro administravimas. – 2005. – № 12.

<sup>5</sup> Petravičiūtė I. Elektroninių dokumentų autentiškumas ... – С. 168–185.

<sup>6</sup> Petravičiūtė I. Elektroninių dokumentų ilgalaikio saugojimo Europos sąjungos valstybėse politika // Knygotyra. – 2006. – T. 46. – С. 243–261.

<sup>7</sup> Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 «Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo» // Valstybės žinios. – 2006. – № 7-268.

<sup>8</sup> Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. V-119 «Dėl Elektroninių parašų pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo» // Valstybės žinios. – 2008. – № 118-4488.

<sup>9</sup> Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės [Электронный пецупс] // Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimo galimybių studija-investicinis projektas. – Режим доступа: <www.archyvai.lt/download/948/investicinis%20projektas.pdf> (15.10.2011). – Загл. с экрана.

<sup>10</sup> Vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 «Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo» // Valstybės žinios. – 2012. – № 3-104 ; 2012. – № 79-4132.

<sup>11</sup> Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas // Valstybės žinios. – 1995. – № 107-2389 ; 2004. – № 57-1982 ; 2007. – № 4-154 ; 2010. – № 79-4055 ; 2012. – № 44-2147.

<sup>12</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 «Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo» // Valstybės žinios. – 2012. – № 72-3767.

<sup>13</sup> Ibid.



<sup>14</sup> *Petravičiūtė I.* Elektroninių dokumentų Lietuvos nacionaliniame dokumentų fonde valdymas [Рукопись]: диссертация: гуманитарные науки, коммуникация и информация (06 Н). – Вильнюс, 2007. – 127 с.

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Ibid.

<sup>17</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 ...

<sup>18</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 «Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo» // Valstybės žinios. – 2011. – № 88-4230 ; 2012. – № 72-3768.

<sup>19</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 ...

<sup>20</sup> *Petravičiūtė I.* Elektroninių dokumentų Lietuvos nacionaliniame dokumentų fonde valdymas. – 127 с.

<sup>21</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 ...

<sup>22</sup> *Petravičiūtė I.* Elektroninių dokumentų Lietuvos nacionaliniame dokumentų fonde valdymas. – 127 с.

<sup>23</sup> Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 ...

Архіви, які здійснюють свої функції, вимушені реагувати на розвиток інформаційних технологій, тому формулювання ними вимог щодо управління електронними документами стало одним із найважливіших завдань останніх десятиліть в їхній діяльності. В Литві дослідження електронного документообігу розпочались лише в першому десятилітті ХХІ ст., коли державні установи почали створювати електронні документи. Нині в Литві можуть створюватися електронні документи, що зберігаються як тимчасово, так довготривало або постійно. Структура електронного документа регулюється Специфікацією електронного документа з електронним підписом ADOC V1.0. Електронні документи, що зберігаються довготривало та постійно і відповідають цій специфікації, без проблем можуть бути передані в державні архіви. Передавання електронних документів в державні архіви здійснюється за допомогою Інформаційної системи електронного архіву. Крім цієї функції в системі передбачена функція нагляду за документообігом, а для зовнішніх користувачів системи надаються публічні послуги. Канцелярія Прем'єр-міністра Литви першою передала електронні документи постійного зберігання до Нового державного архіву Литви.

*Ключові слова:* інформаційна система електронного архіву, доступ, електронні документи, Специфікація електронним підписом підписаного електронного документа ADOC-V1.0.

While performing their functions, archives had to respond to the developing information technologies, therefore a formulation of requirements for the management of electronic documents was one of the key areas during the last decades. In Lithuania, researches on the documents management have begun only in the first decade of 21<sup>st</sup> c. and they coincided with a creation of the electronic records at state institutions. At present, in Lithuania the electronic documents can be created both for short-term and long-term or permanent preservation. The structure of electronic documents is defined by specification ADOC-V1.0 of digitally signed electronic document. Electronic documents of long-term and permanent preservation, conforming to this specification, can be transferred to the repositories of state archives. A transfer of the electronic documents to state archives is performed via the information system of the Electronic archive; in the system there are also implemented a function of the records' management and a function of public services for the users. In Lithuania the first electronic documents of permanent preservation were transferred by the Office of the Prime minister of the Republic of Lithuania.

*Key words:* The Information System of Electronic Archives, access, electronic documents, The Specification ADOC-V1.0 of the Electronic Document Signed by the Electronic Signature.

УДК 005.92:004.63

Светлана Кузнецова

## ЕТАПЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОПЕРАТИВНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Автор рассмотрел вопросы, связанные с жизненным циклом оперативного электронного документа в системах электронного документооборота.

*Ключевые слова:* документооборот, электронный документооборот, электронный документ, оперативный документ, жизненный цикл документа, метаданные.

Електронний документооборот в Україні сейчас находится в начальном состоянии. Систем електронного документооборота (далее – СЭД), практически работающих в различных отраслях, мало. Это связано как с недостаточно четкой нормативной базой, регламентирующей бизнес-про-

цессы организаций в условиях СЭД, так и с неготовностью самих организаций перейти от привычного, бумажного, на полностью электронный документооборот.

© Светлана Кузнецова, 2012



Подход от «жизненного цикла электронного документа – к СЭД», предложенный нами, может систематизировать задания СЭД и может использоваться для разработки функциональных требований к ним.

Представленная здесь машина состояний, другими словами граф переходов от одного этапа жизненного цикла документа к другому, базируется на бизнес-процессах электронного документооборота. При описании бизнес-процессов использовались соответствующие нормативные акты<sup>1</sup>. Если в них нет описаний определенного бизнес-процесса, нами предлагаются оригинальные решения.

*Ключевые термины:*

Документооборот (документообіг, Document Flow) – бизнес-процессы, связанные с движением документов от их создания до уничтожения.

Оперативный документооборот (оперативний документообіг, Operational Document Flow) – бизнес-процессы, связанные с движением документов от их создания до уничтожения или передачи на архивное хранение.

Оперативный документ (оперативний документ, Operational Document) – документ, который проходит этапы (состояния) жизненного цикла от создания до уничтожения или передачи на архивное хранение.

Электронный документ (електронний документ, Electronic Document) – документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа.

Жизненный цикл документа (життєвий цикл документа, Life Cycle of an Document) – последовательная смена этапов (состояний) документа от создания до уничтожения.

Система электронного документооборота (система електронного документообігу, Document Management System) – информационная система с автоматизированными бизнес-процессами электронного документооборота.

Метаданные (метадані, Metadata) – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и процесс управления ими во времени.

Электронный документооборот сейчас является одним из приоритетных направлений информатизации общества. Однако, сам термин «электронный документооборот» разработчики различных СЭД понимают не всегда одинаково. Тем более, что современная законодательная база и семейство «разновозрастных» государственных стандартов относительно документооборота и электронного документооборота дают иногда

противоречивые суждения, а иногда не дают их совсем. Поэтому, очень важно подойти к проблеме СЭД системно, представив электронный документооборот как систему взаимосвязанных декомпозируемых бизнес-процессов. Исходя из модели бизнес-процессов, должен строиться жизненный цикл электронного документа как главного объекта системы.

Вопросы автоматизации документооборота, в том числе электронного, широко дискутируются на специализированных форумах и конференциях, проводимых в Украине, России и других странах. На постсоветском пространстве, где приняты единые принципы документооборота и существуют одинаковые стандарты относительно ведения документов, эти дискуссии проходят особенно остро. К постоянно проводимым конференциям следует отнести украинские ежегодные «DOCFLOW» и российские ежегодные конференции «Инфодокум». Вопросы документооборота обсуждаются также на конференциях по электронному архиву, РКІ-форумах.

Из горизонтальных решений автоматизации функций документооборота больше всего развиваются системы для органов государственной власти. Проблемы, связанные с этими решениями, и опыт их внедрения, в частности, обсуждались на международной конференции «Эффективный документооборот в органах власти и местного самоуправления» (Инфодокум 2012), состоявшейся в Москве с 21 по 23 мая 2012 г. Резюме по докладам конференции изложены ниже.

«Актуальные вопросы государственной политики в сфере документационного обеспечения управления: об организации независимой научно-экспертной деятельности», Ларин М. В. (директор Всероссийского НИИ документооборота и архивного дела, член «Гильдии управляющих документацией», д-р ист. наук, профессор).

Основные задачи относительно внедрения систем документооборота следующие:

- определение уполномоченного органа исполнительной власти – координатора работ;
- разработка концепции;
- совершенствование нормативной базы.

«О требованиях к системам управления электронными документами в органах государственной власти», Жук С. А. (заместитель директора Департамента делопроизводства и архива Правительства Российской Федерации, канд. техн. наук).

Требования нужно определять в зависимости от типа системы, степени автоматиза-





ции, носителя. Типы систем такие: 1) системы управления документами; 2) системы делопроизводства; 3) архивные системы; 4) системы документооборота.

«Стандарту следовать нельзя игнорировать», Афанасьев С. И. (исполнительный директор «Гильдии управляющих документацией»).

Многие заявляют о соответствии своих продуктов требованиям MoReq2, но единственная компания имеет сертификат MoReq2 – Fabasoft. Стандарты, касающиеся систем документооборота и межведомственного взаимодействия, в России не выполняются. Гильдией разработана система аттестации специалистов в области ДОУ. Необходимо: 1) сделать обязательным соблюдение стандартов; 2) создать координационный центр для стратегического планирования в сфере документооборота.

«Правовое регулирование информационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления», Бачило И. Л. (заведующий сектором информатизации Института государства и права РАН, д-р юрид. наук, профессор).

Очень много недорегулировано. В частности, по реестровой информации, использованию электронной подписи. Документ, как объект регулирования, находится в компетенции Минэкономразвития, Министерства связи и массовых коммуникаций, Министерства культуры. Вопросы документирования нужно рассматривать совместно с админреформой. Необходима межведомственная структура для ее проведения.

«О порядке межведомственного взаимодействия с использованием системы МЭДО при организации электронного документооборота в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации», Синева Н. А. (заместитель начальника отдела прикладных информационных систем и электронных информационных ресурсов Управления информационного и документационного обеспечения Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации).

В Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации внедряется МЭДО. Сопряжение СЭД с МЭДО требует: правового регулирования, необходимого программно-технического обеспечения, принятия соответствующих организационных мер. Есть: Концепция развития ИКС; Регламент обмена документами (от 11.11.2011 г., Спецсвязь России). Каждый участник МЭДО имеет свой адаптер.

«Информация как инструмент и предмет производства», Мамышева Е. Г. (председатель

совета директоров группы компаний «Системы и проекты», член «Гильдии управляющих документацией»):

СЭД – современная АСУ ТП – автоматизированная система управления технологическим процессом для многих организаций, производящих «информационную» продукцию. СЭД взаимодействует с ERP, ГИС, САПР и оборудована специальными коннекторами для обмена информацией.

«Эффективный документооборот для региональных органов государственной власти», Романов Д. А. (директор по развитию технологий информационного менеджмента компании «Логика бизнеса 2.0», канд. техн. наук).

Есть положительный опыт внедрения СЭД на платформе БОСС-референт. Есть iPad – интерфейс. Внедрение по госуслугам в Башкортостане – 500 тыс. документов в год. Есть шлюзы к МЭДО, СМЭВ, другим СЭД.

«Совместное использование информации означает коллективную ответственность», Стейнгенга Эрнст Ёханнес (Ernst Johannes Steigenga) (ИТ-консультант, советник по политике архивирования Министерства безопасности и правосудия Нидерландов, координатор голландской части европейского проекта «Электронное Правосудие»).

Программа e-CODEX по услугам в сфере электронного правосудия. E-CODEX (e-Justice Communications via Online Data Exchange) – Информационный обмен в интересах электронного правосудия путем онлайн-обмена данными. 18 участников проекта, координатор – Германия. E-CODEX будет представлять свои услуги как обеспечивающий интероперабельность брокер – для выполнения трансграничных юридических процедур. Стандарт обмена – ebMS (поддерживается ассоциацией OASIS).

«Терминологические проблемы в сфере управления электронными документами», Старостин Е. Н. (директор Департамента комплексных информационных систем ОАО «Оптима», член «Гильдии управляющих документацией»):

существует Терминологический словарь по управлению электронными документами.

«Об электронных архивах», Рыков А. В. (операционный директор ООО «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр», член «Гильдии управляющих документацией»).

Электронных архивов в России нет. «Чисто» электронный архив – дело далекого будущего. Сначала нужно создать архив электронных образов документов. МТС имеет e-архив и бумажный одновременно.





«Об электронных архивах», Альбрехт Б. В. (старший научный сотрудник ВНИИ документооборота и архивного дела, канд. ист. наук).

Для хранения электронных документов, срок хранения которых свыше 10 лет, нет нормативной базы. Разработан перечень документов, которые могут храниться в электронном виде. Только РГАНТД (Российский государственный архив научно-технической документации) принимает документы в электронном виде (сканкопии бумажных документов).

«О перспективах создания единой государственной системы электронного документооборота (ЕГСЭД) на «облачных» технологиях», Кузнецов С. Л. (консультант Федерального архивного агентства, канд. ист. наук).

МЭДО используется слабо, пользователи предпочитают отправлять документы по e-mail. Будущее – за системой ЕГСЭД – СЭД в «облаке». Проблемы: сейчас доступ в Интернет имеет только 40% служащих федеральных органов; нет решений, как избежать риска; недостаточная нормативная база; уже работающие СЭД.

«Платформа Docsvision: облачные технологии для муниципальных нужд», Курьянов С. Д. (директор по стратегическому развитию компании «ДоксВижн», член «Гильдии управляющих документацией»).

Большая часть муниципальных образований не охвачена автоматизированным документооборотом. Единственное решение для них – облачная автоматизация. Предлагается решение на базе DocsVision – Doccloud.

Из сказанного выше можно сделать следующие выводы о состоянии систем электронного документооборота в Российской Федерации.

В России есть Комиссия по информации органов власти. Фактически вопросы, связанные с электронным документооборотом и электронными информационными обменами, решаются в Аппарате Правительства России, Аппарате Президента и Федеральной службе охраны (ФСО).

Не было ни одного сообщения о том, что в органах государственной власти и местного самоуправления России внедрены системы полноценного электронного документооборота и электронного архива с электронными документами, подписанными ЭЦП. Анонсировались следующие работающие СЭД:

- органы исполнительной власти Самарской области (платформа Lotus Domino/Notes), более 3000 рабочих мест;

- администрация города Астрахани («Дело», ЭОС), около 500 рабочих мест; планируется ин-

теграция с системой управления электронными услугами (местной);

- администрация города Екатеринбурга (DocsVision), 1500 рабочих мест;

- органы исполнительной власти Ярославской области (платформа Directum), 1800 рабочих мест.

О вопросах электронного взаимодействия известно:

- МЭДО – для взаимодействия органов исполнительной власти 1 января 2012 г. внедрена система межведомственного обмена – асинхронный шлюз для СЭД; ответственность за организацию системы возложена на Федеральную службу охраны РФ; в настоящее время к МЭДО подключено 70 участников, реально работает 13;

- СМЭВ – электронные госуслуги (работает с октября 2011 г.);

- ЕГСЭД – будущее; это – единая система документооборота в облачных технологиях (SaaS). Аналог – система Татарстана.

Нет нормативного акта по электронному архиву; разработан перечень документов, которые могут вестись в электронном виде (только для документов со сроками хранения до 10 лет). Есть проект акта «Центр хранения электронных архивных документов».

Относительно вопросов применения облачных технологий можно сказать следующее. Использование: eDocLib – хостинг-провайдер «Интинформ»; eDocLib в рамках технологии Windows Azure (запуск – в 3-м квартале 2012 г.); облачный сервис электронного документооборота 07.СЭД, распространяемый ОАО «Ростелеком»; облачный сервис Doccloud; Web Universus (класса Paas) – создание web-rich приложений на основе технологии Microsoft Silverlight. Проблемы: информационная безопасность, отсутствие стандартов (российских), отсутствие нормативной базы.

Украина имеет, в основном, те же проблемы, связанные с внедрением систем электронного документооборота.

Ниже рассмотрим вопрос о выделении из документооборота проблемы жизненного цикла документа и описании решения, на котором предлагается базировать электронный оперативный документооборот. Имеется в виду модель бизнес-процессов оперативного документооборота и граф состояний и переходов электронного оперативного документа. Граф отображает этапы жизненного цикла документа и строится на модели бизнес-процессов. В дальнейшем эти описания могут быть использованы для формулировки функциональных требований к СЭД.



Под оперативным электронным документооборотом будем подразумевать бизнес-процессы, связанные с созданием и прохождением оперативного электронного документа в организации до проведения экспертизы ценности.

Под оперативным документом подразумевается служебный документ\* в состояниях до момента передачи на архивное хранение/уничтожение. В качестве объекта анализа рассмотрим оперативный электронный документ.

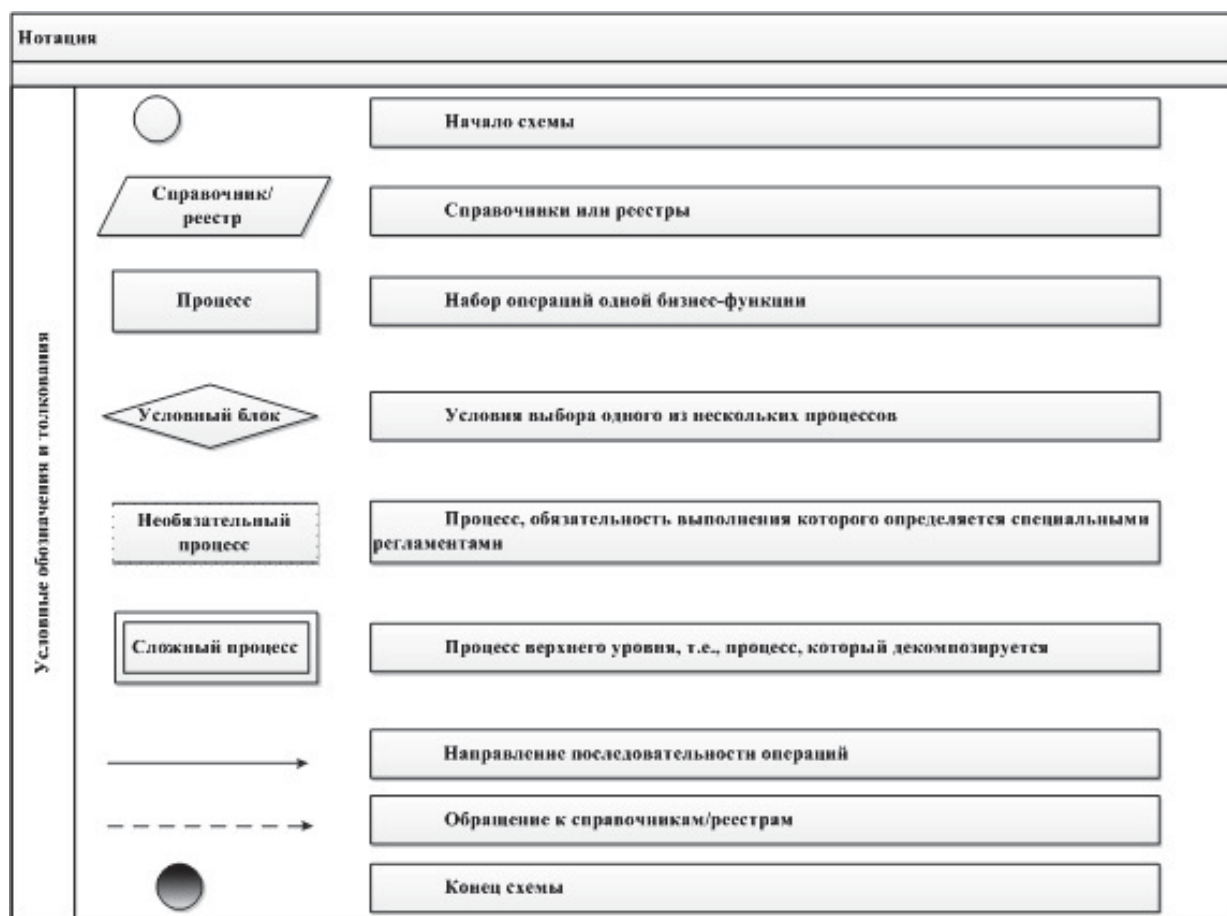
Бизнес-процессы передачи на архивное хранение и последующего архивного хранения тесно связаны с оперативным документооборотом, т. к. полный жизненный цикл документа состоит из трех больших последовательных этапов: оперативного документооборота, передачи на архивное хранение, хранения/уничтожения. Предметом нашего исследования является первый этап.

Граф жизненного цикла документа, как уже говорилось выше, строится на бизнес-модели

документооборота. Бизнес-модель оперативного документооборота представлена ниже.

Бизнес-процессы верхнего уровня как для бумажного, так и для электронного документооборота идентичны, поскольку имеют одинаковую цель – выполнение функций, обеспечивающих документооборот в организации. Каждый из бизнес-процессов декомпозируется на процессы нижних уровней, на которых появляются процессы, свойственные только электронному, бумажному или гибридному (смешанному) видам документооборота. Количество уровней декомпозиции может быть достаточно большим – до элементарных «use cases» на разработку программного кода. Бизнес-модель, представленная нами, включает два верхних уровня бизнес-процессов – этого достаточно для того, чтобы показать построение графа состояний оперативного электронного документа.

Условные обозначения, используемые при описании бизнес-модели, представлены на рисунке 1.



\* По классификации ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення».



Рис. 1. Нотация бизнес-модели.  
На рисунке 2 показаны процессы самого верх-

него уровня во взаимосвязи между собой. По сути, эта схема представляет оперативный документооборот в целом.

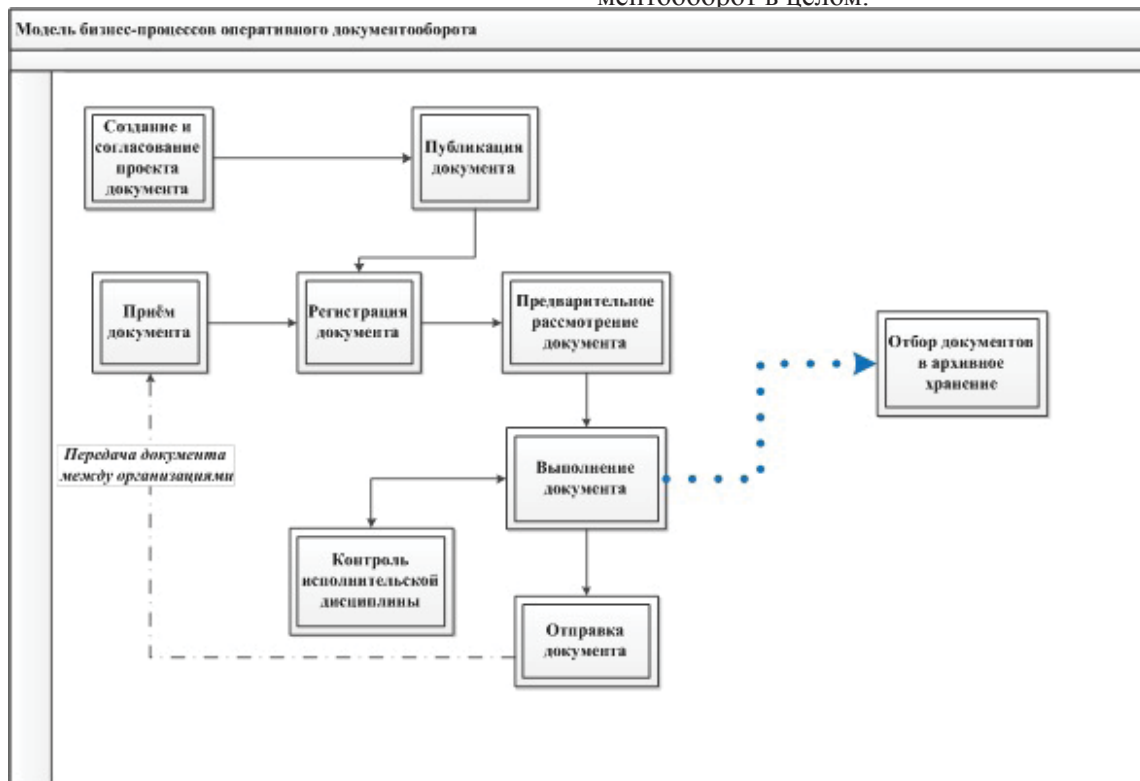


Рис. 2. Модель бизнес-процессов оперативного документооборота.

Следующий рисунок раскрывает процесс «Создание и согласование проекта документа».

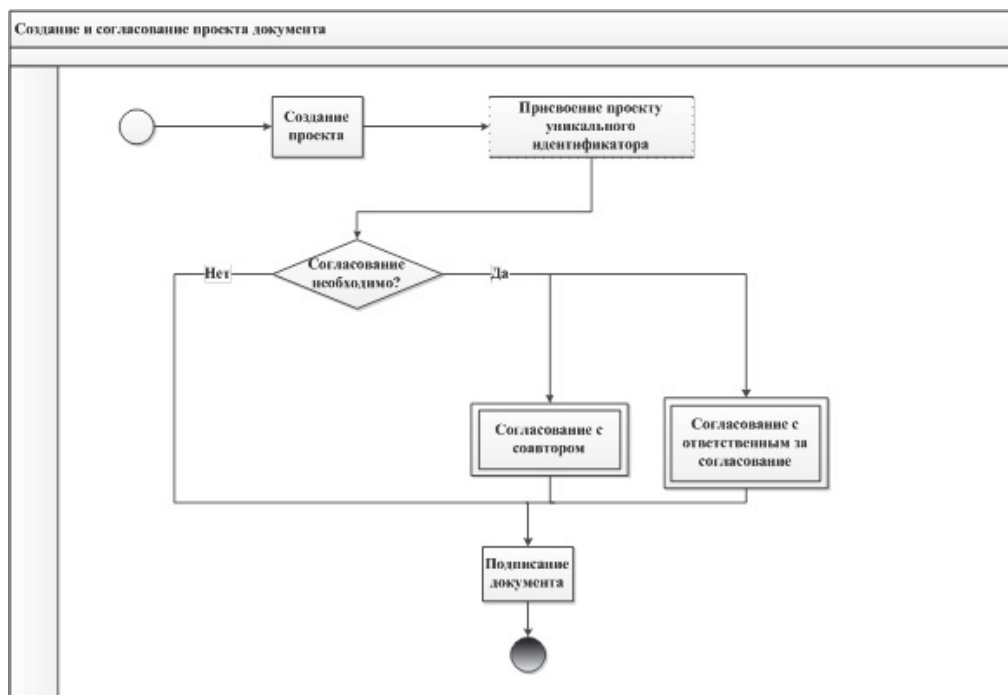


Рис. 3. Модель процесса «Создание и согласование проекта документа».



Бизнес-процесс «Публикация документа» легализирует документ, т. е. делает его «видимым» для всех участников документооборота, в соответствии с правами их доступа. В электронном документообороте этот процесс завершается подписанием автором электронного документа

собственной электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), что является обязательным реквизитом и отвечает за целостность документа.

Если документ создается не в организации, а приходит извне, работает бизнес-процесс «Приём документа». Он показан на рисунке 4.

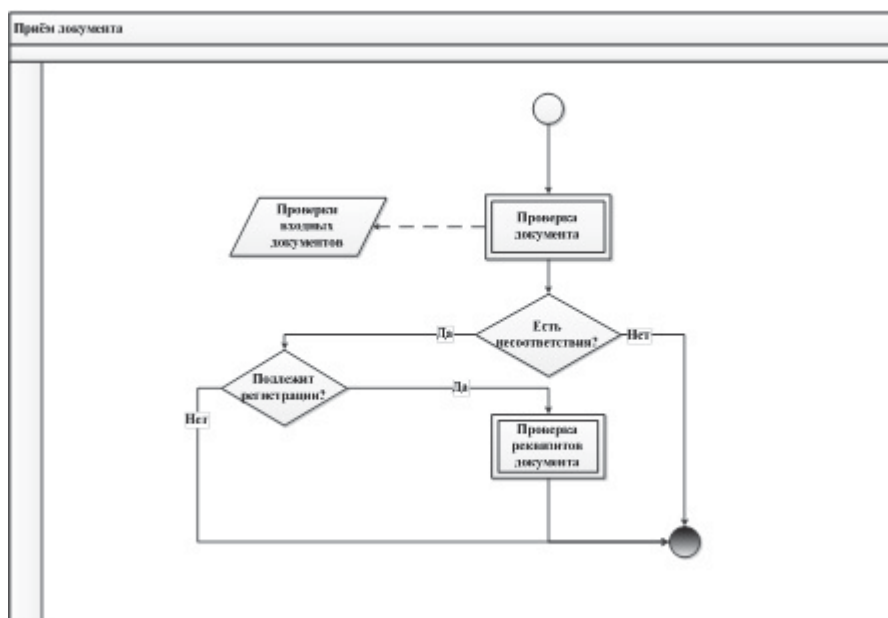


Рис. 4. Приём документа.

Процесс регистрации проходят как созданные в организации документы, так и входящие. В электронном документообороте факт регистрации электронного документа, т. е. Электронный

документ с Метаданными, своим ЭЦП подписывает делопроизводитель. Модель «Регистрации документа» приведена на рисунке 5.

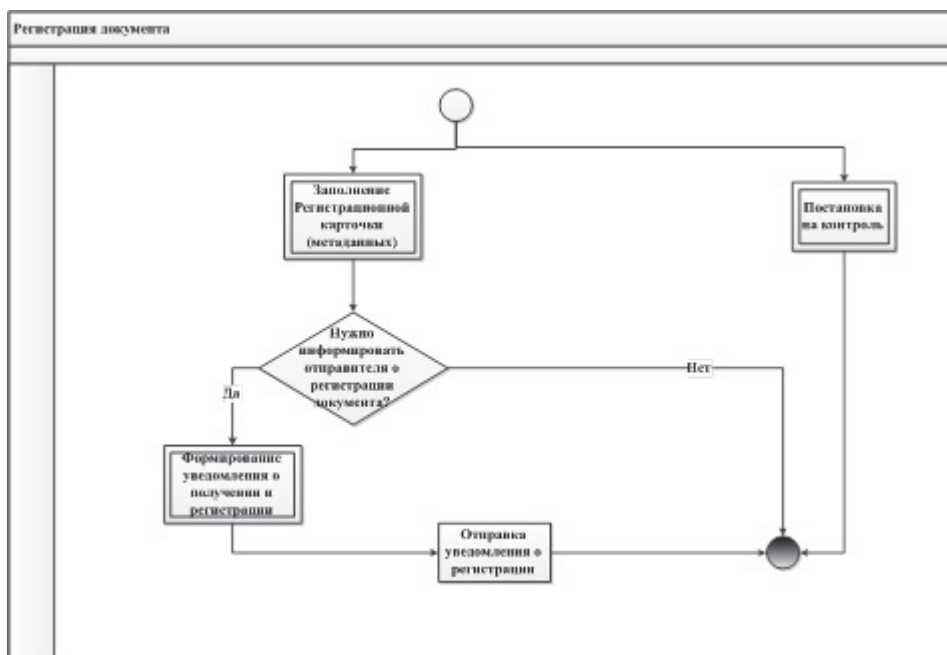


Рис. 5. Регистрация документа.





Следующий процесс – «Предварительное рассмотрение документа». Его описание представлено на рисунке 6.

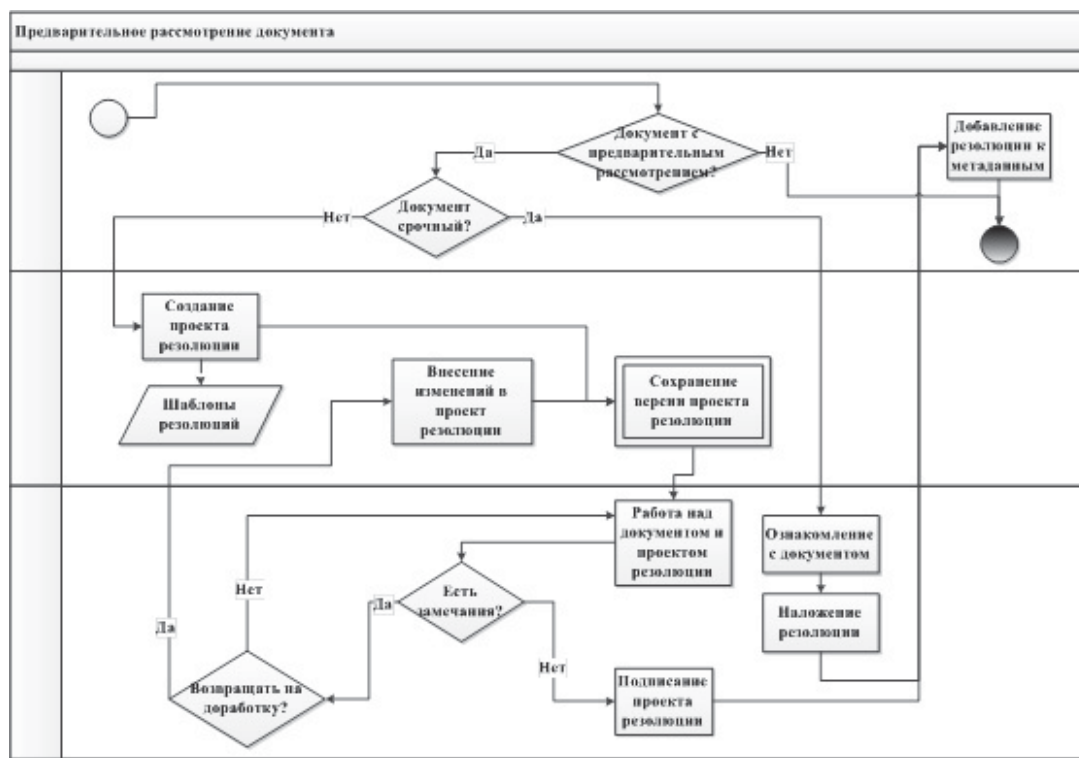


Рис. 6. Предварительное рассмотрение.

Процесс выполнения документа показан на рисунке 7.

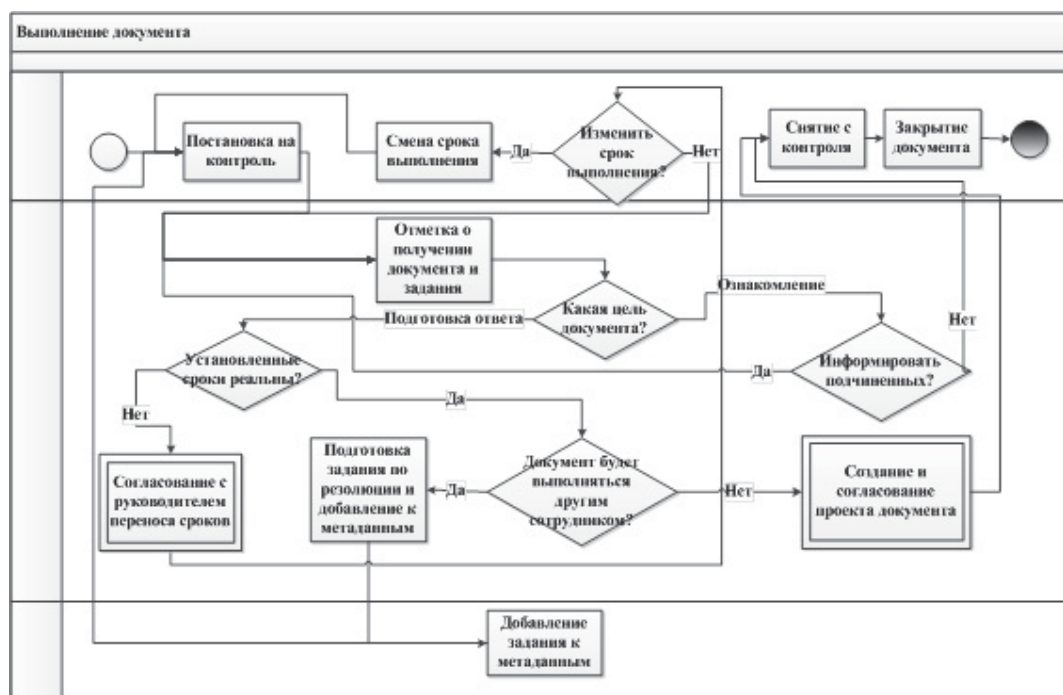


Рис. 7. Выполнение документа.



Следующий процесс – «Контроль исполнительской дисциплины». В электронном документообороте метаданные типа «Формы контроля»

могут подписываться ЭЦП контролера. Бизнес-модель представлена на рисунке 8.

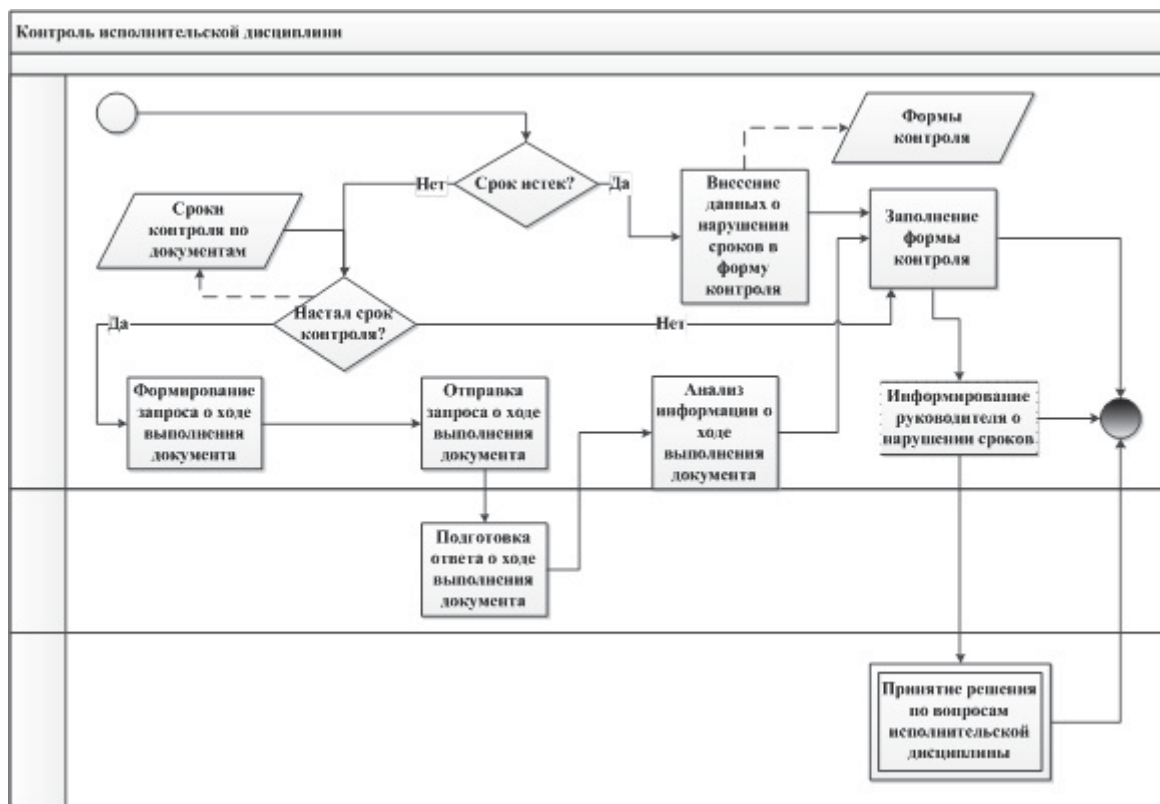


Рис. 8. Контроль исполнительской дисциплины.

Заключительным этапом в оперативном документообороте для входящих и внутренних документов является уничтожение или передача на

архивное хранение, для исходящих – процесс отправки. Модель процесса отправки электронного документа изображена на рисунке 9.

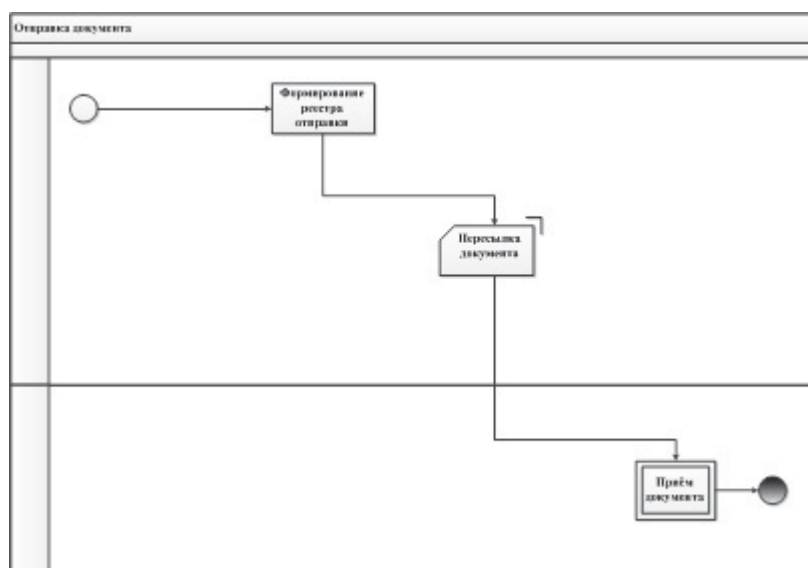


Рис. 9. Отправка документа.



На схемах процессов бизнес-модели документооборота видно, как при переходе от одного процесса к другому изменяется состояние документа.

Граф состояний и переходов электронного оперативного документа, построенный на описанной выше бизнес-модели, показан на рисунке 10.

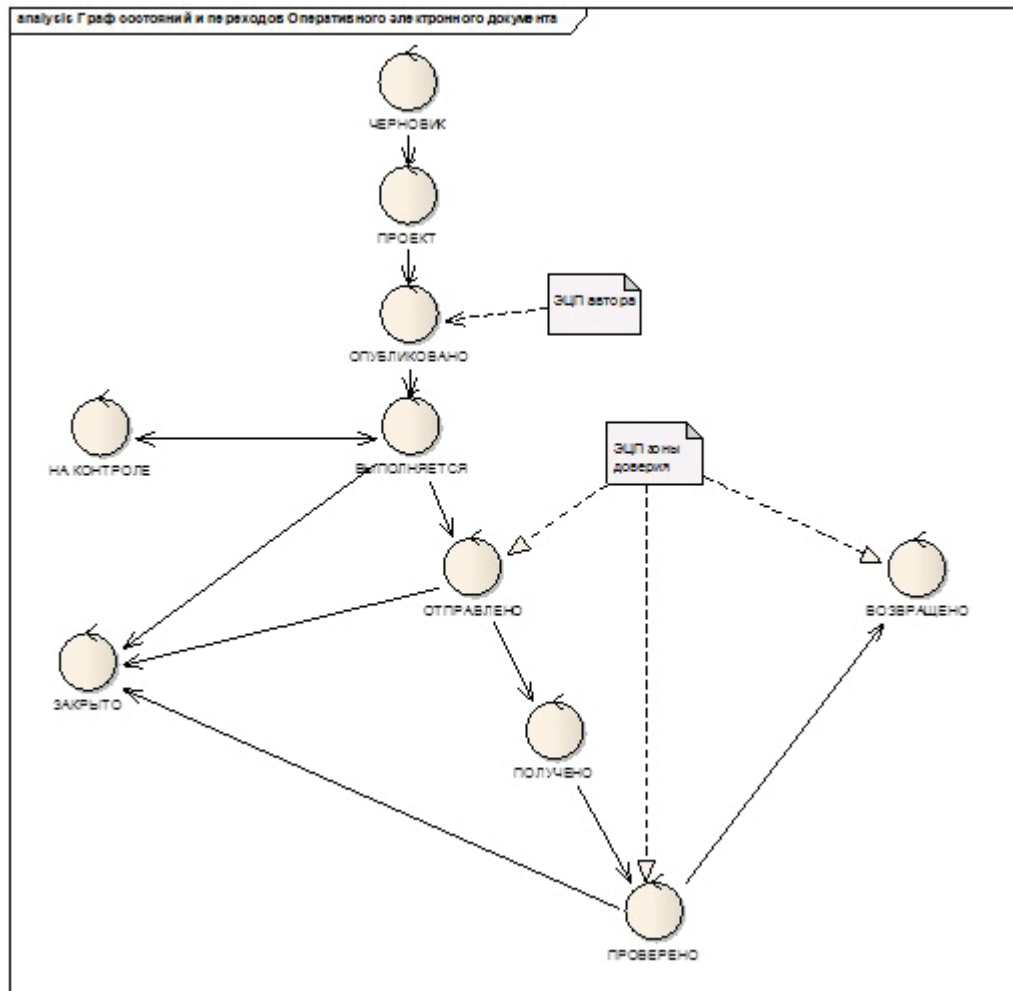


Рис. 10. Граф состояний и переходов оперативного электронного документа.

С помощью графа переходов между состояниями можно контролировать и управлять движением документа. Иными словами, с помощью «машины состояний» электронный документооборот будет работать четко, что сможет исключить или минимизировать ошибки, связанные с человеческим фактором.

На основании предложенного нами подхода могут формироваться функциональные требования к системам электронного документооборота, требования к сохранности и целостности электронного документа, что является ядром СЭД. Сформированные, хорошо структурированные требования – достаточное условие для построения системы электронного документооборота, но необходимым условием в решении этой проблемы является наличие полной и четкой норма-

тивной базы, регулирующей взаимоотношения участников электронного документооборота. Второй необходимой составляющей является наличие единого органа государственной власти – для выработки единых подходов к отечественным системам электронного документооборота.

<sup>1</sup> Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453; 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 р. № 1242; Про проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р., № 1004; Про затвердження Переліку типових документів: наказ



Голови архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 р. № 41 (остання редакція – 25.3.2008 р.); Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: постанова Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 р. № 1616; Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя: постанова Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 р., № 1641; Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду: постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2004 р. № 1649; Про страховий фонд документації України: Закон України від 22.03.2001 р. № 2332–III; Про затвердження Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України: наказ Держкомархіву України від 11.06.2002 р. № 43; Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права: наказ Держкомархіву України від 30.07.2007 р., № 113; Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом М-ва юстиції України 10.02.2012 р. № 232/5; Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV; Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV; Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах: наказ Держкомархіву України від 25.04.2005 р. № 49; Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 р. № 1207; Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814–XII (зміни внесені Законом України від 13.12.2001 р. № 2888–III); Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII; Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР; Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII; Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV;

Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р; Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів: постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. № 326; Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1452; Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу: постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 р. № 680; Про затвердження Технічних умов на систему електронного документообігу органу виконавчої влади: наказ Держ. департаменту з питань зв'язку та інформатизації М-ва транспорту та зв'язку України від 7.06.2005 р. № 70; ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чин. від 28.05.2004; ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чин. від 01.01.1995; ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985) Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. Чин. від 01.07.2001; ДСТУ 2398-94 Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення. Чин. від 01.01.1995; ДСТУ 33.004:2006 Страховий фонд документації. Державна система страхового фонду документації. Загальні положення. Чин. від 01.01.2007; ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чин. від 01.07.2000; ДСТУ 3899-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. Чин. від 01.07.2000; ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чин. від 01.09.2003; ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації; ДСТУ 4423-1:2005 : (ISO/TR 1548-1:2001. МОД) Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 1: Основні положення. Чин. від 01.04.2007; ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД) Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 2: Настанови. Чин. від 01.10.2007; ISO 15489-2001 Інформація та документація – Управління документацією.

Автор розглянув питання, пов'язані з життєвим циклом оперативного електронного документа в системах електронного документообігу.

*Ключові слова:* документообіг, електронний документообіг, електронний документ, оперативний документ, життєвий цикл документа, метадані.

The author has considered issues related to the lifecycle of an operational electronic document within the electronic document flow system.

*Key words:* document flow, electronic document flow, electronic document, operational document, lifecycle of a document, metadata.





Тарас Купрунець

## НОВИЙ ПОГЛЯД НА СИСТЕМИ ТЕРМІНАЛЬНОГО ДОСТУПУ ЯК ЗАСІБ ПОКРАЩЕННЯ ПОКАЗНИКІВ НАДІЙНОСТІ, СУКУПНОЇ ВАРТОСТІ ВОЛОДІННЯ ТА ЗАХИЩЕНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В АРХІВНІЙ ГАЛУЗІ УКРАЇНИ

У статті проаналізовано метод побудови інформаційно-комунікаційних систем на основі термінальної системи, визначено позитивні та негативні сторони термінальних систем у цілому та особливості їхнього використання в державних установах України, окреслено перспективи впровадження цих систем при створенні інформаційно-комунікаційних систем в архівній галузі.

*Ключові слова:* процес інформатизації, інформаційно-комунікаційна система, термінальна система, термінальний сервер, тонкий клієнт, інформаційна безпека.

Початок ХХІ ст. для України ознаменувався значними зрушеннями в сфері інформатизації суспільства<sup>1</sup>. Комерційний сектор інтенсивно розвивався в інформаційно-технічному плані ще з кінця ХХ ст.<sup>2</sup>, що було обумовлено жорстким конкурентним середовищем, яке диктувало необхідність постійного поліпшення ефективності прийняття й виконання управлінських рішень, а це неможливо здійснити без підвищення швидкості отримання та опрацювання інформації. Натомість, у державному секторі ці процеси розвивалися дещо повільніше. Це пов'язано із зміщенням акцентів з оптимізації прийняття управлінських рішень у бік створення та розвитку самого процесу державного управління<sup>3</sup>. Однак, протягом останнього десятиріччя розвиток інформаційно-технічних засобів у державному секторі активізувався. Перед організаціями, підприємствами, установами (далі – установами) України державної форми власності все гостріше почали поставати завдання підвищення ефективності вже впроваджених механізмів керування документаційними процесами та надання електронних послуг, забезпечення їхньої більшої прозорості та доступності для громадян<sup>4</sup>.

Класичним варіантом створення інформаційних систем переважної більшості установ в Україні була ситуація, коли обладнання закуповувалося не системно, а в міру надходження коштів. Зазвичай, першими комп'ютерами забезпечувалися керівники організацій, потім, відповідно до оновлення комп'ютерного парку, відбувалась низхідна ротація техніки – від керівників вищої до керівників середньої ланки та рядових працівників. У таких умовах було досить складно організувати роботу інформаційних систем організацій, оскільки поряд із сучасними персональними комп'ютерами використовувались уже застарілі системні блоки, які часто виходи-

ли з ладу, їхніх потужностей не вистачало для встановлення необхідного програмного забезпечення. Нерідко процес розвитку інформаційних систем установ ішов шляхом вирішення нагальних проблем: заміна комплектуючих системних блоків, копіювальної техніки, заміна чи заправка витратних матеріалів. Спрогнозувати виникнення їх при безсистемному підході до комплектування мережі робочими станціями і, відповідно, запланувати заходи щодо їхнього попередження було складно<sup>5</sup>. На це витрачалися основні матеріальні та людські ресурси установ, що забезпечували короточасний, а тому й малоефективний результат. Через недостатнє фінансування рідко доходило до комплексного підходу до розвитку інформаційно-комунікаційних систем, що потребував значно більших капіталовкладень на початковому етапі, хоча в перспективі дозволив би отримати значно більший та триваліший позитивний ефект. Такий підхід передбачає моніторинг роботи системи, аналіз її загального стану на відповідність вимогам до ділових процесів та підготовки документів до передавання на архівне зберігання, її апаратно-технічне і програмне забезпечення та вдосконалення на основі результатів проведеного аналізу отриманих даних.

Усвідомлення того, що без якісного інформаційно-технічного забезпечення ефективність виконання державними установами їхніх функцій у сучасному суспільстві є недостатньою, якраз і призвело до необхідності використання комплексного підходу до розвитку інформаційно-комунікаційних систем у державному секторі<sup>6</sup>.

Нині, під час проектування інформаційно-комунікаційних систем, значна увага приділяється розробленню програмних продуктів. Це, переду-



сім, системи електронного документообігу, що оптимізують діловодство, системи обміну електронними документами між установами, так звані архівні модулі, які забезпечують в установах підготовку електронних документів до передавання на архівне зберігання, та веб-портали, котрі покращують взаємодію з громадянами тощо. Звичайно, це неможливо здійснити без активного впровадження серверних майданчиків, що забезпечують промислове використання цих програмних продуктів. Що ж до організації робочих місць користувачів системи, то, здебільшого, використовується класична модель, яка передбачає встановлення кожному користувачеві персонального комп'ютера з програмним забезпеченням та набором периферійних пристроїв, що забезпечують його роботу як у складі системи, так й автономно. Ці прилади об'єднуються в мережі для взаємодії між собою та серверами, однак такий підхід не забезпечує повного використання обчислювальних ресурсів робочих станцій. До зазначених ресурсів відносяться дискова та оперативна пам'ять, обчислювальні можливості мікропроцесорів тощо.

Для отримання максимального ефекту від апаратно-технічної складової інформаційно-комунікаційної системи пропонується використання іншого підходу до організації робочих місць користувачів, який передбачає концентрацію в одному місці всіх обчислювальних ресурсів. Для цього створюється термінальна система, в якій загальні ресурси концентруються на термінальному сервері. Кожний користувач, підключившись до такого сервера, отримує можливість виконувати операції із створення та опрацювання інформації на самому сервері. На робочому місці відображається лише результат виконання команд користувача сервером, тоді як всі дії зі створення, видалення, редагування інформації виконуються з використанням обчислювальних ресурсів сервера. Таким чином, користувач отримує у своє розпорядження стільки ресурсів, скільки йому потрібно для виконання конкретного завдання<sup>7</sup>.

Цей підхід набув широкої популярності в комерційному секторі<sup>8</sup>. Зокрема, дуже популярною є концепція хмарних обчислень, яка дає змогу користувачам, наприклад, через мережу Інтернет, отримати доступ до програмних засобів, що використовують ресурси віддалених серверів. Згідно з таким принципом побудовані сервіси Google docs та Google drive, де за допомогою веб-інтерфейсу кожному користувачеві надається доступ до місця для створення власних

електронних інформаційних ресурсів: створення та збереження текстових та аудіовізуальних документів, баз даних тощо<sup>9</sup>. Всі дії виконуються з допомогою програмних засобів, які надає Google в режимі он-лайн через веб-інтерфейс, та не потребує встановлення на персональний комп'ютер користувача.

Отже, якщо приватний сектор вже повною мірою використовує переваги термінальних систем та надає на їхній основі різноманітні електронні послуги суспільству, то у державному вони ще не набули достатнього поширення. Термінальні системи могли б бути використані для надання електронних послуг населенню, при створенні робочих місць діловодів та архівістів, в роботі читальних залів тощо.

Найбільш усталеним визначенням термінальної системи є таке: це – інформаційно-комунікаційна система, в якій створення, опрацювання та зберігання інформації здійснюється на віддаленому термінальному сервері<sup>10</sup>. Агрегація\* обчислювальних потужностей в одному місці і є основною відмінністю від інформаційно-комунікаційних систем побудованих на персональних комп'ютерах.

Проаналізуємо запропоновану модель інформаційно-комунікаційних систем.

Робота користувача в такій системі організовується через тонкого клієнта (спеціалізований пристрій, який не має жорсткого диска, використовує для завантаження або мережевий інтерфейс, або спеціалізовану локальну операційну систему, одним із завдань якої є організація сесії з термінальним сервером для роботи користувача, не має у своєму складі рухомих деталей, виконується в спеціалізованих корпусах із повністю пасивним охолодженням)<sup>11</sup>, який за допомогою мережевого інтерфейсу підключається до термінального сервера та слугує засобом введення-виведення інформації.

На створення тонкого клієнта слід звернути окрему увагу, адже він має низку значних переваг перед стандартним системним блоком. Особливості будови промислових моделей тонких клієнтів (це не стосується системних блоків, що використовуються як тонкі клієнти) обумовлені покладеними на них функціями. Використання файлової системи сервера для збереження користувацької інформації та файлів операційної системи призводить до того, що тонкі клієнти не містять власних носіїв енергонезалежної пам'яті

\* Агрегація (лат. *aggregatio* – приєднання) – процес об'єднання елементів в одну систему.



(жорсткі диски, usb-накопичувачі тощо). Окремим випадком є встановлення на тонкому клієнті незначного обсягу енергонезалежної пам'яті для запису в неї спеціальної версії операційної системи з обмеженим функціоналом, за допомогою якої відбувається підключення тонкого клієнта до термінального сервера. Опрацювання інформації на стороні термінального сервера призводить до того, що тонкий клієнт використовує власні обчислювальні потужності (процесор та оперативну пам'ять) лише на етапі завантаження та підключення до сервера терміналів. За таких обставин у виробників тонких клієнтів немає необхідності комплектувати свої пристрої потужними процесорами та оперативною пам'яттю значного обсягу. Малопотужні процесори та оперативна пам'ять невеликого обсягу, а також повна або часткова відсутність пристроїв енергонезалежної пам'яті дає змогу використовувати в тонких клієнтах лише пасивне охолодження. Це дозволяє підтримувати необхідний температурний режим роботи тонкого клієнта без використання вентиляторів, які створюють шум, характерний для роботи персонального комп'ютера.

Завдяки підвищеному інтересу до термінальних систем серед комерційних організацій є багато програмних засобів, за допомогою яких можна розгорнути та обслуговувати інформаційно-комунікаційні системи на базі терміналів. Однак, усі вони зводяться до одного принципу – на тонкому клієнті відбувається початкове завантаження для ініціалізації обладнання, після чого він, за допомогою мережевого інтерфейсу, автоматично зв'язується з термінальним сервером, який надає йому у користування копію ядра операційної системи. За допомогою мережевих протоколів ядро завантажується на тонкий клієнт та підключається файлова система. Між термінальним сервером та тонким клієнтом встановлюється робоча сесія, під час якої команди, введені на клієнті, передаються для виконання на сервер, а назад повертаються результати виконання даних команд, що відображаються на терміналі. З цього моменту тонкий клієнт використовує файлову систему термінального сервера та його обчислювальні потужності як свої власні.

На ринку інформаційних технологій представлені рішення, які по-різному автоматизують процес розгортання термінального сервера та встановлення зв'язку між ним і термінальними клієнтами. Вони, залежно від ступеня автоматизації процесу та подальшої підтримки, поділяються на комерційні та безкоштовні. Комерційні

створюються на основі пропрієтарного програмного забезпечення, наприклад, Microsoft Windows Terminal Server<sup>12</sup>. Безкоштовні базуються на вільному програмному забезпеченні, наприклад, Linux Terminal Server Project<sup>13</sup>. Зазначений ринок апаратно-програмних рішень також пропонує послуги низки організацій з проектування та впровадження в промислову експлуатацію термінальних систем та їх подальшого супроводу, що базуються як на комерційному, так і на вільному програмному забезпеченні.

До переваг тонких клієнтів відносять наступне:

- Відсутність механічних деталей. Найчастіше в комп'ютерній техніці виходять з ладу комплектуючі, які в своїй конструкції мають рухомі частини. Як правило, це жорсткі диски, вентилятори охолоджувальної системи, оптичні приводи тощо. В тонких клієнтах такі пристрої відсутні з описаних вище причин. Тому середній термін експлуатації для кожного пристрою за заявами їхніх виробників складає близько 8 років. Із тих же причин тонкі клієнти відносяться до систем з низьким енергоспоживанням.

- Простота адміністрування. Внаслідок того, що тонкі клієнти використовують операційну систему та програмне забезпечення термінального серверу, немає необхідності фізичного доступу до тонких клієнтів для встановлення програмного забезпечення чи додаткового налаштування операційної системи. Процес інсталяції (встановлення) та оновлення програмного забезпечення здійснюється тільки на термінальному сервері, а не на кожному робочому місці.

- Збереження інформації. Вихід із ладу термінального клієнта, наприклад, внаслідок збою в електромережі, мережевого устаткування чи фізичного впливу, не спричиняє втрату даних, адже внаслідок їх опрацювання та збереження на термінальному сервері користувачу достатньо просто відновити роботу, наприклад, пересівши за інший термінальний клієнт, у якому налагоджено електропостачання, мережеве підключення тощо. При відновленні робочої сесії користувач отримає доступ до опрацьованої інформації точно в тому ж вигляді, що і до припинення роботи сесії. Відсутність ризику втрати даних при знеструмленні мережі позбавляє необхідності комплектувати тонкі клієнти дорогими джерелами безперебійного живлення.

- Питання безпеки. Системний адміністратор має можливість керувати політиками доступу до інформації та встановлених програмних додатків централізовано, через термінальний



сервер. Збереження інформації в одному місці дає змогу ефективніше проводити резервне копіювання користувацьких даних, що підвищує надійність та швидкість їхнього відновлення. Крім того, підвищений рівень захисту досягається завдяки тому, що навіть при фізичному доступі до тонкого клієнта неможливо отримати фізичний доступ до файлів операційної системи, адже вони розміщуються на сервері. Це означає, що неможливо внести зміни у файли конфігурації системи для отримання привілейованих прав користувача чи важливої інформації, доступ до якої обмежений.

– Гнучка функціональність. Здебільшого значний функціонал персональних комп'ютерів або не потрібний, або може використовуватись не для виробничих цілей (наприклад, пристрої зчитування оптичних дисків можуть бути використані як для завантаження користувацьких даних, так і для завантаження з оптичного диску операційної системи, відмінної від встановленої з правами суперкористувача, що дає змогу повністю контролювати персональний комп'ютер). Зазвичай, на тонких клієнтах присутній лише мережевий інтерфейс, який використовується для підключення до термінального сервера та інших мережевих пристроїв (наприклад, мережевих принтерів), присутніх в мережі.

– Простота масштабування. Завдяки особливостям функціонування термінальної системи, підключення нових тонких клієнтів регламентується лише створенням нових облікових записів на термінальному сервері й політик доступу до інформації та програмного забезпечення. Відсутність необхідності встановлення на кожному робочому місці операційної системи, драйверів, програмних продуктів, необхідних для виконання користувачем поставлених завдань, забезпечує легкість та швидкість розгортання нових робочих місць. Звичайно, за умови достатньої потужності термінального сервера. Якщо потужності для обслуговування нових тонких клієнтів не вистачає, то необхідна його модернізація.

– Плавний перехід. На початковому етапі переходу до термінальної системи можливе використання застарілих системних блоків, обчислювальних потужностей яких уже не вистачає для виконання завдань, що вирішуються в установі, але достатньо, щоб підключитись до термінального сервера та виконувати функції тонкого клієнта. Перевага можливості плавного переходу до термінального доступу, коли кошти виділяються поетапно і спочатку розгортається термінальний сервер, а застарілі робочі станції

матимуть можливість працювати з новими додатками та операційними системами в термінальному режимі, є особливо актуальною саме для державних установ. Однак, це має бути тимчасовим рішенням, адже процес виходу з ладу застарілих системних блоків, що виконують функції тонких клієнтів, не зупиниться внаслідок фізичного старіння та зношування складових цих блоків.

– Економічна ефективність. Порівняно з персональними комп'ютерами тонкі клієнти мають меншу закупівельну вартість. Також, внаслідок відсутності рухомих деталей, вони використовують значно менше електроенергії, за наявною статистикою майже не виходять із ладу, а отже не потребують ремонту і, як зазначалося вище, мають довший строк експлуатації. Внаслідок використання обчислювальних ресурсів термінального сервера моральне старіння тонких клієнтів майже не впливає на їхню працездатність. При необхідності модернізації обладнання не потрібно купувати нові деталі на кожне робоче місце, а тільки достатньо здійснити модернізацію термінального сервера, щоб підвищити ефективність тонких клієнтів відповідно до поточних потреб. Тонкі клієнти займають значно меншу площу. При використанні пропріетарного програмного забезпечення вартість ліцензування, у перерахунку на одне робоче місце, буде нижчою, ніж якби купувалися повноцінні операційні системи. Внаслідок відсутності власної енергонезалежної пам'яті та розміщення всієї інформації на сервері терміналів, ризик втрати інформації у разі фізичного пошкодження або викрадення тонкого клієнта відсутній.

До недоліків тонких клієнтів та побудованих на їхній основі термінальних систем відносять наступне:

– брак енергонезалежної пам'яті, потужного мікропроцесора та оперативної пам'яті не дають змоги працювати користувачам системи без підключення до термінального сервера;

– до термінального сервера підвищуються вимоги щодо продуктивності, адже його ресурсами мають користуватись десятки або й сотні тонких клієнтів;

– до термінального сервера та мережевого обладнання зростають вимоги щодо відмовостійкості, адже при виході з ладу хоча б одного із вищезазначених компонентів усі тонкі клієнти втраять можливість функціонування;

– до термінального сервера підвищуються вимоги щодо захищеності, адже на його дисковому просторі зберігається інформація всіх користувачів;





– відсутня можливість встановлення індивідуального програмного забезпечення, операційної системи на окремі тонкі клієнти. Термінальна система надає доступ до операційної системи та набору програмного забезпечення, стандартного для всіх користувачів. При такому підході індивідуальні побажання користувачів до встановлення програмного забезпечення виключаються, якщо якийсь продукт встановлюється, він стає потенційно доступним усім користувачам термінальної системи. Виключення можуть бути лише при забороні доступу окремих користувачів за допомогою політики безпеки. Хоча, на наш погляд, це не є недоліком, адже дозволяє формалізувати перелік програмних засобів, які використовуються в установі;

– зручність адміністрування, яка полягає в централізованості всіх налаштувань на термінальному сервері, несе за собою і небезпеку того, що будь-яка помилка адміністратора в конфігурації операційної системи чи програмного засобу вплине на роботу не окремих користувачів, а відразу всіх користувачів системи.

Використання термінальної моделі побудови інформаційно-комунікаційних систем може бути доречною при дотриманні певних умов. Економічна доцільність такого рішення залежить від кількості робочих місць у майбутній інформаційно-комунікаційній системі, адже термінальна модель системи, на відміну від класичної клієнт-серверної моделі, відрізняється наявністю додаткового сервера терміналів. Вартість сервера терміналів повинна компенсуватися розгортанням достатньої кількості тонких клієнтів, вартість придбання та обслуговування яких є меншою від вартості придбання та обслуговування персональних комп'ютерів. Також, економічний ефект напряму залежить від програмного забезпечення, що використовується для побудови термінальної системи. Звичайно, при використанні вільного програмного забезпечення цей ефект буде максимальним. Однак, слід пам'ятати, що розгортання термінальних систем на базі вільного програмного забезпечення більш трудомісткий процес, який вимагає від персоналу організації по роботі з інформаційними технологіями достатнього рівня кваліфікації для впровадження та подальшого обслуговування зазначених технологій.

Виходячи з переваг використання термінальної моделі, використання термінальних систем як основи при проектуванні інформаційно-комунікаційних систем саме для архівної галузі є досить перспективним. Це впливає з організації

роботи в архівах, яка орієнтована на однотипну роботу кінцевих користувачів, спрямовану на обробку інформації, на централізоване її зберігання, з можливістю надання керованого доступу, та на специфічні вимоги, що ставляться перед робочими місцями, з яких цей доступ надається (місця в читальних залах тощо).

<sup>1</sup> Тертична К. О. Інформаційна складова соціально-економічного розвитку України // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. – Бердянськ, 2011. – № 3. – С. 123–128.

<sup>2</sup> Грипич С. Н. Інформатизація сучасного суспільства: стан, проблеми, перспективи // Філософія. Педагогіка. Суспільство: зб. наук. пр. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. – Рівне, 2012. – № 2. – С. 286–298.

<sup>3</sup> Україна – незалежна держава: проблеми становлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ukr-history.com/ukrana\\_v\\_umovah\\_komandno-adminstrativno\\_sistem\\_srsr\\_19451985rr-ukrana\\_nezalejna\\_derjava\\_problemi\\_stanovlennya.html](http://ukr-history.com/ukrana_v_umovah_komandno-adminstrativno_sistem_srsr_19451985rr-ukrana_nezalejna_derjava_problemi_stanovlennya.html). – Назва з екрана.

<sup>4</sup> Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 75/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27. – Ст. 182.

<sup>5</sup> Рубан І. В., Бондарь В. І., Копытчук Н. Б. Терминальные системы на базе GNU/LINUX // Труды Одесского политехнического университета. – Одесса, 2006. – № 1. – С. 85–87.

<sup>6</sup> Резченко Є. О. Організаційне забезпечення процесів інформатизації органів державної влади в Україні [Електронний ресурс] // Державне будівництво. – 2009. – № 2. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/Debu/2009-2/doc/1/08.pdf>. – Назва з екрана.

<sup>7</sup> Васютинський С. В. Аналіз технології тонкий клієнт. Переваги та недоліки термінального доступу [Електронний ресурс] // Університет економіки і підприємництва, Україна. – Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/15\\_APSN\\_2011/Informatica/1\\_87881.doc.htm](http://www.rusnauka.com/15_APSN_2011/Informatica/1_87881.doc.htm). – Назва з екрана.

<sup>8</sup> Amazon EC2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ru.wikipedia.org/wiki/Amazon\\_EC2](http://ru.wikipedia.org/wiki/Amazon_EC2). – Загл. с екрана; Google Docs [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Docs](http://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Docs). – Загл. с екрана; Яндекс.Диск [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Яндекс.Диск>. – Загл. с екрана.

<sup>9</sup> Огляд Диска Google [Electronic resource]. – Mode of access: <https://support.google.com/drive/bin/answer.py?hl=uk&answer=2424384&ctx=cb&src=cb&cbid=qnu0mkhohu.j2>. – Title from screen.

<sup>10</sup> Олифер В. Г., Олифер Н. А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. – 4-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 943 с.

<sup>11</sup> Тонкий клієнт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Тонкий\\_клієнт](http://uk.wikipedia.org/wiki/Тонкий_клієнт). – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Microsoft Server and Cloud Platform [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.microsoft.com/en-us/>



server-cloud/windows-server/virtual-desktop-infrastructure.aspx. – Title from screen.

<sup>13</sup> LTSP Linux server terminal projekt [Electronic resource]. – Mode of access: <http://wiki.ltsp.org/wiki/Concepts>. – Title from screen.

В статье сделан анализ метода построения информационно-коммуникационных систем на основе терминальной системы, определены позитивные и негативные стороны терминальных систем в целом и особенно-сти их использования в государственных учреждениях Украины, очерчены перспективы внедрения терминальных систем при создании информационно-коммуникационных систем в архивной отрасли.

*Ключевые слова:* процесс информатизации, информационно-коммуникационная система, терминальная система, терминальный сервер, тонкий клиент, информационная безопасность.

This article analyzes the method of creation information-communication systems based on terminal system. Identify positive and negative aspects of terminal systems in general and of the use in states institutions of Ukraine. Determined by the prospects of using terminal systems to create information - communication systems in the archives of Ukraine.

*Key words:* informatization process, information-communication system, terminal system, terminal server, thin client, information security.

УДК [005.92:004.63]: 681.188

**Вадим Малиновський**

## **СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ КРИПТОГРАФІЧНИХ ЗАСОБІВ ЗАХИСТУ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Розглянуто особливості застосування програмної та апаратної реалізації криптографічних засобів захисту електронних документів відповідно до вимог законодавчої бази України щодо захисту електронних документів, окреслено перспективи розвитку криптографічних засобів захисту електронного документообігу.

*Ключові слова:* системи електронного документообігу, електронний цифровий підпис, криптографічні засоби захисту електронних документів.

Нині майже не існує систем електронного документообігу, які б не містили засобів криптографічного захисту інформації (далі – КЗІ), зокрема засобів, що дають змогу використовувати в електронному документообігу електронний цифровий підпис. Слід зазначити, що й сам електронний цифровий підпис отримують за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, як визначено у ст. 1 Закону України «Про електронний цифровий підпис»<sup>1</sup>.

Однак, як для суб'єктів захисту електронних документів, так і для розробників засобів криптографічного (далі – криптозасобів) захисту їх ще й дотепер не вирішено низку проблем:

- створення об'єктивної, оптимальної системи оцінок безпеки електронних документів та криптографічної стійкості засобів шифрування і електронного цифрового підпису;

- вдосконалення методів та способів ефективно-ї апаратної і програмної реалізації криптографічних алгоритмів;

- розробка високоефективних систем криптоаналізу для дослідження сучасних систем криптозахисту даних<sup>2</sup>;

- створення інформаційних систем у державних архівах та формування підходів і вимог до забезпечення їхньої безпеки.

Метою статті є аналіз сучасних криптозасобів захисту електронних документів, а саме – їх шифрування, накладання електронного цифрового підпису, та визначення перспективних напрямів дослідження зазначених методів і засобів захисту електронного документообігу.

Безсумнівно, основним позитивним показником засобу КЗІ є його криптостійкість, але в більшості практичних завдань при виборі криптографічних алгоритмів особливий інтерес становляють не тільки кількісні показники їхньої ефективності, а й функціонування у різних критичних умовах – загрозах, спектр яких при сучасних досягненнях науки та техніки може бути дуже широким.

Засоби КЗІ можуть мати апаратний, програмно-апаратний, або програмний спосіб реалізації. А тому низка критеріїв – надійність, якість, продуктивність та ін. – залежатиме від способу

© Вадим Малиновський, 2012



їхньої реалізації. Наприклад, для розробників засобів захисту критерієм може бути економічна ефективність, яка є співвідношенням отриманої користі від затрачених ресурсів<sup>3</sup>.

Найнадійнішими криптосистемами є ті, що засновані на апаратних засобах КЗІ. Вони реалізуються на основі програмованих та апаратно-орієнтованих процесорів. Апаратно-програмні та програмні засоби з точки зору криптографії переваг перед апаратними засобами КЗІ не мають<sup>4</sup>.

Проблеми ефективної реалізації апаратних криптосистем в Україні досліджували Т. А. Коркішко<sup>5</sup>, Я. Р. Совин<sup>6</sup> та ін. У США способи реалізації криптографічних методів захисту публікуються в фаховому виданні «The Journal of Cryptographic Engineering (JCEN)», яке виходить із квітня 2011 р. В Україні та інших країнах СНД аналогічних видань поки що немає.

Тепер активно досліджується проблема вразливості й атак на кінцеві реалізації криптоалгоритмів через побічні канали витоку інформації. Серед вітчизняних учених, що вивчають її, найбільший інтерес викликають праці Я. В. Решетаря і В. В. Хоми<sup>7</sup>.

Апаратні засоби КЗІ пропонується поділяти на такі групи<sup>8</sup>:

- засоби виконання криптографічних алгоритмів;
- засоби виконання криптографічних функцій;
- засоби виконання криптографічних протоколів.

Указані засоби дають змогу здійснювати таке<sup>9</sup>:

- реалізувати тільки необхідні функції апаратури;
- максимально підвищити швидкість опрацювання даних<sup>10</sup>;
- забезпечити належний захист від побічних електромагнітних випромінювань;
- реалізувати вимоги до міцності виробу;
- забезпечити санкціонований доступ до вузлів апаратури, ключам та постійній інформації, що зберігається в електронних модулях;
- використовувати модульний принцип компонування криптосистем;
- виготовляти окремі зразки апаратури за індивідуальними замовленнями.

Для оцінки ефективності апаратної реалізації алгоритмів одним із основних критеріїв є кількість і складність елементарних операцій, які необхідно виконати. Під ефективністю реалізації, передусім, будемо розуміти виконання критеріїв максимальної швидкодії, мінімальних затрат ресурсів, обсяг пам'яті, споживання електроенергії

при достатньому рівні криптостійкості та надійності<sup>11</sup>.

На нашу думку, ключовою проблемою при розробці апаратних засобів є відсутність вимог вітчизняних стандартів до виробів такого типу, тому доводиться користуватися критеріями та вимогами, визначеними у стандартах інших країн. Прикладом такої реалізації може слугувати засіб Д-300, призначений для криптографічного захисту конфіденційної інформації, що є власністю держави та передається по первинних цифрових каналах типу Е1, а також виробу серії ОНіКС-50,100 Науково-впроваджувальної фірми «Криптон», які при включеному живленні автоматично виконують низку тестів, зокрема тести американського стандарту FIPS 140-2<sup>12</sup>.

Програмні засоби шифрування є реалізацією одного або декількох криптоалгоритмів на мові програмування високого або низького рівня, у вигляді модулів, бібліотек, окремих програм із функцією криптографічного захисту<sup>13</sup>.

Проблеми ефективної реалізації, вимоги та підходи створення програмних засобів захисту інформації досліджуються в працях О. М. Бевза<sup>14</sup>, О. В. Казарина<sup>15</sup> і Д. В. Скларова<sup>16</sup>.

Технологія реалізації криптоалгоритмів програмними засобами має низку особливостей<sup>17</sup>:

- необхідність додаткового контролю за якістю функціонування, оскільки роботу програмного засобу КЗІ порушити легше, ніж апаратного аналогу;
- можливість контролю помилок в закритому тексті при шифруванні шляхом введення надлишковості;
- необхідність забезпечення надійного зберігання ключів;
- можливість масштабування і доповнення засобу КЗІ новими програмними блоками і модифікаціями вже використовуваних;
- принципова можливість використання програмного засобу КЗІ з відкритим кодом, що допускається при шифруванні інформації в приватних цілях.

Програмний засіб криптографічного захисту інформації незалежно від реалізованого криптоалгоритму має низку особливостей шифрування<sup>18</sup>:

- файли, зашифровані програмним засобом КЗІ, можуть зберігатися на інших носіях автоматизованої системи;
- розмір блока в блочному алгоритмі може перевищувати розмір сегмента файлу, через що розмір останнього збільшується;
- швидкість шифрування програмними за-



собами може бути нижчою, ніж апаратними, за рахунок завантаження центрального процесора криптографічними обчисленнями;

– робота з ключами ускладнюється через відсутність апаратної ідентифікації користувачів.

Для успішного проходження сертифікації програмний засіб захисту повинен обов'язково відповідати певним критеріям, зокрема вимогам безпеки.

Вимоги до програмних засобів КЗІ встановлюються нормативними документами. В кожній країні розробляються власні нормативні документи з цього напрямку діяльності, найчастіше – стандарти. В Україні – це нормативні документи системи технічного захисту інформації: НД ТЗІ 2.7-009-09 «Методичні вказівки з оцінювання функціональних послуг безпеки в засобах захисту інформації від несанкціонованого доступу»<sup>19</sup> та НД ТЗІ 2.7-010-09 «Методичні вказівки з оцінювання рівня гарантій коректності реалізації функціональних послуг безпеки в засобах захисту інформації від несанкціонованого доступу»<sup>20</sup>, в яких детально описано методи оцінки функціональних послуг безпеки, що забезпечуються з використанням криптоалгоритмів та ЕЦП.

Відповідно до нормативних документів з інформаційної безпеки, вимоги до програмного забезпечення поділяються на функціональні і гарантійні. Функціональні вимоги забезпечують протидію загрозам безпеці, а гарантійні вимоги забезпечують довіру до того, що програмний засіб коректно спроектовано і розроблено.

Безпека програмного забезпечення в широкому розумінні є властивістю цього програмного забезпечення функціонувати без прояву різних негативних наслідків для конкретної інформаційно-телекомунікаційної системи<sup>21</sup>.

До функціональних вимог безпеки програмного засобу КЗІ відносять вимоги<sup>22</sup>:

- до криптографічної підтримки;
- до реалізації сервісів (послуг);
- до керування доступом;
- до захисту об'єктів;
- до самотестування;
- до генерації випадкових чисел;
- до налаштування середовища.

Склад та структура засобів криптографічного захисту електронних документів залежить від призначення системи електронного документообігу, середовища функціонування та наявності документів з обмеженим доступом. Засоби КЗІ застосовуються не тільки в захищених системах, де є потреба в високому рівні конфіденційності,

а й в системах, де є певні вимоги до забезпечення цілісності, ідентифікації та автентифікації, наприклад, у системах електронного документообігу органів виконавчої влади.

Зараз майже в усіх системах електронного документообігу є підсистема захисту інформації, складовою якої є програмні та апаратні засоби криптозахисту, що забезпечують:

- надійну ідентифікацію та автентифікацію з використанням сучасних методів криптографії;
- використання електронного цифрового підпису;
- шифрування документів.

Нині провідними виробниками засобів захисту в Україні є Науково-виробничий центр «Безпека інформаційних технологій і систем» (м. Київ), Товариство з обмеженою відповідальністю (далі – ТОВ) «БЕСТ ЗВІТ» (м. Київ), Науково-впроваджувальна фірма «Криптон» (м. Київ), Акціонерне товариство «Інститут інформаційних технологій» (м. Харків) та ін.

Нормативна база, що регламентує криптографічний захист електронних документів, включає:

- нормативно-правові акти України;
- міжнародні стандарти;
- національні стандарти країн, криптозасоби яких сертифіковані в Україні (останні стандарти використовуються як рекомендаційні при розробці вітчизняних засобів захисту).

Одним із перших документів у галузі криптозахисту в Україні став указ Президента України від 22.05.1998 р. № 505/98 «Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні»<sup>23</sup>, який регулює порядок застосування криптозасобів для захисту різних видів інформації з обмеженим доступом.

Нині основними документами, що регламентують розроблення та виготовлення апаратних, програмних та апаратно-програмних засобів криптографічного захисту, є накази адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації «Про затвердження Положення про порядок розроблення, виробництва та введення в експлуатацію засобів криптографічного захисту конфіденційної інформації, що є власністю держави» від 22.04.2008 р. № 82/ДСК та «Про затвердження Положення про порядок розроблення, виробництва та експлуатації засобів криптографічного захисту інформації» від 20.07.2007 р. № 141<sup>24</sup>. Відповідно до вимог останнього документа, засоби КЗІ класифікуються за такими характеристиками:

- за способом реалізації;
- за конструктивним виконанням;





- за призначенням.
- Він також визначає:
  - рівні можливостей порушника та необхідні класи засобів КЗІ, що обираються з урахуванням цих рівнів;
  - вимоги до принципів побудови засобів КЗІ та технічної реалізації криптографічних алгоритмів у засобах КЗІ;
  - вимоги до криптографічних засобів;
  - вимоги і норми щодо захисту засобів КЗІ від витоку інформативних сигналів каналами побічних електромагнітних випромінювань та наведень.

Порівняння вітчизняної нормативної бази (не враховуючи керівні документи, що мають гриф обмеження доступу) із закордонною дає підстави зробити висновок, що в законодавстві України немає низки документів, які дали б змогу унормувати деякі важливі питання щодо засобів КЗІ. Серед закордонних документів є такі:

білоруський стандарт СТБ34.101.27-2011 «Информационные технологии и безопасность. Требования безопасности к программным средствам криптографической защиты информации», в якому детально викладено функціональні та гарантійні вимоги безпеки до програмних засобів КЗІ;

станданти США серії FIPS PUB 140, в яких сформовано вимоги до апаратного або програмного забезпечення, що зашифровує та розшифровує дані або виконує інші криптографічні операції<sup>25</sup>;

наказ Федеральної служби безпеки Російської Федерації від 27.12.2011 р. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра»<sup>26</sup> (відповідно до вимог цього документа засоби електронного підпису та засвідчувального центру класифікуються згідно з їхніми можливостями протистояти атакам з урахуванням усього життєвого циклу даних засобів).

На нашу думку, враховуючи особливості вітчизняного законодавства, передовий досвід інших країн та досягнення вітчизняних й закордонних учених у галузі криптології, актуальним питанням є розроблення власних стандартів, в яких було б детально викладено вимоги до технічної реалізації як криптозасобів у цілому, так і засобів електронного підпису. Ця проблема вже частково порушувалася у працях вітчизняних науковців<sup>27</sup>.

Отже, нами вище оглянуто функціональні особливості апаратних та програмних засобів захисту інформації та їхню роль при організації захисту електронних документів, запропонова-

но низку напрямів, що вимагають подальшого дослідження, а саме:

- розроблення методик комплексної оцінки криптозасобів захисту електронних документів;
- техніко-економічне обґрунтування та оптимізація криптографічних підсистем захисту електронних документів як складових комплексних систем захисту інформації;
- удосконалення нормативних документів, що регламентують вимоги до програмних і апаратних виробів, в яких реалізовано криптографічні функції.

<sup>1</sup> Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV // Офіц. вісн. України. – К., 2003. – № 25. – Ст. 1175.

<sup>2</sup> Лупенко С. А., Луцьків А. М. Моніторинг та керування обчислювальними процесами у сучасних кластерних системах під час розв'язання задач криптоаналізу // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська Політехніка». – 2011. – № 717. – С. 76–83.

<sup>3</sup> Склярів Д. В. Искусство защиты и взлома информации. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004. – 288 с.: ил.

<sup>4</sup> Мухачев В. А., Хорошко В. А. Методы практической криптографии. – К.: ООО «Полиграф-Консалтинг», 2005. – 215 с.

<sup>5</sup> Коркішко Т., Мельник А., Мельник В. Алгоритми та процесори симетричного блокового шифрування. – Львів: БаК, 2003. – 168 с.; Мельник А., Коркішко Т. Методика проектування багатоканальних процесорів симетричного блокового шифрування // Вісн. Терноп. держ. техн. ун-ту. – 2002. – № 2. – С. 100–109.

<sup>6</sup> Совин Я. Р., Хома В. В., Решетар Я. В. Реалізація криптографічного алгоритму згідно з ДСТУ ГОСТ 28147:2009 для вбудованих систем на базі ARM-процесорів // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська Політехніка». Комп'ют. системи та мережі. – 2012. – № 717. – С. 158–167; Совин Я. Р., Решетар Я. В., Хома В. В. Електронний безпроводний ідентифікатор для доступу до ПК // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська Політехніка». Автоматика, вимірювання та керування. – 2010. – № 665. – С. 39–44.

<sup>7</sup> Решетар Я. В., Хома В. В. Вразливості кінцевих реалізацій криптоалгоритмів до атак через побічні канали витоку інформації // Інформ. безпека. – 2009. – № 2. – С. 119–127.

<sup>8</sup> Мельник А., Морозов Ю., Мельник В., Коркішко Т. Проблеми і тенденції розвитку апаратних засобів захисту інформації // Правове, нормативне та метрологічне забезпечення систем захисту інформації в Україні. – 2002. – Вип. 5. – С. 158–162.

<sup>9</sup> Мухачев В. А., Хорошко В. А. Методы практической криптографии. – С. 198.

<sup>10</sup> Методы и средства криптографической защиты информации: учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т им. академика М. Ф. Решетнева; авт. кол.: О. Н. Жданов, В. В. Золотарев. – Красноярск: СибГАУ, 2007. – 217 с.



<sup>11</sup> Астапенко Г. Ф. Аппаратно-програмные методы и средства защиты информации. – Минск: БГУ, 2008. – 188 с.: ил.

<sup>12</sup> Каталог продукції науково-впроваджувальної фірми «Криптон» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.crypton.ua./index.php?id=15> – Назва з екрана.

<sup>13</sup> Методы и средства криптографической защиты информации. – С. 202.

<sup>14</sup> Бевз О. М., Квстний Р. Н. Шифрування даних на основі високонелінійних булевих функцій та кодів з максимальною відстанню: монографія / ВінНТУ. – Вінниця, 2010. – 96 с.

<sup>15</sup> Казарин О. В. Безопасность программного обеспечения компьютерных систем: монография. – М.: МГУЛ, 2003. – 212 с.

<sup>16</sup> Скляр Д. В. Искусство защиты и взлома информации. – 288 с.: ил.

<sup>17</sup> Жданов О. Н., Золотарев В. В. Методы и средства криптографической защиты ... – С. 208.

<sup>18</sup> Там же. – С. 209.

<sup>19</sup> Методичні вказівки з оцінювання функціональних послуг безпеки в засобах захисту інформації від несанкціонованого доступу: НД ТЗІ 2.7-009-09. – [Чинний від 2009-07-24]. – К.: Адміністрація держспецзв'язку, 2009. – 171 с. – (Нормативний документ системи технічного захисту інформації).

<sup>20</sup> Методичні вказівки з оцінювання рівня гарантій коректності реалізації функціональних послуг безпеки в засобах захисту інформації від несанкціонованого доступу: НД ТЗІ 2.7-010-09. – [Чинний від 2009-07-24]. – К.: Адміністрація держспецзв'язку, 2009. – 131 с. – (Нормативний документ системи технічного захисту інформації).

<sup>21</sup> Казарин О. В. Безопасность программного обеспечения компьютерных систем. – С. 5.

<sup>22</sup> Информационные технологии и безопасность. Требования безопасности к программным средствам крипто-

графической защиты информации: СТБ 34.101.27-2011 / Белорус. гос. ун-т, Науч.-исслед. ин-т приклад. проблем математики и информатики. – Взамен: СТБ П 34.101.27-2007; действителен от 2012-03-01. – Минск, 2011. – 32 с. – (Госстандарт Республики Беларусь).

<sup>23</sup> Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні: указ Президента України від 22.05.98 № 505/98 // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 21. – Ст. 4.

<sup>24</sup> Про затвердження Положення про порядок розроблення, виробництва та експлуатації засобів криптографічного захисту інформації: наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації від 20.07.2007 № 141 // Офіц. вісн. України. – 2007. – № 56. – Ст. 44.

<sup>25</sup> Security Requirements for Cryptographic Modules: FIPS PUB 140-2 / Federal Information Processing Standards Publications Information Technology Laboratory National Institute of Standards and Technology. – Gaithersburg, Issued May 25, 2001.

<sup>26</sup> Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра: приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 796 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036; № 27. – Ст. 3880.

<sup>27</sup> Див., наприклад: Горбенко І. Д., Шапочка Н. В., Козулін О. О. Обґрунтування вимог до генераторів згідно з ISO/IEC 18031 // Радіоелектронні і комп'ютерні системи. – 2009. – № 6. – С. 94–98; Мартиненко С. В., Андреев Ю. Ю. Требования надежности средств создания ЭЦП // Моделювання та інформаційні технології: зб. наук. пр. / Ін-т проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. – 2005. – № 29. – С. 153–161.

Рассмотрены особенности применения программной и аппаратной реализации криптографических средств защиты электронных документов в соответствии с требованиями законодательной базы Украины к защите электронных документов, обозначены перспективы развития криптографических средств защиты электронного документооборота.

*Ключевые слова:* системы электронного документооборота, электронная цифровая подпись, криптографические средства защиты электронных документов.

Consider the features hardware and programmatic implementation of cryptographic protection of electronic documents in accordance with the legislation of Ukraine to protect electronic records. Outlines the perspective of improvement of cryptographic protection of electronic documents circulation.

*Key word:* electronic documents circulation, electronic digital signature, cryptographic protection electronic records.



Петр Марченко, Андрей Чекатков

## УНИФИЦИРОВАННЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ОБМЕНА И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Предложен проект унифицированного информационного объекта для обмена и хранения электронных документов, в основе формирования структуры и содержания которого лежит концепция жизненного цикла «records continuum» с XML-инкапсуляцией файлов.

*Ключевые слова:* архивный электронный документ, долговременное хранение, XML-инкапсуляция.

Сейчас в сфере описывания и управления электронными документами в мире разработан ряд национальных и международных стандартов<sup>1</sup>, среди которых есть и базирующиеся на принципе «records continuum»<sup>2</sup>, ориентированном на решение проблемы их долговременного хранения. Эти стандарты отличаются тем, что в начале жизненного цикла архивного электронного документа создается информационный объект, в котором он сохраняется в инкапсулированном виде<sup>3</sup>. Инкапсуляция используется на практике мировыми авторитетами в сфере электронного документооборота и архивного дела – США и Австралией. В США NARA (U.S. National Archives and Records Administration) принята программа перспективного развития электронных архивов на основе использования POP (Persistent Object Preservation)<sup>4</sup>, в Австралии администрация электронного документооборота штата Виктория использует стандарт PROS 99/007<sup>5</sup> с аналогичным информационным объектом VEO (Victorian Encapsulated Object). Для этих информационных объектов характерным является следующее:

- электронный документ долговременного хранения, его метаданные и электронная цифровая подпись (ЭЦП) представляются одним информационным объектом;

- XML (eXtensible Markup Language)<sup>6</sup> используется как формат объединения метаданных, электронного документа и электронных цифровых подписей в один информационный объект.

Учитывая то, что решение проблемы долговременного и постоянного хранения электронных документов для Украины является насущным вопросом в связи с переходом к электронному правительству, авторы предлагают разработку унифицированного информационного объекта (УИО) для обмена и сохранения электронных документов, которая позволит реализовать на протяжении их жизненного цикла следующее:

- поиск и отображение необходимой документной информации, проверка целостности и аутентичности электронных документов;

- документировать информацию о правах доступа и миграции электронных документов на другие носители информации и форматы данных с течением времени;

- документировать события жизненного цикла электронных документов с целью обеспечения их аутентичности и доступа к информации;

- пользоваться единым стандартизованным информационным объектом для обмена и хранения электронных документов в системах электронного документооборота и электронных архивах.

### 1. Определение УИО

#### 1.1. Терминологическое определение

В эталонной модели открытой архивной информационной системы OAIS (Open archival information system) ISO 14721:2003<sup>7</sup> информационный объект определен как совокупность объекта данных с репрезентативной информацией, которая характеризует информационную среду его функционирования. Объект данных представляет собой совокупность данных, содержащих информацию, ради которой он был создан.

Здесь УИО определим как информационный объект, который представляет собой электронный XML-документ (ЭЦП, согласно с украинским законодательством, – **обязательный реквизит электронного документа**), составляющими которого являются файлы электронного документа, метаданные, характеризующие информационную среду его функционирования на протяжении его жизненного цикла, и ЭЦП должностного лица, которая обеспечивает его целостность и аутентичность.

#### 1.2 Требования к модели УИО

Модель УИО должна удовлетворять потребности делопроизводителей, архивистов и пользователей документной информации в выполнении их работы с помощью электронных архивов. Основные функциональные требования к УИО:

- классификация электронных документов;
- пригодность для документирования и использования (создание соответствующих для это-



го метаданных УИО и электронных документов) процессов жизненного цикла во времени;

- импорт и экспорт электронных документов в/из УИО;

- межоперабельность, то есть пригодность для межсистемного обмена;

- масштабируемость, то есть пригодность как для систем электронного документооборота, так и электронных архивов;

- пригодность для администрирования процессов жизненного цикла: смена носителей информации и форматов данных, прав доступа к документной информации, аудита целостности и аутентичности электронных документов;

– наличие объектного структурирования, которое позволяет представить УИО для пользователей в соответствии с их полномочиями относительно действий, которые могут ими выполняться.

В целом эти требования может удовлетворять модель УИО, составными частями которой является электронный документ со всеми его отдельно документированными реквизитами и приложениями (далее – компоненты) и соответствующие метаданные в межоперабельных форматах данных, и которая функционирует в информационной среде, представленной на рис. 1.

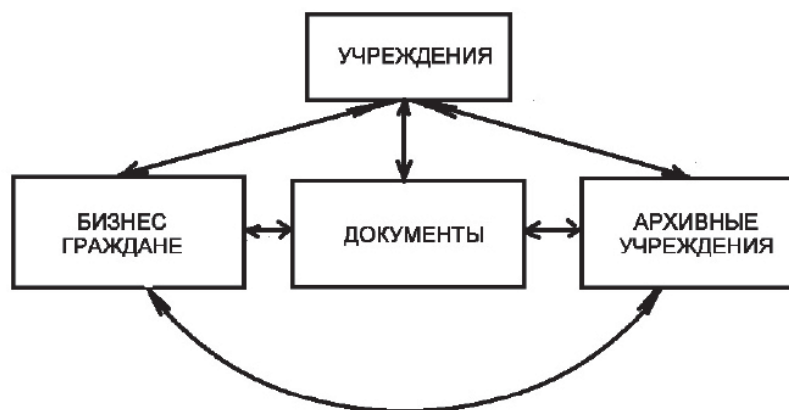


Рис. 1. Информационная среда функционирования УИО.

### 1.1. Модель УИО

Разработанная нами модель УИО, которая соответствует вышеуказанным требованиям, представлена на рис. 2.

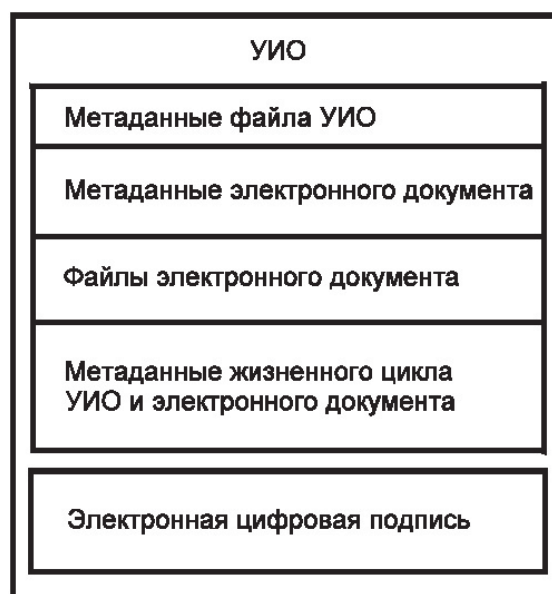


Рис. 2. Модель УИО.





Наиболее приемлемым форматом файла УИО является XML, который позволяет представить УИО обычным размеченным текстом с набором символов UNICODE<sup>8</sup>, имеет XML DOM<sup>9</sup> объектную модель и возможность импорта, экспорта файлов электронного документа в содержательную часть УИО – инкапсуляцию с конвертированием оригинальных форматов документов в текстовый формат BASE64<sup>10</sup> и наоборот.

Преимущество такого способа хранения электронного документа – уменьшение риска потери метаданных и других его компонентов в сравнении с раздельным способом их хранения.

Метаданные УИО:

- метаданные файла УИО представляют структурированную информацию об авторе УИО, дате создания файла, дате его авторизованного редактирования;

- метаданные электронного документа представляют структурированную информацию об авторе документа, поисковые данные, структуру документа с его компонентами в виде отдельных файлов;

- метаданные жизненного цикла УИО, которые отображают историю событий во времени, а именно: архивное описывание, перемещение в пределах архивного фонда, конвертирование, изменение прав доступа для пользователей, аудит целостности и аутентичности электронных документов.

Файлы электронного документа – это файлы электронного документа, его компонентов и возможных отделенных от файлов электронных документов ЭЦП лиц, которые подписали электронный документ и его компоненты, в текстовом формате BASE64.

Эталонную модель структуры и содержания УИО целесообразно представить в виде XML-схемы<sup>11</sup>.

### 1.1. Описание структуры и содержания УИО

Структуру и содержание XML-схемы УИО (англ. UIO) целесообразно для наглядности представить в виде текстового документа, который имеет разделы, подразделы, пункты, подпункты как структурные составляющие. При этом в скобках обозначим следующие опции:

- Е – XML-элемент;
- А – XML-атрибут;
- С – XML-контейнер, то есть XML-элемент, который содержит в себе другие XML-элементы;
- О – обязательно присутствующий;
- НО – необязательно присутствующий;
- П – повторяющийся.

1. **UIO (C,O)** – наименование XML-схемы UIO

1.1. **AccessRights (E,O)** – для метаданных, которые определяют уровень доступа и использования информации UIO

1.2. **AgentUIO (C,O)** – для метаданных учреждения - владельца UIO

1.2.1. **DepartmentUIO (C,O)** – для метаданных подразделения учреждения, ответственного за электронный документооборот

1.2.2. **Address (E,O)** – для метаданных адреса подразделения

1.2.3. **Digital Signature (E,O)** – для метаданных ЭЦП

1.2.4. **AccessHistory (C,O)** – для метаданных истории пользования UIO

1.3. **Record (C,O)** – для метаданных ЭД и инкапсулированных файлов ЭД

1.3.1. **AuthorRecord (C,O, П)** – для метаданных авторов ЭД

1.3.2. **AgentRecord (C,O)** – для метаданных учреждения – автора ЭД

1.3.2.1. **Address (E,O)** – для адреса учреждения

1.3.2.2. **OfficerIPersons (E,O, П)** – для метаданных должностных лиц – подписантов ЭД

1.3.2.3. **Digital Signature (E,O)** – для метаданных ЭЦП

1.3.3. **Persons (C,O, П)** – для метаданных физического лица – подписанта ЭД

1.3.3.1. **Address (E,O)** – для метаданных адреса

1.3.3.2. **Digital Signature (E,O)** – для метаданных ЭЦП

1.3.4. **ClassRecord (E,O)** – для метаданных классификации ЭД

1.3.5. **Rights (E,O)** – для метаданных о праве на доступ и пользование ЭД

1.3.6. **RecordIdentification (C,O)** – для метаданных идентификации ЭД

1.3.6.1. **SearchData (E,O)** – для поисковых метаданных

1.3.7. **RKK (C,O)** – для РКК ЭД

1.3.8. **RecordFiles (C,O)** – для файлов ЭД и внешних файлов ЭЦП

1.3.8.1. **RecordFile (E,O)** – для инкапсулированного ЭД

1.3.8.2. **SignatureFiles (E,O)** – для внешних файлов ЭЦП

1.3.9. **AppendixFiles (E,O)** – для файлов ЭД (UIO) – приложений ЭД

1.3.10. **Resolution (E,O)** – для файлов ЭД «Резолюция»

1.3.11. **RecordkeepingMetadata(E,O)** – для метаданных делопроизводства учреждения



1.4. **Preservation (C,O)** – для метаданных жизненного цикла архивного хранения ЭД

1.4.1. **AggregationMetadata (E,O)** – для метаданных архивного описания

1.4.2. **LocationHistory (E,O)** – для метаданных истории размещения UIO в архиве

1.4.3. **VerifyingSignature (C,O)** – для метаданных проверки ЭЦП, их текущих и предыдущих результатов

1.4.3.1. **VerifyingAgent (E,O)** – для метаданных учреждения, осуществившего проверку ЭЦП

1.4.3.1.1. **AddressAgent (E,O)** – для адреса учреждения

1.4.3.1.2. **OfficerPerson (E,O)** – для метаданных должностного лица

1.4.4. **VerifyingResultat (E,O)** – для результатов проверки ЭЦП

1.4.5. **ConversionHistory (C,O)** – для метаданных конвертирования ЭД UIO и конвертируемых файлов ЭД

1.4.5.1. **ConversionAgent (E,O)** – для метаданных учреждения, осуществившего конвертирование

1.4.5.1.1. **AddressAgent (E,O)** – для метаданных адреса учреждения, осуществившего конвертирование

1.4.5.1.2. **OfficerPersons (E,O)** – для метаданных должностного лица, ответственного за конвертирование

1.4.5.1.3. **Digital Signature (E,O)** – для метаданных ЭЦП

1.4.5.1.4. **ConversionResultat (E,O)** – для файлов преобразования

1.5. **EXT (C,O)** – другое

## 2. Межоперабельность UIO

Межоперабельность UIO обеспечивается использованием для его создания языка разметки XML и кодированием символов стандарта UNICODE, а также нормированным использованием UIO для документирования: созданием электронных документов с использованием XML-схемы UIO как его эталонной модели с использованием форматов данных, которые имеют следующие характеристики:

- массовость использования;
- открытая спецификация;
- качественное отображение документной информации.

К таким форматам возможно отнести следующие:

- для текстово-графических документов – PDF/A (формат спецификации ISO 19005–1);

- для графических документов – TIFF (формат спецификации ISO 12639);

- для аудиодокументов – FLAC (формат спецификации FLAC Format Specification, 2008);

- для видеодокументов – Matroska (формат спецификации The standard of multimedia container formats Matroska (04/11/2011)).

## 3. Схема внедрения UIO на практике

1. Разработка XML-схемы UIO и программного средства создания UIO с использованием XML-схемы с реализацией импорта и экспорта файлов электронного документа и его компонентов, условное название – «Uniform\_Information\_Object».

2. Апробация XML-схемы UIO и программного средства «Uniform\_Information\_Object» в условиях реального электронного документооборота системы государственных архивов Украины.

3. Уточнение XML-схемы UIO и программного средства «Uniform\_Information\_Object» по результатам апробации.

4. Разработка ГСТУ «Унифицированный информационный объект для обмена и хранения электронных документов».

5. Доработка существующих нормативно-правовых актов Украины в сфере электронного документооборота и архивного хранения электронных документов.

<sup>1</sup> Kampffmeyer U., Wasniewski A. Records Management: Prinzipien, Standards & Trends [Electronic resource]. – Hamburg, Januar 2012. – 100 s. – Mode of access: [http://www.project-consult.net/files/RM\\_Kff\\_20120130.pdf](http://www.project-consult.net/files/RM_Kff_20120130.pdf). – Title from screen.

<sup>2</sup> Australian ideas and management models. The Records Continuum [Electronic resource]. – Mode of access: <http://john.curtin.edu.au/society/index.html>. – Title from screen.

<sup>3</sup> VERS – Victorian Electronic Records Strategy – Forever Digital [Electronic resource]. – Mode of access: <http://210.8.122.120/vers/standard>. – Title from screen; Марченко П. Архівний електронний документ: XML інкапсуляція // Студії з архів. справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 61–63.

<sup>4</sup> Thibodeau K. Preservation and Migration of Electronic Records: The State of the Issue [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1\\_dissemination\\_cp\\_thibodeau\\_ica\\_2000.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1_dissemination_cp_thibodeau_ica_2000.pdf). – Title from screen.

<sup>5</sup> PROS 99/007. Standard for the management of electronic records, v. 1.2 [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/pros9907.htm>. – Title from screen.

<sup>6</sup> XML – W3C Recommendation [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.w3.org/TR/REC-xml>. – Title from screen.

<sup>7</sup> CCSDS 650.0–B–1. (2002). Reference model for an Open Archival Information System (OAIS). The Consultative



Committee for Space Data Systems [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.classic.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf>. – Title from screen.

<sup>8</sup> What is Unicode? [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.unicode.org/standard/WhatIsUnicode.html>. – Title from screen.

<sup>9</sup> XML DOM Tutorial [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.w3schools.com/dom/default.asp>. – Title from screen.

<sup>10</sup> Base64? [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.google.com>. – Title from screen.

<sup>11</sup> XML Schema – W3C Recommendation [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.w3.org/XML/Schema>. – Title from screen.

Запропоновано проект уніфікованого інформаційного об'єкта для обміну та зберігання електронних документів, в основі формування структури та змісту якого використовується концепція життєвого циклу «records continuum» з XML-інкапсуляцією файлів.

*Ключові слова:* архівний електронний документ, довгострокове зберігання, XML-інкапсуляція.

The authors propose a project of unified information object for the exchange and storage of electronic documents based on the formation its structure and content using the concept of life cycle «records continuum» with XML-encapsulated files.

*Key words:* archival electronic document, long term preservation, XML-encapsulation.

УДК 681.3:002.651.028(083.73)

Андрій Мелашенко, Олена Скарлат

## МОДЕЛЬ ЗБЕРІГАННЯ МЕТАДАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ, ПРИДАТНИХ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Деталізовано механізми застосування інструментарію додавання метаданих до електронних документів формату PDF/A. На прикладі метаданих архівного PDF, як формату юридично правомочного самодостатнього електронного документа, продемонстровано створення машинозчитувального подання реквізитів документа поряд із візуальним поданням.

*Ключові слова:* електронний документ, метадані, XML документ, реквізити документа.

Для повноцінного застосування електронного документа (далі – ЕД), як складової електронного діловодства суб'єкта господарювання, потрібно розв'язати два завдання, пов'язані з поданням ЕД: їхнім середньостроковим зберіганням відповідно до чинного законодавства та забезпеченням міжсистемної взаємодії. Для вирішення останнього доцільно орієнтуватися на світові практики в архівній справі, а саме: при застосуванні рекомендованого формату файлу PDF/A використовувати і відповідний стандарт метаданих. Нами подано основні принципи роботи з метаданими на основі платформи Extensible Metadata Platform (XMP), що вже 2012 р. було імплементовано у міжнародному стандарті ISO 16684-1<sup>1</sup>.

Чинні ДСТУ з діловодства розглядають документ, відповідно і ЕД, як самодостатню множину атрибутів, що сприймається людиною, із визначеними типами даних, серед яких наявний обов'язковий атрибут – електронний цифровий підпис. Іншими словами, ЕД є контейнером, який містить необхідні реквізити та подання. В електронному діловодстві ЕД і архівний ЕД, придатний для архівного збереження, повинні бути однією сутністю. У такому випадку всі ЕД

матимуть єдиний формат, який доцільно унормувати із застосуванням національних стандартів, які гармонізовані з міжнародними. Тут використовуємо поняття саме «електронне діловодство» для конкретизації предметної області, яку охоплено.

Згідно з ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»<sup>2</sup> документ складається з 32-ох можливих атрибутів, отже у формат ЕД, окрім візуального подання, доцільно інтегрувати їхнє машинозчитувальне подання для спрощення організації обміну ЕД. Використання реквізитів можливе при застосуванні інструментарію додавання до PDF-файлів метаданих: XMP-формат файлу метаданих, який застосовує необхідну для конкретних цілей XML-схему<sup>3</sup>. В PDF існує можливість вкладення необхідних метаданих за допомогою платформи XMP. Згідно із специфікацією, метадані транспортуються разом із файлом і можуть використовуватись у файлах форматів PDF, TIFF і JPEG. Властивості метаданих формуються



у схеми. Кожна схема ідентифікується унікальним простором імен URI і містить довільну кількість властивостей. Простори імен URI можуть і не вказувати на конкретний ресурс – вони є просто унікальними ідентифікаторами для деяких сутностей, які використовує XMP.

XMP специфікація включає понад 12 визначених схем і сотні властивостей для звичних документів і зображень. Схема, що є найбільш використовуваною – Dublin Core (dc)<sup>4</sup>. Вона включає найпоширеніші властивості: назва, автор, предмет і опис. У XMP включено можливість визначати додаткові схеми для виконання вимог конкретної сфери. XMP реалізовано у всіх Adobe продуктах. Цей формат підтримується багатьма виробниками програмного забезпечення і гру-

пами користувачів. PDF/A-1 в ISO/IEC 19005-1:2005<sup>5</sup> вимагає XMP для ідентифікації відповідних файлів і підтримує метадані користувачів по XMP схемам розширень. PDF згідно з ISO 32000-1:2008<sup>6</sup> повністю підтримує XMP метадані. Dublin Core – розповсюджена схема XMP метаданих, зокрема, популярна серед архівістів.

Доцільно для імплементації машинозчитувального подання 32-ох реквізитів уточнити їхній формат із застосуванням міжнародного стандарту загальних типів даних (ISO/IEC 11404:2007) та XML Schema Part 2: Datatypes Second Edition. Уточнене подання сформує XML схему, яку доцільно інтегрувати у XMP метадані PDF/A файлу. Приклад подання реквізитів у PDF/A файлі відображено на рисунках 1–4.

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <x:xmpmeta xmlns:x="adobe:ns:meta/" x:xmptk="Adobe XMP Core
4.2.1-
3 c043 52.372728, 2009/01/18-15:08:04 ">
4 <rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#">
5 <rdf:Description rdf:about="" xmlns:pdf="http://ns.adobe.com/pdf/1.3/">
6 <pdf:Producer>Microsoft Word 2010</pdf:Producer>
7 </rdf:Description>
8 <rdf:Description
9 rdf:about="" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
10 <dc:creator><rdf:Seq><rdf:li>Olena</rdf:li></rdf:Seq></dc:creator>
<dc:title>
11 <rdf:Alt><rdf:li xml:lang="x-default">Contract</rdf:li>
12 </rdf:Alt>
13 </dc:title>
14 </rdf:Description>
15 <rdf:Description rdf:about=""
16 xmlns:mysch="e:\myschema1.xsd">
17 <mysch:назва_організації>Інститут кібернетики
18 </mysch:назва_організації>
19 <mysch:код_організації>3222
20 </mysch:код_організації>
21 <mysch:код_форми_документа>02 011 325
22 </mysch:код_форми_документа>
23 </rdf:Description>
24 </rdf:RDF>
25 </x:xmpmeta>
```

Рис. 1. Вміст файлу метаданих Dublin Core.





На рис. 2 подано XSD-схему, що використовується у файлі XMP для подання специфічних для українського діловодства атрибутів.

```

1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <xs:schema
3 xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4 <xs:element name="mysch" type="mysch"/>
5 <xs:complexType name="mysch">
6 <xs:sequence>
7 <xs:element name="назва_організації" type="xs:string"/>
8 <xs:element name="код_організації" type="xs:string"/>
9 <xs:element name="код_форми_документа" type="xs:string"/>
10 </xs:sequence>
11 </xs:complexType>
12 </xs:schema>

```

Рис. 2. XML-схема із описом додаткових атрибутів.

У властивостях відкритого файлу засобами, наприклад Adobe Reader 10, відображається таке:

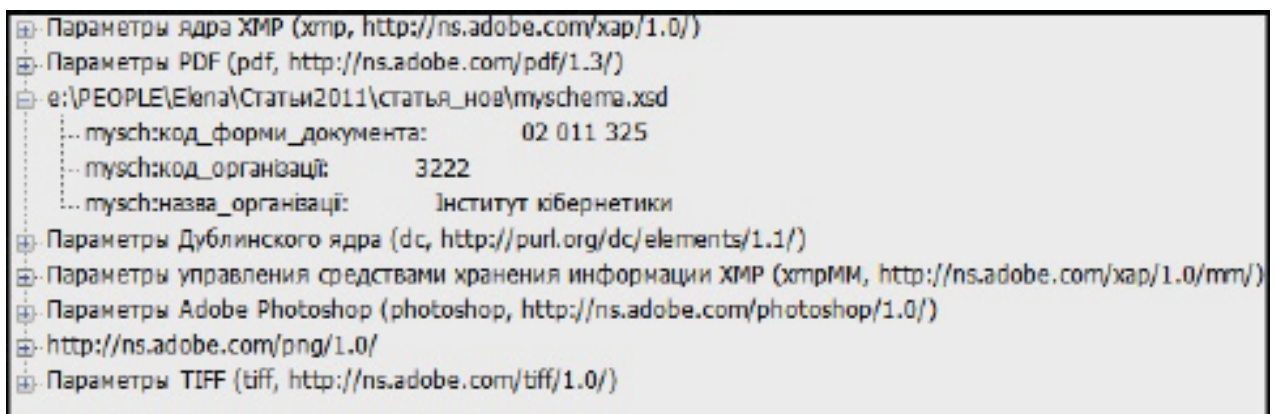


Рис. 3. Відображення нових атрибутів у Adobe Reader 10.

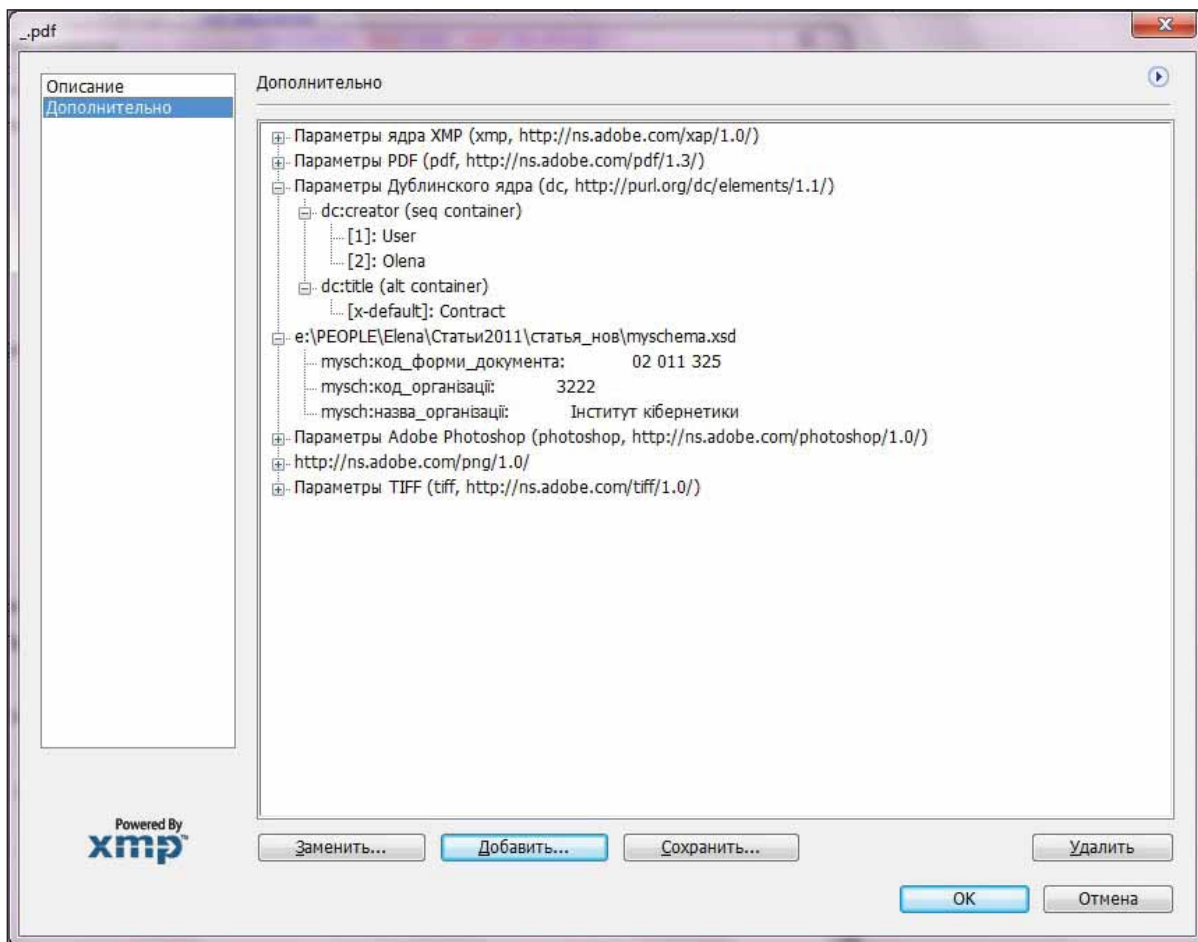


Рис. 4. Відображення нових атрибутів у Adobe Reader 10.

XMP властивості зберігаються як XML, а саме – згідно із стандартом RDF. Серіалізація властивостей метаданих у файлі – це представ-

лення властивостей метаданих, асоційованих із документом. На рис. 5: масив із двох елементів, кожний має кваліфікатор властивості «роль».

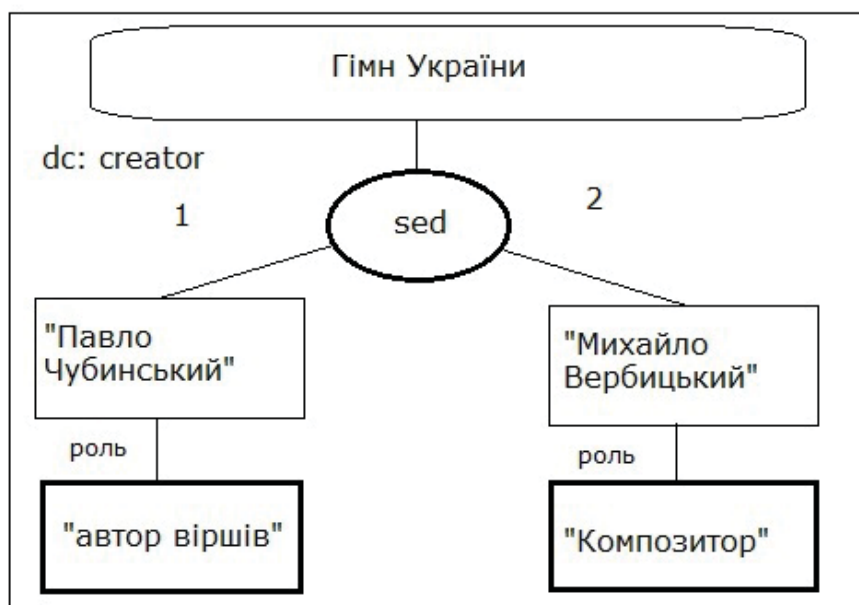


Рис. 5. Приклад властивостей метаданих.



Серіалізація відбувається таким чином (рис. 6):

```
<x:xmpmeta xmlns:x='adobe:ns:meta/'>
  <rdf:RDF xmlns:rdf='http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#'>
    <rdf:Description rdf:about=''
      xmlns:dc='http://purl.org/dc/elements/1.1/'>
      <dc:creator>
        <rdf:Seq>
          <rdf:li>
            <rdf:Description>
              <rdf:value>Павло Чубинський</rdf:value>
              <role>автор віршів</role>
            </rdf:Description>
          </rdf:li>
          <rdf:li>
            <rdf:Description>
              <rdf:value>Михайло Вербицький</rdf:value>
              <role>композитор</role>
            </rdf:Description>
          </rdf:li>
        </rdf:Seq>
      </dc:creator>
    </rdf:Description>
  </rdf:RDF>
</x:xmpmeta>
```

Рис. 6. Серіалізація метаданих.

1. Серіалізовані дані заключаються в пакети має заголовок, серіалізовані дані, заповнення для включення у файли (рис. 7). Кожний пакет і трейлер:

Header	<?xpacket begin='■' id='W5M0MpCehiHzreSzNTczkc9d'?>
Serialized XMP	<x:xmpmeta xmlns:x='adobe:ns:meta/'> <rdf:RDF xmlns:rdf= ...> ... </rdf:RDF> </x:xmpmeta>
Padding	... XML whitespace as padding ...
Trailer	<?xpacket end='w'?>

Рис. 7. Вміст пакета даних для включення у файли.



2. Пакети зберігаються у файлах.

3. Зовнішнє зберігання метаданих – як зберігати XMP дані окремо від документа, з яким його асоційовано.

XMP метадані необхідно включати у файл, який вони описують (XMP пакети), однак це не є обов'язковою вимогою. Бувають випадки, коли таке включення неможливе або не є придатним, наприклад: для моделі зберігання в базах даних, великий розмір файлів, проблеми формату або доступу. Якщо метадані зберігаються окремо від файлу, є ризик їх втрати. Виникає питання щодо того, як асоціювати метадані з файлом, що містить контент.

Програмні застосування мають:

– записати зовнішній файл як повний, сформований XML документ, включаючи XML декларування;

– розширення має бути .xmp;

– якщо вимагається тип MIME, необхідно використовувати application/rdf+xml;

– записати зовнішні метадані так, ніби їх було вкладено і мають XMP пакети, що видобуті та з'єднані постпроцесором;

– якщо можливо, необхідно помістити екземпляр ID, що використовується в атрибуті rdf:about в файлі, який XMP описує, щоб відповідні формату застосунки мали змогу впевнитись, що мають правильні метадані;

– XMP файл необхідно помістити в той же каталог, назвати тим же ім'ям, що й документ, але з розширенням .xmp.

В Adobe PDF схема використовує URI: <http://ns.adobe.com/pdf/1.3/>, префікс: pdf. Для PDF файлів, XMP пакет включається в потік метаданих, що містяться в PDF об'єкті (починаючи з версії PDF 1.4). Приклад показано на рисунку 8:

```
1152 0 obj
<< /Type /Metadata /Subtype /XML /Length 1706 >>
stream
<?xpacket begin=" id='W5M0MpCehiHzreSzNTczkc9d'?">
<!-- The serialized RDF goes here. It has been removed
for brevity. -->
<?xpacket end='w'?">
endstream
endobj
```

Рис. 8. Приклад включення XMP пакета.

PDF файли, які поступово зберігали по мірі редагування, можуть мати безліч пакетів метаданих, і всі виглядають як «головні» XMP метадані. При поступовому збереженні нові дані (включаючи XMP пакети) записуються в кінець файлу без видалення старих. Високорівнені PDF довідники також перезаписуються, і застосунки PDF перевіряють довідники і знаходять лише нові пакети метаданих.

На прикладі метаданих архівного PDF, як формату юридично правомочного самодостатнього електронного документа, продемонстровано створення машинозчитувального подання реквізитів документа поряд із візуальним поданням.

<sup>1</sup> ISO 16684-1:2012. Graphic technology – Extensible metadata platform (XMP) specification. Part 1: Data model, serialization and core properties [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=57421](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57421). – Title from screen.

<sup>2</sup> Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003 – [Чинний від 2003-09-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).

<sup>3</sup> XMP Specification [Electronic resource]. – Mode of access: <http://partners.adobe.com/public/developer/en/xmp/sdk/XMPspecification.pdf>. – Title from screen.

<sup>4</sup> ISO 15836:2009. Information and documentation – The Dublin Core metadata element set [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=52142](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=52142). – Title from screen.

<sup>5</sup> ISO/IEC 19005-1:2005. Document management – Electronic document file format for long-term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail?csnumber=38920](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=38920). – Title from screen.

<sup>6</sup> ISO 32000-1:2008. Document management – Portable document format. Part 1: PDF 1.7 [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=51502](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=51502). – Title from screen.





Детализирован механизм применения инструментария добавления метаданных к электронным документам формата PDF/A. На примере метаданных архивного PDF, как формата юридически правомочного самостоятельного электронного документа, продемонстрировано создание машиночитываемого представления реквизитов документа наряду с визуальным представлением.

*Ключевые слова:* электронный документ, метаданные, XML документ, реквизиты документа.

In the article are depicted in detail the mechanisms of using tools for adding metadata to electronic documents in format PDF/A. By the example of metadata of the archival PDF file, a format for legally sustainable all-sufficient electronic document, is demonstrated formation of the machine-readable representation of properties of the document, along with a visual representation.

*Key words:* electronic document, metadata, XML document, properties of the document.

УДК 930.253:004(574.42)

Инесса Носова

## «ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ» ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Освещены вопросы организации и создания информационной системы «электронные архивы Восточно-Казахстанской области».

*Ключевые слова:* информатизация архивной отрасли, электронный архив, Восточно-Казахстанская область.

Проблема возрастания объемов документов сейчас является актуальной для всех архивных учреждений. Современные информационно-коммуникационные технологии слабо внедряются в архивную отрасль, вследствие чего огромный информационный потенциал Национального архивного фонда минимально используется для удовлетворения возрастающего спроса граждан, государства и общества на информацию. Наиболее эффективным решением этой проблемы является организация и создание «электронного архива».

В государственных архивах Восточно-Казахстанской области сейчас хранится более 2 млн. дел на бумажной основе, из них около 50 тыс. являются особо ценными. Отсюда задача – грамотно управлять огромным объемом документов.

Архивные учреждения Восточно-Казахстанской области одними из первых в Республике Казахстан начали работу по созданию «электронного архива». В соответствии с планом мероприятий по реализации Государственной программы формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005–2007 гг., утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 декабря 2004 г. № 1286, управление архивов и документации Восточно-Казахстанской области разработало и согласовало с акиматом региона план мероприятий по созданию информационной системы «электронные архивы Восточно-Казахстанской области» на 2007–2010 гг. Из областного бюджета было выделено 54,3 млн. тенге для ее создания.

Перед архивными учреждениями Восточно-Казахстанской области сейчас стоят две основ-

ные задачи в области информационных технологий: ввести в систему массив имеющихся в архиве значимых документов и обеспечить возможность оперативного полнотекстового доступа к электронным документам.

Информатизация невозможна без соответствующей технической инфраструктуры. В настоящее время в государственных архивах области имеется следующее оборудование: для возможности перевода документов с бумажных носителей в электронный вид приобретены три цветных книжных сканера ЭЛАР ПланСкан формата А3; для хранения электронных документов установлены три сервера; для обеспечения совместной работы сотрудников архива над единой базой электронных документов созданы локальные вычислительные сети, установлены мини АТС; для чтения микрофиш и микропленок (16/35 мм) приобретены два специальных аппарата Indus 4601-11, цветные планшетные сканеры формата А3 и А4, цветные сканеры формата А4 со встроенным слайд-адаптером, профессиональные видеокамеры, цветные лазерные принтеры; для показа мультимедийных презентаций приобретены проекторы и экраны, ноутбуки; для всех архивных учреждений приобретены компьютеры необходимой мощности, установлены антивирусные программы; все архивные учреждения подключены к сети Интернет.

Важнейшим этапом работ по созданию «электронного архива» является сканирование документов, их обработка и создание баз дан-



ных. Сканирование – это перевод документов с бумажной основы или с плёночных носителей в электронный вид. Обработка включает в себя: повышение качества изображений (цветокоррекция, обрезка изображений, устранение перекоса...), переименование файла в соответствии с оригиналом, распознавание текста, преобразование в другие форматы.

В читальном зале госархива области установлены два компьютера, с помощью которых исследователи могут просматривать документы в электронном виде. Тем самым уменьшилось время поиска необходимых документов, появилась возможность распечатывать необходимые сведения, не подвергая документы постоянного хранения на бумажных носителях физическому и световому воздействию.

Разработаны базы данных:

«Электронный фондовый каталог», который позволяет оперативно определить местонахождение фондов, номера фондов, количество описей и крайние даты документов (интегрирована с сайтом «Государственный архив ВКО»);

«Регистратор архива» – содержит полную атрибутивную информацию в виде электронной карточки и электронные образы бумажных документов со всеми пометками, подписями, резолюциями, печатями и т. п.;

«Административно-территориальное деление» – это сведения, где в хронологической последовательности отражены административно-территориальные изменения в Восточном Казахстане, прослежены изменения не только границ определенных единиц, но и все переименования, начиная с районов и заканчивая населенными пунктами (интегрирована с сайтом «Государственный архив ВКО»);

«Книга Памяти» – это краткие биографические данные о воинах, призванных в армию из районов Восточно-Казахстанской области и погибших в боях, умерших от ранений и болезней в госпиталях, пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. (интегрирована с сайтом «Государственный архив ВКО»);

«Оставь свой след в истории» – библиографические сведения о Героях Советского Союза и Героях Социалистического Труда (восточно-казахстанцах), о заслуженных работниках различных сфер деятельности, знаменитых людях Восточного Казахстана (интегрирована с сайтом «Государственный архив ВКО»);

«Именной каталог» – данные о номенклатурных работниках;

«Видеотека» – сведения о проведенных видео- и фотосъемках с описанием и кратким содержанием отснятого материала, предусматривает возможность полноэкранного просмотра, экспорта и импорта видео- и фотоматериалов.

В ходе эксплуатации программных продуктов появилась необходимость разработать автоматизированную систему управления (АСУ) архивами «Электронный архив ВКО», которая объединила в себе существующие программные продукты – «Электронный фондовый каталог», «Регистратор архива», «Архивный фонд».

АСУ состоит из нескольких модулей:

**Модуль государственного учёта документов.** Он позволяет автоматизировать некоторые задачи по учёту документов, хранящихся в архиве, среди которых, например, построение паспорта архива.

**Модуль «Топографический указатель»,** содержащий перечень архивных документов, сгруппированных по принципу топографического расположения. Содержимое его может быть как обособлено от содержимого учёта документов, так и быть интегрировано с ним.

**Модуль учёта источников комплектования.** Он позволяет автоматизировать процесс построения паспорта по источникам комплектования в различных разрезах.

**Усовершенствованный модуль разделения прав пользователей** – позволяет гибко настраивать доступ различных категорий пользователей к отдельным компонентам и элементам управления программного приложения.

**Модуль поиска зарегистрированных документов.** Если архивные документы зарегистрированы и должным образом оформлены, то они становятся доступными для поиска. Функции поиска реализованы с учётом специфичных требований, различающихся для разных групп пользователей. Например, для исследователей результаты поиска ограничены его текущей темой исследования.

**Модуль для ведения учёта исследователей.** После регистрации исследователя в системе этот модуль позволяет автоматизировать процесс учёта и предоставления прав на просмотр как оцифрованных документов, так и документов на бумажной основе.

**Модуль доступа к зарегистрированным документам для исследователей.** В связи со спецификой исследовательского поиска, он вынесен отдельно и позволяет ускорить процесс предоставления исследователю нужных ему документов.



Автоматизированная система «Электронный архив ВКО» внедрена во всех государственных архивах районов и городов Восточно-Казахстанской области, проведено обучение пользователей всем функциям.

Преимущество использования электронного архива:

– **Экономическая целесообразность.** Организация «электронного архива» значительно дешевле, чем использование дорогостоящих площадей под обычный архив.

– **Безопасность и конфиденциальность.** Создаваемое электронное хранилище надежно защищено от несанкционированного доступа. Создание «электронного архива» предполагает введение принципиально более строгих и контролируемых мер безопасности, чем в бумажном архиве.

– **Оперативность в работе с документами.** «Электронный архив» позволяет решить проблему оперативного доступа к документам: поиск необходимого документа и его распечатка занимают считанные секунды. Сканирование документов с последующим распознаванием дает возможность искать не только по заголовкам дел, но и по их содержанию.

– **Надежность и постоянство.** Все цифровые документы временем не разрушаются, не ухудшают своих пользовательских качеств и могут храниться практически вечно.

– **Многопользовательский режим.** С одними и теми же документами при любой структуре и типе локальной сети учреждения одновременно могут работать несколько пользователей, что абсолютно недоступно при использовании обычного архива, в котором в определенный момент времени каждый документ доступен только одному сотруднику.

– **Удаленный доступ.** После установки «электронного архива» возможен доступ к документам сотрудниками по локальной сети или через Интернет, если это не противоречит правилам обеспечения конфиденциальности архивного учреждения.

Сейчас в АСУ «Электронный архив Восточно-Казахстанской области» внесено 4303 ед. хр., 360 631 скан-образ.

Одним из важнейших этапов его создания явилось образование информационного пространства государственного органа – Интернет-сайта, на котором гражданам, государственным органам, представителям бизнес структур оказываются информационные услуги. С 2007 г. в управлении архивов и документации ВКО действует

сайт «Архивная служба Восточно-Казахстанской области» (<http://arhiv.vko.gov.kz>).

В августе 2010 г. открыт сайт «Государственный архив Восточно-Казахстанской области» (<http://e-arhiv.vko.gov.kz>). Для многих исследователей он может стать отправным пунктом их научных работ. Более того, ни один серьезный исследователь прошлого и настоящего Рудного Алтая не сможет обойтись без опоры на документы, хранящиеся в государственном архиве Восточно-Казахстанской области.

Документы личного происхождения, хранящиеся в государственных архивах, представляют одну из важнейших групп исторических источников, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа. Их значение особенно велико для изучения истории, литературы, науки, искусства. В государственном архиве Восточно-Казахстанской области хранится более 70 фондов личного происхождения. Раздел «Личные фонды» – это реальный путь быстрого информирования исследователей о составе, содержании документов фондов и коллекций личного происхождения.

С целью привлечения общественного интереса к историко-культурному документальному наследию сотрудники государственного архива Восточно-Казахстанской области к знаменательным датам готовят к изданию сборники документов, публикации, фотодокументальные выставки. Разделы сайта «Сборники документов», «Публицистика», «Выставки» открывают возможность для исследователей виртуально познакомиться с их содержанием. В разделе «Нучно-методическая база» размещены электронные версии методических разработок, инструкций, лекций.

Государственный архив Восточно-Казахстанской области ежегодно исполняет более 12000 запросов социально-правового характера. Важной его задачей сейчас является предоставление услуг в электронном виде для населения и юридических лиц, обеспечение доступности услуг, сокращение временных и денежных затрат. Посещая сайт госархива области, физические и юридические лица в рубрике «Запросы и услуги» могут оформить запрос.

Вопросы информатизации архивной отрасли являются сейчас очень актуальными. Задача архивистов, используя простые решения, получать большие возможности. Архивы Республики Казахстан выходят на новый качественный уровень, требующий эффективного объединения усилий, наращивания потенциала, повышения конкурен-



тоспособности. Это является приоритетом развития архивной отрасли Восточно-Казахстанской области. Конечная цель – **полный переход государственных архивов области на ведение госу-**

дарственного учета в автоматизированном режиме, предоставление гражданам необходимой информации в электронном виде, в том числе и в режиме удаленного доступа в сети Интернет.

Висвітлено питання організації та створення інформаційної системи «електронні архіви Східно-Казахстанської області».

*Ключові слова:* інформатизація архівної галузі, електронний архів, Східно-Казахстанська область.

In the article are highlighted the issues on organization and establishment of an information system «electronic archives of the East Kazakhstan region».

*Key words:* informatization of the archival branch, electronic archive, the East Kazakhstan region.

УДК [005.92:004.63]+334.716

**Марина Плешакова-Боровинська**

## **ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В УМОВАХ ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Статтю присвячено аналізу життєвого циклу електронного документа в умовах промислового підприємства.

*Ключові слова:* документ, електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу, промислове підприємство.

У різні історичні періоди ділові документи відігравали життєво важливу роль у суспільстві. У сфері діловодства визначаються сім основних етапів розвитку документування ділових паперів; із початку незалежності України у 1991 р. розпочався сьомий етап<sup>1</sup>. Якщо поняття «документ» має багатовікову історію, то термін «електронний документ» виник відносно нещодавно. Робота з електронними документами віддзеркалює світові тенденції інформатизації суспільства, змінює традиційне розуміння процесу документування ділових процесів, потребує відповідного законодавчого, нормативного, технологічного та правового підґрунтя.

Питання роботи з електронними документами та організація електронного документообігу досліджувалися багатьма спеціалістами в галузі документознавства, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, юридичних наук, комп'ютерних наук тощо. Так, у навчальному посібнику О. В. Матвієнко та М. Н. Цивіна «Організація електронного документообігу»<sup>2</sup> ґрунтовно розглянуто теоретичні питання впровадження та використання електронного документообігу в управлінській діяльності, особливу увагу приділено інформатизації державного управління. У науковій статті «Термінологічні проблеми вивчення дисципліни “Електронний документообіг”»<sup>3</sup> М. Н. Цивін, зокрема, висвітлив проблеми тлумачення та сутність англomовних термінів, що застосовуються у сфері викорис-

тання систем електронного документообігу. А. О. Ніколашин у своїй публікації «Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення»<sup>4</sup> приділив особливу увагу обов'язковим реквізітам електронних документів та контролю за правами доступу до них. У книзі «Делопроизводство» Т. В. Кузнецова<sup>5</sup> особливу увагу приділяє дослідженню процесів електронного діловодства. У підручнику «Електронний документообіг»<sup>6</sup> та в окремих наукових публікаціях Г. Г. Асеев висвітлює питання управління електронним діловодством та документообігом в організаціях будь-якої форми власності та, зокрема, методи проектування систем електронного документообігу та економічну ефективність їхнього впровадження.

Наукові праці дослідників свідчать про те, що нині наявна ґрунтовна теоретична база щодо роботи з електронними документами. Проте бракує достатнього практичного досвіду роботи з електронними документами у фахівців організацій, підприємств, установ різних форм власності. А також немає належного досвіду впровадження систем електронного документообігу в діяльність промислових підприємств.

Головною метою нашої статті є аналіз та визначення переваг використання електронних документів в управлінських бізнес-процесах про-





мислового підприємства. При цьому з'ясовуються такі питання:

- аналіз життєвого циклу «електронного документа» на промисловому підприємстві;
- виявлення особливостей роботи з системами електронного документообігу в умовах промислового підприємства.

Належна організація діловодства впливає на оперативність, економність, надійність функціонування апарату управління, характер і культуру праці управлінських працівників. За умови раціонально організованого діловодного процесу фахівці і керівники звільняються від невластивих для них операцій. Внаслідок цього підвищується ефективність праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління<sup>7</sup>. Підприємства, які хочуть підвищити результативність своєї діяльності та бути конкурентоздатними у своїй галузі, повинні не лише модернізувати виробництво, а й удосконалювати бізнес-процеси, в тому числі й автоматизувати діловодну функцію.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами управлінських дій на паперових та інших носіях інформації, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно. Як правило, результати діяльності управлінського персоналу закріплюються документами.

Рух документів в організації, установі з часу їхнього отримання або створення до завершення виконання або відправлення утворює документообіг. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом<sup>8</sup>. Слід зазначити, що згідно з основними положеннями ЄДСД визначають IV категорії закладів. Як правило, промислові підприємства мають масштабне виробництво, складну організаційну структуру та великий штат управлінських працівників, тому підприємства, річний документообіг яких перевищує 100 тис. документів, відносяться до I рівня закладів згідно з класифікацією. Приналежність підприємств до I рівня вказує на великий обсяг їхнього документообігу, а також на необхідність впровадження та використання в діяльності підприємства автоматизованої системи діловодства.

На роботу з документами фахівці витрачають 20–60% робочого часу, а в деяких закладах – до 80%<sup>9</sup>. Тому особливо актуальними є питання оптимізації навантаження на управлінський персонал та зменшення обсягів документів з паперовими носіями у внутрішній діяльності підприємства. Особливості сучасної організації процесу документального забезпечення управління в умовах промислового виробництва полягають у використанні новітньої комп'ютерної техніки та технологій, а також актуальних та прогресивних програмних продуктів. У процесі управлінського документування особливе місце займають системи електронного документообігу як дієвий інструмент підвищення ефективності роботи з документами.

Існують певні особливості систем електронного документообігу для органів державної влади та управління, промислових підприємств та банків:

- для органів державного управління – системи опрацювання звернень фізичних та юридичних осіб, а також внутрішніх адміністративних регламентів;
- у банківській сфері – затребування архівів кредитних історій та інших даних про клієнтів;
- промислові підприємства потребують, перш за все, автоматизації внутрішнього документообігу<sup>10</sup>.

У системі електронного документообігу ключове місце посідає електронний документ. Згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>11</sup> «електронний документ» – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. В свою чергу, відповідно до вищезазначеного закону, «електронний документообіг» розуміється 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<sup>12</sup>.

Над створенням «електронного документа» одночасно можуть працювати декілька виконавців та оперативно відстежуватися внесені зміни, що відображаються в редакціях електронних документів.

Життєвий цикл «електронного документа» складається з двох основних стадій:



1. Розроблення документа, що може охоплювати власне розроблення змісту документа, його оформлення, затвердження; документ вважають неопублікованим і права на нього визначають права доступу конкретного користувача.

2. Стадія «опублікованого» документа охоплює активний доступ, архівний документ тимчасового, тривалого і постійного зберігання, знищення документа; стосовно нього залишається тільки одне право – доступ до читання<sup>13</sup>.

Для промислового підприємства важливою умовою реалізації життєвого циклу «електронного документа» є побудова повнофункціональної системи електронного документообігу та об'єднання всіх користувачів в єдину інформаційну мережу. Ця система повинна забезпечувати такі обов'язкові етапи: створення проекту документа (із шаблону, сканера чи з файлу), узгодження проекту документа, його підписання, реєстрація за допомогою РКК, контроль за виконанням документа та направлення до справи.

У процесі роботи з електронними документами постає логічне питання – подальшого зберігання їх у справах та передавання на архівне зберігання. Сучасні архівні підрозділи повинні бути технічно оснащеними, мати відповідну нормативну, методичну, організаційно-розпорядчу бази роботи з електронними документами та електронними архівами. До основних функцій корпоративного електронного архіву можна віднести – сканування; розпізнавання і коригування помилок; створення та міграцію електронних документів і образів; індексування документів; оперативний пошук і відображення їх; аналіз документів; управління функціонуванням системи<sup>14</sup>.

Для збереження електронних документів є обов'язковим дотримання таких вимог:

- інформація, яку містять електронні документи, повинна бути доступною для її подальшого використання;

- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому його створено, відправлено або одержано;

- повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання<sup>15</sup>.

На жаль, у діяльності промислових підприємств дуже рідко можна зустріти повноцінне функціонування системи електронного документообігу. Основною метою цих підприємств є отримання прибутку, випуск продукції, модернізація обладнання, удосконалення виробни-

чого процесу. Бізнес-процеси документування управлінської діяльності – це допоміжні, супроводжуючі процеси, тому їхнє фінансування здійснюється за залишковим принципом.

На першому етапі в процесі впровадження системи електронного документообігу, як правило, відбувається автоматизація роботи канцелярії. Основною метою промислових підприємств у даному випадку є зменшення обігу внутрішніх документів з паперовими носіями і ведення внутрішнього управлінського листування за допомогою модуля «Канцелярія» в системі електронного документообігу. У багатьох випадках модуль «Канцелярія» залишається єдиним продуктом системи електронного документообігу, який супроводжується і використовується в умовах промислового підприємства. Та навіть наявність модуля «Канцелярія» не гарантує повноцінної роботи працівників підприємства в системі. Оскільки ведення традиційного та електронного діловодства здійснюються паралельно, тому користувач частіше звертається до вже звичного та зрозумілого способу документування своєї діяльності.

Використання в управлінській діяльності систем електронного документообігу популярне серед молоді та прогресивних працівників підприємств. Через відсутність психологічного бар'єру щодо сприйняття нових можливостей та необхідності роботи в комп'ютерній мережі, молодь значно швидше пристосовується до нового способу документування.

Проте на другому етапі модуль «Канцелярія» необхідно доповнити модулем «Архів». Зберігання документів та можливість подальшої роботи з ними є обов'язковою вимогою повноцінного функціонування системи. Однак, в архівах промислових підприємств працюють з традиційними носіями інформації, а зберігання створених електронних документів відбувається, в кращому разі, на загальному сервері підприємства і не гарантує постійного збереження і правильного використання електронного архіву документів.

Розглянемо модуль «Канцелярія» системи електронного документообігу EMC DIRECTUM на прикладі ПАТ «АВДІВСЬКИЙ КОКСОХІМІЧНИЙ ЗАВОД». Наприкінці 2011 р. було прийнято рішення про використання в управлінському документуванні модуля «Канцелярія», адаптованого до умов заводу. За допомогою електронної системи вдалося автоматизувати окремі процеси внутрішнього документообігу. Наприклад, відповідні записки між структурними підрозділами підприємства функціонують в електронному виді, також



у мережі відбувається формування номенклатури справ підприємства. Завдяки EMC DIRECTUM були автоматизовані не лише документи, що використовуються в загальному діловодстві, вдалося перевести в електронну форму й документи на оформлення відряджень, відпусток, що використовуються у кадровому діловодстві підприємства. Основною зміною в EMC DIRECTUM став перехід від журнальної форми реєстрації документів (під час роботи з документами з паперовими носіями) до заповнення реєстраційно-контрольних карток у електронній системі.

Така новація надала наступні переваги:

- кожен користувач системи може самостійно зареєструвати документ у своєму структурному підрозділі та надіслати до канцелярії для перевірки та подальшої реєстрації;
  - кожен користувач системи може самостійно відстежити маршрут проходження документа, тобто здійснити оперативний пошук документа;
  - інспектори з контролю за виконанням документів можуть здійснювати оперативний контроль за їх виконанням;
  - створення єдиної бази реєстрації документів та автоматичне формування резервної копії бази реєстрації;
  - оперативність надання довідкової інформації та аналітичної інформації щодо електронних документів (кількості, відсотку виконання тощо).
- Отже, електронний документ – це основна одиниця в системі електронного документообігу підприємства. Спостерігається щорічна тенденція збільшення кількості використання електронних документів у процесах управлінського документування. Проте в діяльності промислових підприємств поняття «електронний документ» використовується лише серед вузького кола фахівців із діловодства та інформаційних технологій і не носить масштабного значення. Функції систем електронного документообігу не використовуються повною мірою, оскільки на практиці впроваджено лише найпростіші модулі, які не мають логічного продовження та не можуть забезпечити повноцінне функціонування і подальшу роботу з архівними електронними документами.

Таким чином, до головних переваг використання електронних документів в управлінських бізнес-процесах промислового підприємства відносяться:

- оперативність створення електронних документів та надсилання їх адресатові;
- ефективність контролю за виконанням електронних документів;
- покращення довідково-інформаційної роботи з ними;
- оптимізація часу на роботу з документами;
- підвищення продуктивності діяльності управлінського персоналу.

Стратегічна програма державного електронного документообігу може змінити традиційні системи документування та вивести діловодні процеси на новий, значно вищий щабель, функціонування.

<sup>1</sup> Комова М. В. Діловодство. – Львів; К.: Тріада Плюс: Алерта, 2009. – 220 с.

<sup>2</sup> Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

<sup>3</sup> Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг» // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 7–11.

<sup>4</sup> Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення // Облік і фінанси АПК. – 2009. – № 3. – С. 171–175.

<sup>5</sup> Делопроизводство / [Быкова Т. А., Вялова Л. М., Максимович Г. Ю. и др.]; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

<sup>6</sup> Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.

<sup>7</sup> Комова М. В. Діловодство. – 220 с.

<sup>8</sup> Там само.

<sup>9</sup> Там само.

<sup>10</sup> Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. – 112 с.

<sup>11</sup> Про електронні документи й електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (із змінами). – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Там само.

<sup>13</sup> Комова М. В. Діловодство. – 220 с.

<sup>14</sup> Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. – 112 с.

<sup>15</sup> Комова М. В. Діловодство. – 220 с.

Стаття посвячена аналізу життєвого циклу електронного документа в умовах промислових підприємств.

*Ключевые слова:* документ, електронний документ, документооборот, електронний документооборот, система електронного документооборота, промисленное предприятие.

The article analyzes the life cycle of the concepts «document» and «electronic document» and specific features of activities with electronic documents in industrial enterprises.

*Key words:* document, record, electronic document, management of document, management of electronic document, electronic record management system, electronic document management system.



Дмитрий Попков

## СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО МИКРОФИЛЬМА И ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ К МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЮ

Предложен поход к созданию программного средства, способного осуществлять создание электронного микрофильма и подготавливать графические изображения документов к микрофильмированию.

*Ключевые слова:* графическое изображение документа, электронный архив, микрофильм.

Научно-исследовательский институт микрографии, на который возложено научное обеспечение задач формирования, ведения и использования страхового фонда документации (далее – СФД) Украины, в 2011 г. уже сделал важный шаг в этом направлении, а именно – разработал комплект документов на типовой технологический процесс изготовления микрофильмов страхового фонда документации с использованием цифровых технологий. Согласно этому процессу с помощью КОМ-системы SMA-51 сейчас осуществляется микрофильмирование документов, предоставленных в электронном виде.

В 2012 г. сделан следующий шаг, направленный на автоматизацию многочисленных операций, сопутствующих созданию микрофильмов; целью его были экономия человеческих и временных ресурсов, повышение качества конечной продукции.

Поскольку отечественный рынок информационных технологий не имеет опыта автоматизации в этой области, нами предварительно изучен зарубежный опыт с последующим анализом сильных и слабых сторон применяемых там продуктов.

К сожалению, анализ существующего программного обеспечения (далее – ПО) затруднен тем, что в основном оно делается под заказ (не серийное), а потому недостаточно хорошо освещено в прессе и сети Интернет. Вашему вниманию предлагаем обзор возможностей ПО «Ега» немецкой компании «ALPHA COM»<sup>1</sup> и ПО «Microfilm Roll Composer» американской компании Tameran<sup>2</sup>.

ПО «Ега» разработано компанией «ALPHA COM» для национального архива Германии<sup>3</sup>. ПО «Ега» является не полной автоматизированной системой (существует два вида систем: полная и не полная), обладает четкой архитектурой, используемые алгоритмы стандартизированы, и как результат – показала себя с лучшей стороны при микрофильмировании и оцифровке Кельнского архива<sup>4</sup>.

К сильным сторонам ПО «Ега» можно отнести:

- возможность создавать оцифрованные версии кадров микрофильма с последующим созданием электронных роликов микрофильма;
- автоматическая нумерация электронных кадров микрофильма;
- наличие графической обработки изображений на электронных кадрах микрофильма (правда, примитивной);
- разложение цветного электронного кадра микрофильма на каналы по заданным длинам волн (электронные фильтры реализуемые алгоритмами);
- возможность количественной оценки кадра микрофильма;
- прямая связь с устройством микрофильмирования;
- прямая связь с устройством (сканеры и т. д.) для съемки микрофильма;
- хранение метаданных о самом кадре в электронном кадре микрофильма.

К недостаткам этой системы относятся:

- линейная обработка электронных кадров микрофильма;
- отображение только текущего кадра микрофильма, т. е. отсутствует возможность просмотра строения рулона микрофильма целиком (туннельный эффект);
- нет возможности внесения на электронный кадр специальных графических маркеров (символов);
- хранение оцифрованных кадров в специальном формате, понятном только для этой системы;
- нет возможности рассечения изображения на заданные форматы перед помещением на кадр микрофильма;
- отсутствие возможности формирования сопроводительных документов к микрофильму;
- несмотря на наличие графической обработки изображений на электронных кадрах микрофильма её функциональность оставляет желать

© Дмитрий Попков, 2012





лучшего (отсутствие системы выделения области изображения и применения примитивов (яркость, контрастность и т. д.) к ней, отсутствие системы вращения изображения, ластик и т. д.).

ПО «Microfilm Roll Composer» разработано компанией «Tamegan». Оно осуществляет обработку графических документов и запись на микропленку формата 16мм и 35мм. В состав системы входят три независимых модуля:

- Подготовка;
- Обработка;
- Запись.

Модуль «Подготовка» осуществляет:

- автоматическую загрузку графических документов;
- оптимизацию времени загрузки графических документов.

Модуль «Обработка» осуществляет:

- индексирование загруженных документов;
- группировку и разгруппировку загруженных документов;
- обрезку, изменение размера, поворот, масштабирование изображения документа;
- рассечение изображения документа;
- добавление метаданных в электронный кадр микрофильма;
- добавление штампов и водяных знаков;
- создание многостраничного документа на одном кадре электронного микрофильма.

Модуль «Запись» осуществляет:

- запись построенного электронного микрофильма в заданный графический формат;
- запись построенного электронного микрофильма во внутренний формат системы для дальнейшего микрофильмирования в центрах микрографии компании «Tamegan».

К сильным сторонам ПО «Microfilm Roll Composer» можно отнести:

- рассечение изображения документа;
- оптимизация времени загрузки графических документов;
- группировка и разгруппировка загруженных документов;
- добавление штампов и водяных знаков;
- создание многостраничного документа на одном кадре электронного микрофильма.

К недостаткам этой системы относятся:

- минимальный набор примитивов для графического редактирования электронного кадра микрофильма (обрезка, изменение размера, поворот, масштабирование);
- запись созданного электронного микрофильма на пленку возможна только на оборудовании компании, производшей ПО;

– разрозненность модулей. Теряется общее представление о формируемом электронном микрофильме.

Таким образом, с учетом результатов анализа зарубежного опыта и специфики задач СФД сформулированы следующие требования к ПО, разрабатываемому для системы СФД Украины:

- обеспечение нелинейной обработки электронных кадров микрофильма;
- обеспечение возможности просмотра рулона микрофильма целиком. Учитывая большие объемы графической информации, которые придется отображать (порядка 6 ГБ на один рулон из 600 кадров), необходимо, с одной стороны, минимизировать требования к объему ОЗУ компьютера (графическая информация электронного кадра микрофильма должна быть сжата), а с другой – применить такие алгоритмы сжатия, которые минимальным образом будут влиять на качество микрофильмируемой графической информации;
- обеспечение возможности внесения специальных маркеров в электронный кадр микрофильма (согласно требованиям ДСТУ 33.113:2008 данные маркеры фактически являются графическими метаданными кадра);
- формирование электронных роликов микрофильма (нужно особо отметить это требование, поскольку его осуществление позволит в дальнейшем реализовать в системе СФД электронное хранилище, способное решать задачи оперативного доступа к данным, традиционная микропленка же останется как надежное средство долгосрочного хранения);
- применение для хранения оцифрованных кадров микрофильма только широко используемых графических форматов;
- реализация возможности предварительного рассечения по соответствующему алгоритму («змейка», «улитка») на заданные форматы (А3, А4) изображения перед помещением на рулон микрофильма;
- создание сопроводительной документации к электронному микрофильму – автоматизированное формирование для рулона микрофильма комплектовочной документации и сопроводительных перечней;
- обеспечение возможности разложения цветного электронного кадра микрофильма на каналы по заданным длинам волн;
- обеспечение возможности расширенного графического редактирования электронных кадров микрофильма (при реализации этого функционала следует обратить внимание на



графический редактор «Photoshop»<sup>5</sup> фирмы Adobe. Из этого редактора следует взять функционал (алгоритмы) обработки, т. к. сейчас они являются наиболее оптимальными и наименее ресурсоемкими).

ПО «Microfilm Builder», разрабатываемое НИИ микрографии в ходе соответствующей ОКР, проходит бета-тестирование.

Работа ПО состоит из трёх этапов:

1. Загрузка графических изображений электронных документов.

2. Обработка загруженной информации.

3. Вывод обработанной информации.

Рассмотрим подробнее этапы работы системы.

Первый этап – загрузка графических изображений электронных документов – позволяет выбрать один из двух противоположных по сути алгоритмов.

Первый алгоритм производит сжатие битовой матрицы изображения и размещает его в оперативной памяти компьютера. Он очень требователен к оперативной памяти компьютера, под этим подразумевается объем самой памяти и ее быстродействие. Допустим, что один электронный документ занимает 10 мегабайт на физическом носителе, тогда его объем после сжатия в памяти будет составлять порядка 4 мегабайт. Если учесть, что в среднем один рулон электронного микрофильма содержит 600 электронных документов, то средний объем, занимаемый одним рулоном в памяти, будет составлять 2,4 Гигабайта. Исходя из этих данных, можно представить, какими объемами памяти должно обладать автоматизированное рабочее место оператора для комфортной работы в системе: по предварительным данным для комфортной работы системы построения микрофильма содержащей 3 рулона требуется около 8 Гигабайт оперативной памяти. Плюсом этого метода является оперативный доступ к электронному кадру и его данным. К минусам относятся огромные затраты оперативной памяти.

Второй алгоритм – более щадящий для оперативной памяти компьютера, он основывается на использовании ссылок на графические файлы документов, а в память компьютера загружает только миниатюру для общего представления о содержании документа. Входными данными остается тот же электронный документ, что и для первого алгоритма. Память, занимаемая одним документом, составляет 0,3 мегабайта. В этом объеме содержится миниатюра документа (графическая часть электронного документа, уменьшенная до размера 130x130 пикселей) и ссылка на физический файл, расположенный

в рабочей директории системы. Файл предварительно копируется в рабочую директорию. Для микрофильма, содержащего 600 электронных кадров, общий объем занимаемой оперативной памяти составит 180 мегабайт. Из этого следует, что 3 рулона электронного микрофильма будут размещены в 540 мегабайт оперативной памяти, что существенно меньше относительно первого алгоритма, а графическая часть электронного документа остается неизменной, т. е. не получает погрешности при сжатии. К плюсам этого метода относится малый объем оперативной памяти, занимаемый электронным кадром и его данными, к минусам – сравнительно малая задержка при загрузке графической части электронного кадра.

Второй этап – обработки загруженной информации – является главной частью системы. В нем происходят следующие операции:

- обеспечивается нелинейная обработка электронных кадров микрофильма;

- осуществляется просмотр рулона/рулонов микрофильма целиком (система позволяет строить микрофильм, содержащий несколько рулонов);

- вносятся специальные маркеры в электронный кадр микрофильма (маркер «Плохая читаемость» – означает плохую читаемость графической части электронного документа в электронном кадре микрофильма, маркер «Сниженная контрастность» – означает сниженную контрастность графической части электронного документа в электронном кадре микрофильма и т. д.);

- реализуются несколько примитивов графической обработки изображения (вращение, перегрузка) для работы с изображением документа в электронном кадре;

- создается возможность рассечения графического изображения документа по соответствующему алгоритму («змейка») на заданные форматы (A3, A4);

- обеспечивается индексация каждого кадра электронного микрофильма;

- формируются данные для сопроводительной документации.

Третий этап – вывода обработанной информации – включает в себя операции обеспечения:

- сохранения обработанных электронных кадров микрофильма в индексированный каталог рулона, а каталоги рулонов в каталог с названием микрофильма;

- сохранения обработанных электронных кадров микрофильма в широко используемые



графические форматы (JPG или TIFF по выбору оператора);

– сохранения электронного микрофильма в специализированный файл «XPRJ», являющегося по сути электронным микрофильмом. Технология пакетированного файла «XPRJ» основывается на пакетированных файлах корпорации «Microsoft» для офисных приложений «Microsoft Office»<sup>6</sup>. Она декларирует хранение разнородной информации, структурированной заголовочным и второстепенными «xml» файлами в сжатом виде. Таким образом можно хранить в сжатом виде абсолютно любую информацию и иметь при этом быстрый доступ к части или ко всей информации пакетированного файла.

Полученное в результате ПО позволит при производстве микрофильмов высвободить дополнительные временные, человеческие ресурсы, повысит качество продукции за счет минимизации человеческого фактора.

<sup>1</sup> ALPHA COM Deutschland GmbH – Dokumenten-Management [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.alpha-com.de>. – Title from screen.

<sup>2</sup> Tameran: Specialists in Wide Format Document Imaging, Conversion, Distribution and Preservation [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.tameran.com>. – Title from screen.

<sup>3</sup> Captured German and Related Records on Microform in the National Archives: Suggestions for Citing National Archives Microfilm of Captured German and Related Records [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.archives.gov/research/captured-german-records/citing-german-microfilm-sources.html>. – Title from screen.

<sup>4</sup> Германия: Завершена оцифровка микрофильмов Кельнского архива [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://rusrim.blogspot.com/2011/12/blog-post\\_5566.html](http://rusrim.blogspot.com/2011/12/blog-post_5566.html). – Загл. с экрана.

<sup>5</sup> Photo Editing, Photo Sharing [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.photoshop.com>. – Title from screen.

<sup>6</sup> Walkthrough: Word 2007 XML Format [Electronic resource]. – Mode of access: [http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/bb266220\(v=office.12\).aspx#office2007wordfileformat\\_openpackagingconventionsforwordxmlfileformat](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/bb266220(v=office.12).aspx#office2007wordfileformat_openpackagingconventionsforwordxmlfileformat). – Title from screen.

Запропоновано підхід до створення програмного засобу, здатного здійснювати створення електронного мікрофільму і підготовлювати графічні зображення документів до мікрофільмування.

*Ключові слова:* графічне зображення документа, електронний архів, мікрофільм.

It's proposed approach to development of software, capable of creating a electronic microfilm and prepare graphics documents to microfilm.

*Key words:* graphic documents, archives, microfilm.

УДК 005.92:004.63(477)

Василь Спрінсян

## ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ

Проаналізовано основні етапи впровадження автоматизованих систем документального забезпечення управлінської діяльності, обґрунтовано необхідність організаційно-методичного забезпечення експлуатації автоматизованих офісних систем.

*Ключові слова:* справочинство, документальне забезпечення управління, автоматизовані офісні системи, експертний аналіз, операграми.

Створення підприємства, компанії, корпорації – це два взаємозалежних процеси: формування виробничо-управлінської структури, що генерує потоки інформації, і формування структури, яка керувала б цими потоками. Загальновідомо, що останнє завдання в ідеальному варіанті вирішується шляхом впровадження комплексної системи автоматизації документального забезпечення управлінської діяльності. Нині керівники більшості організацій вже не очікують надзвичайних результатів від впровадження автома-

тизованих систем, розуміючи, що саме по собі навіть найдосконаліше програмне забезпечення не вирішить нагальних проблем організацій. Кожний менеджер чітко розуміє, що комплексна автоматизація управлінських процесів неможлива при відсутності раціональної організації управління, що немає сенсу очікувати позитивного ефекту від впровадження системи автоматизації діловодства, якщо в організації не

© Василь Спрінсян, 2012



впорядкований традиційний документообіг, не оптимізовані процеси документування і робота з документами.

Наша країна ввійшла в світ сучасних інформаційних технологій управління на досить високому рівні їхнього розвитку. Організаціям і підприємствам України практично не довелося підтримувати застарілі комп'ютерні системи. Однак, відповідати цьому рівню виявилось не просто. Є багато прикладів систем (у тому числі й дуже відомих) впроваджених в експлуатацію, що принесли мінімальний ефект.

Однією з найважливіших причин невисокої ефективності автоматизованих систем є недостатнє організаційне забезпечення їх впровадження та експлуатації.

Поява на робочих місцях управлінського апарату персональних комп'ютерів, формування корпоративних обчислювальних мереж стало основою принципово нової технології роботи з документами та інформацією.

Проте впровадити нову технологію у непередбачуваних умовах неможливо. На кожному новому технологічному етапі застаріла технологія так чи інакше успадковується. Наприклад, у традиційних системах документаційного забезпечення управління (тут і далі – ДЗУ) використовується карткова система реєстрації документів. Із впровадженням автоматизованої реєстрації реєстраційно-контрольна картка на паперовому носії зникає, але введення інформації в систему у вітчизняних розробках часто здійснюється за допомогою електронної реєстраційної картки, яка є комп'ютерним аналогом реєстраційно-контрольної картки (РКК). Аналогічні процеси відбуваються під час переходу від традиційного контролю створення документів до автоматизованого.

Необхідність організаційного забезпечення впровадження та експлуатації автоматизованих офісних систем усвідомлюється керівництвом більшості сучасних організацій. Однак, керівник, що прийняв рішення про впровадження автоматизованої офісної системи, натрапляє на серйозні проблеми, оскільки методичне забезпечення нових технологій істотно відстає від вимог практики.

На сучасному ринку є безліч різноманітних офісних програмних продуктів. Відомості про них мають здебільшого рекламний характер, для широкого загалу пропонується демо-версія, тому замовникам важко обрати ту чи іншу програму. Сьогодні не існує жодного вітчизняного методичного документа, який би допомагав у виборі автоматизованої системи.

Стосовно методичних рекомендацій з організаційного забезпечення впровадження та експлуатації автоматизованих офісних систем, то такі також практично відсутні. Певну допомогу практикам можуть надати статті в спеціалізованих журналах щодо цих питань в конкретних організаціях. За останнє десятиліття можна назвати багато подібних публікацій, але, як правило, вони присвячені окремим вузько-локальним проблемам<sup>1</sup>.

Безумовно, організаційне забезпечення впровадження та експлуатації автоматизованої офісної системи залежно від специфіки діяльності підприємства, обсягу документообігу, кількості працівників та інших чинників може проводитися в різному обсязі і різними методами. Впровадження її на малому підприємстві з простою організаційною структурою, невеликою кількістю співробітників та незначним обсягом документообігу вимагає меншої організаційної підготовки і подальшого організаційного забезпечення експлуатації. Прийнято виділяти три основні етапи створення мережових систем автоматизації процесів ДЗУ і управлінських процесів загалом. З певною часткою умовності ці етапи, як правило, називають передпроектним, проектним і післяпроектним.

Передпроектний етап часто називають етапом організаційної підготовки. Його можна поділити на кілька складових. Невід'ємною складовою цього етапу є стадія усвідомлення потреби в нововведенні, стадія підготовки і прийняття управлінського рішення, від обґрунтованості і своєчасності якого багато в чому залежать результати наступних етапів.

Найважливішою складовою передпроектного етапу є експертний (інформаційний) аналіз документної діяльності організації, аналіз стану діловодного обслуговування й визначення необхідного ступеня реорганізації. Оскільки документна діяльність пронизує всю управлінську сферу, обсяг цього аналізу може бути значним. Іншими словами, він призведе до обстеження діяльності організації в цілому. На етапі аналізу важливо отримати загальні уявлення про діяльність організації в цілому та діяльність окремих елементів організації як структури<sup>2</sup>.

Перш ніж вести мову про структуру справочного обслуговування, функціях документаційного забезпечення, необхідно розібратися в цілях і завданнях організації, оскільки без цього неможливо зрозуміти, що ж потрібно автоматизувати. Для цього на стадії експертного обстеження проводиться аналіз структури фірми,





сформованої практики взаємодії між керівництвом і виконавцями, системи обробки й руху документів, основних функцій і завдань персоналу.

Найбільш складним на цьому етапі є відстеження, для подальшого відтворення на програмному рівні, сформованих в організації ділових взаємин. Сучасне підприємство, організація – це складний організм, що формується з багатьох складових, які взаємодіють за певними правилами. Ці правила існують незалежно від того, зафіксовані вони у відповідних статутних, нормативних та розпорядчих документах чи ні. Одне з найважливіших завдань експертного аналізу є виявлення та нормалізування цих правил.

Розглядаючи таку складну систему як організація, необхідно пам'ятати, що в ній одночасно здійснюється багато різноманітних процесів. Опис процесів – надзвичайно складне завдання, котре не завжди вдається вирішити. Це природно, бо процес в цілому не може бути представлений як сума приватних процесів, він підпорядковується іншій логіці. Способом вирішення проблем аналізу процесів є представлення їх як блоків, що розташовані поряд, і об'єднання їх на одному матеріалі.

Важливими є принципи й методи експертного обстеження, серед яких:

- вивчення комплексу установчих, статутних та нормативних документів організації;
- спостереження за роботою фахівців, реєстрація всіх виконуваних завдань і дій;
- збір інформації за допомогою співбесід, проведення семінарів з керівництвом фірми та окремими структурними підрозділами;
- проведення нарад із керівним складом та фахівцями;
- анкетування фахівців і персоналу;
- самофотографія робочого дня різних категорій працівників.

Найчастіше використовується поєднання різних методів. Протягом вивчення комплексу установчих, статутних та нормативних документів організації розглядаються такі документи:

- статут організації;
- перелік структурних підрозділів, служб і окремих посадових осіб, що представляють самостійні ділянки діяльності організації;
- схема управління фірмою;
- наказ про розподіл обов'язків;
- схема взаємин з фірмами-клієнтами – структура інформаційних і документних зв'язків організації з діловими партнерами;
- інструкція з діловодства;

- номенклатура справ організації;
- положення про служби кадрового менеджменту, зв'язків з громадськістю;
- посадові інструкції працівників фірми;
- табель форм, видів і різновидів необхідних документів або бланки та зразки заповнення різних видів документів;
- інструкція або положення про охорону комерційної (службової) таємниці;
- описи справ постійного і тривалого зберігання;
- документи з обліку обсягу документообігу та ін.<sup>3</sup>

Упродовж обстеження не тільки виявляється й аналізується дійсний стан в організації, але й розробляються рекомендації з оптимізації процесів ДЗУ і управлінських процесів. Тому всі описи, що згадуються нижче, здійснюються у двох варіантах – у варіанті «як є» й у варіанті «як має бути»: формулюються завдання організації в цілому; визначаються види діяльності, продукти й послуги, бізнес компанії; формулюються й описуються функції організації й менеджменту; описується організаційна структура фірми – структурних (організаційних) ланок організації: підрозділів, служб, окремих посадових осіб.

Усе зазначене вище пов'язано з інвентаризацією досліджуваних об'єктів і складанням переліків. Протягом такої організаційної інвентаризації всі об'єкти обліку (види діяльності, функції, організаційні ланки) за перерахованими позиціями виявляються, фіксуються, включаються в списки й нумеруються. Вказана інформація може оформлюватися у вигляді переліків, таблиць, анкет.

Формулюються функції структурних ланок, виявляється й описується система адміністративного підпорядкування їх функціональної взаємодії елементів системи та інформаційних зв'язків. На цьому етапі закріплюються види діяльності, що забезпечують функції менеджменту за структурними ланками, визначаються зони відповідальності структурних підрозділів служб та окремих посадових осіб і спеціалістів за реалізацію видів діяльності та виконання інших функцій. За формою складання ця робота нагадує гру в хрестики-нулики. Відповідно з кількістю структурних ланок задають рядки, а відповідно з кількістю функцій – стовпці (або навпаки). Якщо дана ланка виконує певну функцію та відповідає за її виконання, то на перетині відповідного рядка й стовпця ставлять хрестик, якщо відсутній нуль. У багатьох організаціях співробітники не мають чіткого уявлення, за який етап чи лан-



ку роботи вони відповідають, немає чітко встановлених інструкцій, а там, де інструкції є, вони не завжди відображають реальний стан речей. Навіть там, де кожен співробітник чітко знає свої права і обов'язки, цілісної картини не відображено в жодному документі.

Описуються функції, які повинні виконуватися і в перспективі підлягають автоматизації на кожному робочому місці. Формулюється й описується технологія роботи кожної структурної ланки, а за необхідності й кожного користувача майбутньої системи за формою «як має бути». Перебіг та результати експертного обстеження документуються.

Замість проведення поглибленого експертного (інформаційного) аналізу документної (господарської, фінансової, виробничої) діяльності організації, в деяких випадках може бути проведене експрес-обстеження основних напрямків документної діяльності та аналіз постановки ДЗУ. Протягом експрес-обстеження вивчаються такі аспекти діяльності організації:

- структура управління фірмою;
- основні функції структурних підрозділів, служб та окремих посадових осіб – постачальників і споживачів документної інформації проєктованої системи;
- усталена практика взаємодії між структурними підрозділами, керівництвом і виконавцями;
- сформована система підготовки, обробки й руху організаційно-розпорядчих та кадрових документів;
- функції, завдання та обсяг робіт персоналу секретарської, кадрової та інших служб, пов'язаних із документною діяльністю організації.

На передпроектному етапі складається розгорнутий план організаційно-технічних заходів щодо переведення організації на нову технологію ДЗУ з переведення організації (фірми) зі стану «як є» в стан «як має бути». У цьому аспекті визначаються й закріплюються за різними структурними ланками заходи щодо переходу на нову технологію і терміни проведення цих заходів. План їх може бути затверджений і введений в дію наказом керівника організації.

Часто виникає необхідність поетапного переведення на нову технологію структурних підрозділів організації. У такому випадку на етапі експертного обстеження визначається коло структурних ланок, підрозділів, які будуть переведені на нову технологію першочергово й черговість переведення інших структурних підрозділів і служб. Першими на нову технологію переводять, як правило, служби, що безпосередньо зай-

маються справочинним обслуговуванням. У першу чергу, в систему доцільно включити один або декілька основних виробничих підрозділів у порядку накопичення інформації. Поетапне переведення структурних ланок на нову технологію часто буває кращим, оскільки в організаціях, де надто запущений менеджмент, отримати ідеальне рішення відразу, як правило, є абсолютно неможливим. Отже, у загальному підсумку експертного аналізу ми маємо такі результати:

– складання зведеного аналізу справочинного обслуговування та розробка плану організаційно-технічних заходів з удосконалення структури документаційного обслуговування й оптимізації документних процесів;

– виявлення та регламентація системи взаємозв'язку й делегування повноважень адміністрації та структурних підрозділів підприємства для створення умов оптимальної організації документаційного забезпечення управління;

– розробка структури документаційного обслуговування організації.

На передпроектному етапі проводиться низка заходів щодо оптимізації, вдосконалення процесів ДЗУ.

Необхідно звернути увагу на проведення інвентаризації видів, різновидів і форм документів, що використовуються в організації. Часто на передпроектній стадії з'ясовується, що співробітники не обізнані з тим, які види документів існують і використовуються на фірмі. У такому випадку визначається склад документних форм, видів та різновидів документів в організації. З документообігу вилучаються зайві документи та ті, що дублюються або непотрібні документи.

Уніфікуються тексти документів, тобто затверджуються чіткі вимоги до викладу текстів. Уніфіковані словесні звороти вимагають мінімальної напруги під час сприйняття і прискорюють процес складання офіційних документів, дозволяючи не витрачати зусиль на пошук формулювань.

Потім впорядковується документообіг, розробляються раціональні документні потоки. Важливо також упорядкувати інформаційні потоки, підтримувати бізнес-процеси. Часто у деяких фірмах є велика кількість ПК, обладнання мереж, програмного забезпечення. Проте, зрештою, з'ясовується, що 80% ключових бізнес-процесів інформаційно не підтримуються. Автоматично розраховується заробітна плата, створюються різні бланки й тексти договорів, контрактів, листів та інших документів, виготовляється вдала рекламна продукція, але загальна організація



управління інформаційно не забезпечується. Одні й ті ж документи та інформація надходять в організацію неодноразово, використовуються різними співробітниками, багато разів інтерпретуються, але, загалом, не доводяться до відповідних споживачів інформації. Інколи з'ясовується, що в наявній паперовій системі взагалі не існує поняття «маршрут документа».

На цьому етапі розробляється схема всіх або основних документних потоків, проектування яких передбачає такі основні аспекти:

- виявлення пунктів обробки документної інформації та пунктів технічного опрацювання документів;
- визначення основних параметрів потоків вхідних і вихідних, зовнішніх і внутрішніх документів організації;
- складання схем руху основних груп, видів і різновидів документів;
- виявлення оптимальної послідовності руху документів маршрутами постачання, споживання та обробки документної інформації.

На основі цих даних встановлюють найбільш раціональні схеми руху певних видів документів. При необхідності створюються оперограми тих чи інших управлінських завдань, поетапно відстежуються пункти проходження всіх документів, необхідних для реалізації даного завдання.

Потім максимально уніфікуються процеси підготовки та обробки документів. Важливою умовою ефективності майбутньої автоматизованої системи ДЗУ є чітка регламентація (формалізація) та однотипність цих процесів на всіх пунктах проходження документів, технологічна та інформаційна єдність на всіх рівнях системи.

Зробимо підсумок підетапу оптимізації діловодства, що зводиться до таких дій:

- розробка таблиць форм документів, що використовуються в організації;
- чітка регламентація (формалізація) та однотипність процесів підготовки, оформлення, проходження документів;
- визначення прав доступу посадових осіб до документної інформації;
- визначення зон відповідальності та закріплення видів діяльності за справочинним обслуговуванням за рівнями управління;
- складання схем найбільш раціонального руху основних груп, видів і різновидів документів, розробка єдиної схеми документообігу організації.

Таким чином, на передпроектному етапі аналізуються всі аспекти ДЗУ і основні аспекти управління. Це необхідно для того, щоб форма-

лізувати завдання, оскільки автоматизовані управлінські системи розробляють фахівці, зорієнтовані на різні предметні галузі.

Необхідно взяти до уваги, що автоматизовану систему складно впровадити, оскільки завжди наявний суб'єктивний фактор та особистісне ставлення до тих чи інших новацій. Упровадження нової технології часто здійснюється в умовах непорозуміння та неприйняття, причому опір, найчастіше, проявляється несвідомо. На психологічному рівні певна частина співробітників побоюється, що їх кваліфікації, знань та навичок буде недостатньо для роботи в нових умовах.

Однією з найважливіших складових упровадження є адаптація персоналу до нових умов роботи. Основними складовими адаптації персоналу, в свою чергу, є організація навчання майбутніх користувачів автоматизованої системи та проведення роз'яснювальної роботи серед співробітників.

Інформування співробітників, правильно організована роз'яснювальна робота є невідмінною умовою адаптації персоналу, оскільки недостатність цього породжує чутки, а вони створюють напружену робочу атмосферу в колективі, що ускладнює впровадження нової технології. Крім того, на етапі впровадження системи можливе тимчасове збільшення обсягу роботи персоналу за рахунок дублювання інформації, наявної та впроваджуваної систем, за рахунок часу на навчання та ін.

На цьому етапі проводиться тиражування та розповсюдження серед користувачів інструкцій та інших методичних документів, за необхідності – роз'яснення їхніх положень. Також розробляються освітні програми та організовується навчання різних категорій персоналу в групах або індивідуально.

Таким чином, найважливішою складовою етапу впровадження та організаційного забезпечення в цілому є нормативне забезпечення переходу на нову технологію, що включає такі заходи:

- розроблення детальних інструкцій користувачам автоматизованої системи;
- внесення відповідних змін і доповнень до діючих нормативних документів або розроблення нових;
- визначення прав доступу посадових осіб до інформації і функцій впроваджуваної системи – внесення відповідних змін до положення про охорону комерційної таємниці;
- підготовка проекту та видання наказу, що юридично затверджує перехід на нову технологію. Наказом вводяться в дію нові нормативні доку-



менти, закріплюється розподіл повноважень зі справочинного обслуговування.

Проекти нових нормативно-методичних документів організації, як правило, розробляються раніше й можуть лише доопрацьовуватися та затверджуватися на цьому етапі. Отже, не слід недооцінювати значення проміжного етапу нормативного забезпечення, оскільки відповідальність окремих посадових осіб за виконання конкретних доручень найчастіше виявляється не відображеною в посадових інструкціях, а сформована практика не відповідає офіційно затвердженим документам. Загальне завдання цього підетапу – раціональне співвід-

несення нової технології та локальної нормативно-методичної бази діяльності організації.

<sup>1</sup> Основы моделирования и оценки электронных информационных потоков / [Д. В. Ландэ, В. Н. Фурашев, С. М. Брайчевский, А. Н. Григорьев]. – К.: Инжиниринг, 2006. – 176 с.

<sup>2</sup> Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53.

<sup>3</sup> Круковский М. Ю. Рішення електронного документообігу. – К.: Азимут-Україна, 2006. – 112 с.; Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.

Сделан анализ основных этапов внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управленческой деятельности, обоснована необходимость организационно-методического обеспечения эксплуатации автоматизированных офисных систем.

*Ключевые слова:* делопроизводство, документационное обеспечение управления, автоматизированные офисные системы, экспертный анализ, оперограммы.

Analysis of the main stages of introduction of the automated systems of documentary maintenance of management activities is made. The paper justifies the necessity of the organizational-methodological support of operation of automated office systems and expert analysis of the institutions as a whole.

*Key words:* document management, automated office systems, expert analysis, operational program.



# **ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ У СФЕРЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРУ**

УДК [005.92:004.63+001.4]:340.13(470+571)

**Елена Алексеева**

## **ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (терминологический аспект)**

В статье рассмотрены законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие работу с электронными документами. Пристальное внимание уделено анализу дефиниций, связанных с электронным документооборотом, электронным документом, электронной подписью и др.

*Ключевые слова:* информационные технологии, электронный документ, архивное хранение, Архивный фонд Российской Федерации, законодательство, информация, доступ к информации, распространение информации, документированная информация, электронная подпись.

Прогрессирующее развитие информационных и телекоммуникационных технологий привело к массовому переходу к электронному документообороту во всех сферах жизни общества, особенно, в государственном управлении. Однако в настоящее время существует реальная угроза утраты современным обществом большей части своего ретроспективного документального наследия, так как архивная отрасль ещё не в полной мере готова к вызовам технического прогресса. Эта проблема актуальна для архивных служб всего мира, а решение её на уровне применяемых методов и технологий архивного хранения электронных документов ещё далеко от завершения.

Многоаспектность проблемы сохранности электронных документов в архивах, особенно применительно к материалам с долговременным или постоянным сроком хранения, потребует всё большей научной кооперации специалистов в области информационных технологий, юриспруденции, документоведения и архивоведения. В связи с этим ключевое значение приобретает развитие и совершенствование законодательной базы, позволяющей обеспечить эффективную работу с электронными документами и их надёжную сохранность.

Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами предполагает законодательное закрепление в нормативных актах, прежде всего, понятия «электронный документ». Применение электронных документов в различных областях деятельности общества, в свою очередь, требует законодательного обеспечения их юридической силы, а также защиты от искажений в процессе электронного обмена.

Законодательное регулирование работы с электронными документами стало активно разви-

ваться в Российской Федерации начиная с 2000 г. и достигло определённых успехов.

В нашем исследовании рассмотрены следующие вопросы: это определение дефиниций, используемых при работе с электронными документами, и их закрепление в правовых актах, а также других понятий, используемых при работе с электронными документами.

Законодательные правовые акты и нормативно-методические документы не принимаются раз и навсегда. Они изменяются, корректируются под влиянием динамично развивающегося общества. Появляются новые законы и постоянно вносятся изменения в уже имеющиеся, что приводит к корректировке и постановке делопроизводства и организации архивного хранения.

Рассмотрим понятия, являющиеся базовыми для исследования электронных документов.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» в ст. 6<sup>1</sup> гласит, что в состав Архивного фонда РФ включаются архивные документы, независимо от способа их создания, вида носителя, в том числе электронные документы. Поэтому экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности. Однако в законе нет определения электронного документа, а также не раскрыты правовые основы работы с ним. То есть, признавая сам факт существования электронных документов, их равноправие по отношению к документам традиционного типа, закон не даёт четких норм, которыми может руководствоваться архивист.

© Елена Алексеева, 2012



Российский Закон «Об электронной цифровой подписи»<sup>2</sup> дает неоднозначную формулировку электронного документа. Согласно закону, электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Ключевым в этом определении является не слово «форма», а слово «документ». Окончательно все точки над «и» расставила ст. 5 Закона «Об архивном деле в РФ»<sup>3</sup>, согласно которой электронные документы наряду с кино-, фото-, видео- и фонодокументами, телеметрическими документами входят в состав Архивного фонда Российской Федерации<sup>4</sup>. Это означает, что электронные документы подлежат организации, упорядочению и сохранению в течение сроков, установленных перечнями и другими нормативными актами наравне с традиционными. Ст. 6 этого же закона<sup>5</sup> запрещает уничтожение до проведения экспертизы ценности документов на носителях «любого вида», находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Федерации или муниципальной собственности. Это означает необходимость сохранения электронных документов наравне с документами на традиционных носителях<sup>6</sup>.

Официальный ответ на вопрос, что же такое электронный документ, наконец-то дает Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup> (с поправками, внесенными в 2011 г.). В нем указано, что электронный документ – «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»<sup>8</sup>. И далее – «Электронный документ, электронное сообщение, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признаются равнозначными документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами»<sup>9</sup>. Данная поправка обеспечивает признание электронного документа равнозначным документу на бумажной основе.

Этот же закон комплексно регулирует отношения, возникающие в информационной сфере при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации<sup>10</sup>. Он же определяет термин «информация»

как «сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления». По-новому трактуется «документированная информация» – как зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, ее материальный носитель.

Вторая статья закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>11</sup> полностью посвящена основным понятиям, и здесь есть значительные расхождения с законом «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г.<sup>12</sup> не только относительно термина «документированная информация». Во-первых, исключены бывшие в законе 1995 г. термины: «информатизация», «информационные процессы», «информационные ресурсы», «информация о гражданах (персональные данные)», «средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий», «собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения», «владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения», «пользователь (потребитель) информации».

Во-вторых, введены другие понятия: «информационные технологии», «информационно-телекоммуникационная сеть», «обладатель информации», «доступ к информации», «предоставление информации», «распространение информации», «электронное сообщение», «оператор информационной системы».

Но главным является новое толкование тех терминов, которые были как и в законе «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г.<sup>13</sup>, так и в законе 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>14</sup>. Сопоставим их. Первым термином в том и другом законе является «информация». В новом законе 2006 г.<sup>15</sup> как синонимы слова «сведения» поставлены слова «сообщения», «данные», и из термина исключено определение, о чем же эти сведения.

Но наибольшее недоумение вызывает термин «документированная информация». Он определен как информация, зафиксированная... путем документирования информации. Такое определение заставляет читателя искать статью о документировании информации. Это ст. 11. Однако в ней нет разъяснения, что же такое процесс документирования по существу. Здесь лишь го-



ворится о том, что требования к документированию устанавливаются законодательством РФ или соглашением сторон. Определение этого ключевого понятия «документирование информации» в новом законе следует признать неудачным.

Новое определение документированной информации не отличается четкостью и однозначностью. Если в законе 1995 г.<sup>16</sup> уникальность, своеобразие документа определялись через идентификацию его информации по реквизитам, то действующий ныне закон не дает однозначного понимания этого термина.

Термин «конфиденциальная информация» заменен на «конфиденциальность информации», и хотя толкования различны, они сведены к ограничению доступа к информации и понятны.

Различаются между собой и определения терминов «информационная система». В законе 2006 г. в основу кладутся базы данных, в законе 1995 г.<sup>17</sup> — документы.

Различия терминов, определяемых в законах, прежде всего, связаны с содержанием этих законов. Сопоставляемые законы имеют различные структуры. Закон 1995 г.<sup>18</sup> состоит из 5 глав и 23 статей; текст закона 2006 г.<sup>19</sup> на главы не делится и состоит из 18 статей.

Как и в законе «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г., в законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2006 г. установлены принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, более четко определен обладатель информационных ресурсов (в законе 1995 г. — собственник и владелец), его права и обязанности.

Вопросам доступа к информации в обоих законах уделяется достаточно внимания. При этом в законе 2006 г. выделена государственная тайна, коммерческая тайна, служебная, профессиональная и иные тайны. Персональным данным в нем посвящен лишь один пункт ст. 9, так как одновременно с этим законом в этот же день Президентом РФ подписан отдельный Федеральный закон «О персональных данных»<sup>20</sup>.

Важными являются положения закона 2006 г., посвященные электронным сообщениям. Рассматриваемый закон устанавливает, когда электронное сообщение становится электронным документом и, таким образом, получает юридическую силу. Пункты 3 и 4 ст. 11 гласят: «Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу,

подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе»<sup>21</sup>.

В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, закон 2006 г. четко различает понятие «электронный документ» и «электронное сообщение».

В этом же законе речь идет не об информационных ресурсах (этого понятия в законе нет), а об информационных системах, которые делятся на федеральные, региональные, муниципальные и иные. Специальные статьи определяют права обладателей информации, порядок создания и эксплуатации информационных систем, в том числе специально ст. 14 посвящается государственной информационной системе. Новым является раздел закона (ст. 15) об использовании информационно-телекоммуникационных сетей и порядке подключения к ним. Последний раздел закона посвящен защите информации.

Практика применения закона 2006 г. выявит его слабые и сильные стороны. Но можно уже сейчас отметить, что некоторые его положения прописаны недостаточно четко, и это прежде всего касается понятийного аппарата. С позиций делопроизводства и архивного дела очень жаль, что из закона исключено понятие «документ». Однако бесспорным достижением является включение в закон статьи, приводящей в единообразие состояние делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления и приравнивающей электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, к бумажному документу, подписанному собственноручной подписью<sup>22</sup>.

В 2011 г. принят Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>23</sup>. Согласно ему, электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Этот закон отменяет другой закон от 2002 г. «Об электронной цифровой подписи»<sup>24</sup>, который давал другое определение этому понятию. Согласно этому правовому акту, электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа,



предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

С введением в действие закона 2011 г. закон 2002 г. утратил свою силу<sup>25</sup>. В основе технологий электронной цифровой подписи, заложенных в обоих актах, лежат одни и те же принципы работы, используемые для обеспечения юридической силы документов. Только в законе 2002 г. использовалось понятие «электронная цифровая подпись», а в законе 2011 г. его заменило понятие «квалифицированная усиленная цифровая подпись». Другие упрощенные варианты цифровой подписи, появившиеся в законе 2011 г., возможно использовать только при наличии отдельных правовых актов, регламентирующих их применение.

Первый тип электронной подписи – это простая электронная подпись, в качестве которой могут выступать ввод логина и пароля, нажатие соответствующей кнопки в программе или на устройстве. Два подвида усиленной электронной подписи (неквалифицированная и квалифицированная), по сути, подразумевают использование все тех же электронных цифровых подписей. Главное отличие квалифицированных подписей заключается в том, что средства их создания нужно будет приобрести в удостоверяющем центре, имеющем соответствующую государственную аккредитацию<sup>26</sup>.

Технология, использующая криптографические методы, систему открытых ключей, требующая наличия взаимосвязанных удостоверяющих центров, обеспечивает юридическую силу текущих документов, но она неприменима при долгосрочном хранении документов в архиве<sup>27</sup>.

Принятие 10 июля 2010 г. Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>28</sup>, потребовало внесения соответствующих изменений в пакет законодательных актов, что было выполнено Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 227 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”»<sup>29</sup>.

Закон «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» ре-

гулирует «отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия»<sup>30</sup>, и распространяется на деятельность организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а значит и на архивы тоже.

В ст. 2 закона 2010 г. среди определения понятий выделим термины, касающиеся электронного взаимодействия:

- «предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг»<sup>31</sup>.

Данные термины выделены не случайно. Ведь они напрямую указывают на электронные документы и работу с ними. Одним из принципов предоставления государственных и муниципальных услуг указана «возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме». В соответствии со ст. 5 этого закона заявитель имеет право получить государственную или муниципальную услугу по своему выбору, в том числе и в электронной форме, а органы, предоставляющие услуги, обязаны обеспечить заявителю возможность ее получения в электронном виде<sup>32</sup>.





Изменения, внесенные в большую группу законов, касаются, прежде всего, информирования граждан по различным аспектам или права направления ими документов (заявлений, заявок и т. д.) в электронной форме.

В связи с вступлением в силу ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», новую редакцию получили 26 законов. Но служб ДОУ и архивов касаются, прежде всего, изменения, внесенные в Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле»; Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»<sup>33</sup> в новой редакции дает возможность гражданам не только отправлять обращения в электронной форме, но и «ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении...». Соответственно, вся переписка по обращениям граждан может проходить в электронном виде. Принято постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»<sup>34</sup>.

Аналогичные изменения внесены в Федеральный закон «О персональных данных»<sup>35</sup>. Они разрешают работнику дать согласие на обработку его персональных данных в «форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, иным аналогом собственноручной подписи».

Новая редакция Федерального закона «Об архивном деле в РФ»<sup>36</sup> обеспечивает предоставление пользователю справочно-поисковых средств и даже подлинников и копий необходимых ему документов в электронной форме. Сам пользователь получил возможность направлять в архив запросы и обращения в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Следует отметить изменения, которые были внесены Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона “Об электронной подписи”»<sup>37</sup>. В большинстве своем эти корректировки коснулись формулировок и замены в других законодательных актах слова «электронная цифровая подпись» на «электронная подпись», но также нужно отметить утрату силы третьей части Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также внесение изменений в главу 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» — все изменения коснулись применения электронной подписи в процессе предоставления этих услуг. «Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона “Об электронной подписи” и требованиями настоящего Федерального закона»<sup>38</sup>.

В соответствии с действующим законодательством электронные документы являются объектами правовых отношений в различных областях общественной и частной жизни.

Определенные нормы, касающиеся прав граждан на информацию, вводит Закон «О персональных данных» 2006 г.<sup>39</sup> Этот правовой акт регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, с учетом семейной и личной тайны, неприкосновенности частной жизни.

Законодательство о документированной информации с ограниченным доступом регулирует отношения, возникающие в связи с отношением информации к государственной тайне и конфиденциальной информации, независимо от вида носителей такой информации. В частности, Федеральный закон «О государственной тайне»<sup>40</sup> определяет понятие «носители сведений, составляющих государственную тайну» как «материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие госу-



дарственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов». Этот закон устанавливает, что гриф секретности (то есть реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений), проставляется на самом носителе и/или в сопроводительной документации на носитель.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»<sup>41</sup> содержит положение о том, что меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя как определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну, и порядка обращения с такой информацией, так и нанесение на содержащую такую информацию материальные носители (документы) грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации.

Подотчетность органов государственной власти и местного самоуправления предполагает предоставление гражданам возможности ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если доступ к таким документам не ограничивается законом. Причем документы, накапливаемые в информационных системах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан, запрещено относить к информации с ограниченным доступом.

Открытость документов требует защиты информации о частной жизни, обеспечения конфиденциальности персональных данных, а упрощенность поиска, обращения с электронными документами, в свою очередь, требует защиты персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах в соответствии с нормами названного выше закона о персональных данных и Трудового кодекса РФ<sup>42</sup>.

Вопросы работы с электронными документами также затрагиваются в нормативных правовых актах, посвященных отдельным предметным сферам правового регулирования: гражданское, административное, уголовное, уголовно-процессуальное, трудовое, налоговое и другое законодательство РФ. Например, в Гражданском кодексе РФ<sup>43</sup> признается принципиальная возможность использования электронных документов и электронно-цифровой подписи в гражданско-правовых отношениях. Кодекс РФ об административных правонарушениях, Уголовно-процессуальный кодекс, Арбитражный процессуальный кодекс и Гражданский процессуаль-

ный кодекс содержат положения, позволяющие рассматривать документы в электронном виде в качестве письменных (вещественных) доказательств<sup>44</sup>.

Уголовный кодекс РФ<sup>45</sup> предусматривает ответственность за преступления в сфере компьютерной информации: неправомерный доступ к информации; создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ; нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Он также устанавливает наказание за уничтожение документов, имеющих историческую или культурную ценность.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации 2002 г.<sup>46</sup> допускает представление в качестве письменных доказательств документы, подписанные ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи (ст. 75). Практика арбитражных судов по рассмотрению электронных документов в качестве доказательств в дальнейшем может быть легко перенята судами общей юрисдикции.

Отраслевые кодексы содержат положения, обеспечивающие работу с электронными документами в соответствующих отраслях и сферах: Таможенный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ и др.

Важным событием конца 2006 г. стало принятие четвертой части Гражданского кодекса РФ (№ 230-ФЗ от 18 декабря 2006 г.)<sup>47</sup>. Положения о работе с документами в электронной форме появились еще в 1994 г., с принятием первой части Гражданского кодекса<sup>48</sup>. Так, ст. 160 предусматривает, что «использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон», то есть уже тогда была заложена основа для использования электронно-цифровой подписи на уровне двусторонних отношений. Возможность использования электронных каналов связи заложена и в статье 434<sup>49</sup>: «Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору». Безбумажная форма работы с документами применительно к ценным бумагам зафиксирована



в ст. 149<sup>50</sup>, разрешающей «фиксацию прав, закрепляемых именной или ордерной ценной бумагой, в том числе в бездокументной форме (с помощью средств электронно-вычислительной техники и т. п.)». Возможность ведения реестра ценных бумаг в электронной форме (компьютеризированный реестр) закреплена в ст. 142.

В вышедшей 18 декабря 2006 г. четвертой части Гражданского кодекса РФ<sup>51</sup> использованию компьютерных технологий отведено заметное место. Программное обеспечение для компьютеров и базы данных, в открывающей четвертую часть ГК ст. 1225<sup>52</sup>, отнесены к охраняемой законом интеллектуальной собственности.

Так как современные системы делопроизводства сейчас сложно представить без баз данных по документам организации, являющихся основой для регистрации документов, контроля исполнения, информационно-справочной работы и т. п., то при внедрении систем автоматизации обязательно надо учитывать подраздел 5 ч. 4 Гражданского кодекса «Право изготовителя базы данных»<sup>53</sup>. В нем дано определение базы данных: «Базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ)» (ст. 1260)<sup>54</sup>.

Кодекс определяет, кто считается изготовителем базы данных – «лицо, организовавшее создание базы данных и работу по сбору, обработке и расположению составляющих ее материалов. При отсутствии доказательств иного изготовителем базы данных признается гражданин или юридическое лицо, имя или наименование которых указано обычным образом на экземпляре базы данных и (или) его упаковке» (ст. 1333)<sup>55</sup>.

Вступление в действие четвертой части Гражданского кодекса РФ с 1 января 2008 г. требует очень аккуратного подхода к документам, на которые могут распространяться авторские права, так как в соответствии со ст. 1270<sup>56</sup> «запись произведения на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, также считается воспроизведением, кроме случая, когда такая запись является временной и составляет неотъемлемую и существенную часть технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование записи или правомерное доведение произведения до всеобщего сведения».

В отношении электронных копий документов ст. 1275<sup>57</sup> устанавливает специальные ограниче-

ния. Если для материалов в традиционной форме допускается их копирование (репродуцирование), то для электронных действует ряд запретов и ограничений. Так, «выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме» (ст. 1274)<sup>58</sup>, «репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе в цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования» (ст. 1275). Статьи: 1317, п. 4; 1324, п. 5 (фонозапись); 1330, п. 2.2 (радио- и телевидение), также обращаются к теме изготовления электронных записей: «Запись исполнения на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, также считается воспроизведением, кроме случаев, когда такая запись является временной и составляет неотъемлемую и существенную часть технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование записи или правомерное доведение исполнения до всеобщего сведения»<sup>59</sup>.

В Гражданском кодексе специально оговорены технологии архивного хранения записей. Например, ст. 1279 гласит, что «запись может быть сохранена без согласия правообладателя в государственных или муниципальных архивах, если она носит исключительно документальный характер»<sup>60</sup>.

Коснемся еще отраслевых законодательных актов РФ, так или иначе затрагивающих вопросы работы с электронными документами.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»<sup>61</sup> допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготовлять копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Отношения, связанные с созданием, правовой охраной и использованием баз данных как результата творческого труда по подбору и организации данных, регулируются Федеральным законом «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз дан-





ных»<sup>62</sup>, который относит базы данных к объектам авторского права и предоставляет им правовую охрану как сборникам. Этим законом база данных определяется как «объективная форма представления и организации совокупности данных (например: статей, расчетов), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ». Закон возлагает функции по правовой охране баз данных как интеллектуальной собственности на Федеральную службу по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент). Последняя осуществляет официальную регистрацию баз данных именно как объектов авторского права, ведет Реестр баз данных.

Требования к электронным документам могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие статус различных юридических лиц или их деятельность в определенной сфере. Например, в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» в Пенсионный фонд РФ может представляться информация как в виде документов в письменной форме, так и в электронной форме (на магнитных носителях или по каналам связи)<sup>63</sup>.

В целом следует признать, что в настоящее время законодательство об электронных документах охватывает неполный объем вопросов, возникающих в процессе работы с ними. Однако, изменения, произошедшие в последние несколько лет, заметно улучшили ситуацию. Но несмотря на все усовершенствования соответствующей законодательной базы, она всё ещё требует дальнейшего совершенствования.

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2002/01/10/podpis-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>3</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>4</sup> Там же.

<sup>5</sup> Там же.

<sup>6</sup> Там же.

<sup>7</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>8</sup> Там же.

<sup>9</sup> Там же.

<sup>10</sup> Там же.

<sup>11</sup> Там же.

<sup>12</sup> Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103678.htm>. – Загл. с экрана.

<sup>13</sup> Там же.

<sup>14</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>15</sup> Там же.

<sup>16</sup> Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103678.htm>. – Загл. с экрана.

<sup>17</sup> Там же.

<sup>18</sup> Там же.

<sup>19</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>20</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>21</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>22</sup> Кузнецова Т. В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 3–7.

<sup>23</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/04/08/podpis-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>24</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (признан утратившим силу с 1 июля 2012 года) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2002/01/10/podpis-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>25</sup> Там же.

<sup>26</sup> Храмцовская Н. А. Три вида электронной подписи вместо ЭЦП: Что изменится для пользователей? // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 32.

<sup>27</sup> Кузнецов С. Л. Проблема переход к электронным документам: взгляд архивиста // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – С. 43.

<sup>28</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rg.ru/2010/07/30/gosusl-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>29</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений





в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2010/08/02/uslugi-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>30</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 10 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rg.ru/2010/07/30/gosusl-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>31</sup> Там же.

<sup>32</sup> Там же.

<sup>33</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/05/05/obraschenie-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>34</sup> Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.consultant.ru/page.aspx/1016697>. – Загл. с экрана.

<sup>35</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>36</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>37</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи»» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/04/08/pravkipodpis-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>38</sup> Там же.

<sup>39</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html>. – Загл. с экрана.

<sup>40</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dvabop.narod.ru/docum/taina/gt.htm>. – Загл. с экрана.

<sup>41</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/08/05/taina-doc.html>. – Загл. с экрана.

<sup>42</sup> Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trkodeks.ru>. – Загл. с экрана.

<sup>43</sup> Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>. – Загл. с экрана.

<sup>44</sup> Ларин М. В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение // Вестн. архивиста. – 2008. – № 4. – С. 106–124.

<sup>45</sup> Уголовный кодекс РФ (УК РФ) от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/ukrf/>. – Загл. с экрана.

<sup>46</sup> Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/apkrf/>. – Загл. с экрана.

<sup>47</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10164072/1/#1000>. – Загл. с экрана.

<sup>48</sup> Там же.

<sup>49</sup> Там же.

<sup>50</sup> Там же.

<sup>51</sup> Там же.

<sup>52</sup> Там же.

<sup>53</sup> Там же.

<sup>54</sup> Там же.

<sup>55</sup> Там же.

<sup>56</sup> Там же.

<sup>57</sup> Там же.

<sup>58</sup> Там же.

<sup>59</sup> Там же.

<sup>60</sup> Там же.

<sup>61</sup> Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/buch/>. – Загл. с экрана.

<sup>62</sup> Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/law/pc/soft.htm>. – Загл. с экрана.

<sup>63</sup> Ларин М. В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение // Вестн. архивиста. – 2008. – № 4. – С. 106–124.

У статті розглянуто законодавчі акти Російської Федерації, що регламентують роботу з електронними документами. Найбільшу увагу приділено аналізу дефініцій, пов'язаних з електронним документообігом, електронним документом, електронним підписом тощо.

**Ключові слова:** інформаційні технології, електронний документ, архівне зберігання, Архівний фонд Російської Федерації, законодавство, інформація, доступ до інформації, поширення інформації, документована інформація, електронний підпис.

The article examines the complex laws of the Russian Federation regulating work with electronic documents. The most attention paid to the analysis of definitions relating to electronic document, electronic document, electronic signature etc.

**Key words:** Information Technology, electronic document, Archiving, Archive Fond of the Russian Federation, legislation, information, Access to information, dissemination of information, documented information, Electronic signature.



Сергій Антоненко

## ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ У ФОНДАХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПАРЛАМЕНТУ УКРАЇНИ

У статті йдеться про правові, організаційні та технологічні засади створення, зберігання та доступу до електронних документів у фондах нормативно-правової інформації парламенту України.

*Ключові слова:* електронний документ, веб-сайт, бази даних, нормативно-правова інформація, концепція правової інформатизації, єдина державна система правової інформації, електронний парламент.

Кожний громадянин України має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Розвиток інформаційного суспільства, орієнтованого на інтереси людей, відкритого для всіх, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб повністю реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку, є одним із головних пріоритетів України, закріплених у рішеннях Окінавської хартії глобального інформаційного суспільства (2000), Женевського (2003) та Туніського (2005) всесвітніх самітів із питань інформаційного суспільства, до яких вона приєдналася, у законах Верховної Ради України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII<sup>1</sup>, «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР<sup>2</sup>, «Про Концепцію Національної програми інформатизації» від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР<sup>3</sup>, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV<sup>4</sup>, «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV<sup>5</sup>, «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» від 09.01.2007 р. № 537-V<sup>6</sup>, в указах Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31.07.2000 р. № 928/2000<sup>7</sup>, «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» від 01.08.2002 р. № 683/2002<sup>8</sup>, у постановах Кабінету Міністрів України «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» від 04.01.2002 р. № 3<sup>9</sup>, «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд» від 24.02.2003 р. № 208<sup>10</sup>, у розпорядженні Кабінету Міністрів

України «Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки»» від 15.08.2007 р. № 653-р<sup>11</sup>, у спільному наказі Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України «Про Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади» від 25.11.2002 р. № 327/225, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.12.2002 р. за № 1022/7310<sup>12</sup>, у «Концепції розвитку електронного урядування в Україні»<sup>13</sup>, проекті «Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні»<sup>14</sup>, постанові Верховної Ради України «Про затвердження Програми інформатизації законотворчого процесу у Верховній Раді України на 2012–2017 роки» від 05.07.2012 р. № 5096-VI<sup>15</sup>.

Одним із пріоритетних напрямів державної політики в сфері інформатизації, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, побудови відкритого демократичного суспільства, розвитку підприємництва є розвиток національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет, забезпечення широкого доступу до цієї мережі громадян та юридичних осіб усіх форм власності в Україні, належне представлення в ній національних інформаційних ресурсів.

З метою задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави з доступу до нормативно-правової інформації органи державної влади та органи місцевого і регіонального самоврядування створюють інформаційні служби, системи, мережі, бази і банки даних, сукупність яких повинна складати єдину державну систему правової інформації.

Метою статті є дослідження питань із правових, організаційних та технологічних засад створення, зберігання та доступу до документів в електронних фондах нормативно-правової ін-



формації парламенту України для подальшого удосконалення механізмів правового регулювання інформаційних відносин у суспільстві, зокрема побудови єдиної державної системи правової інформації, в якій електронні фонди нормативно-правової інформації парламенту, президента, уряду, міністерств, центральних та інших органів влади поєднані між собою єдиними технологіями та стандартами їхнього застосування для ведення, представлення, опрацювання, зберігання, актуалізації та оприлюднення нормативно-правової інформації на офіційних веб-сайтах органів влади, впровадження та використання електронного цифрового підпису для надання юридичної сили електронним документам.

У 1990 р. технічні засоби оброблення інформації Верховної Ради Української РСР склалися з понад 200 друкарських машинок і малопотужної копіювальної техніки. Комп'ютеризованого інформаційно-аналітичного опрацювання даних не існувало. Інформація зберігалася лише на паперових носіях. Фонди і потоки інформації, потрібні для належного інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчого процесу, були мізерними. Під час опрацювання, обговорення та внесення змін у законодавство кожний законопроект повністю передруковувався в середньому дев'ять разів, стенограми засідань надавались із затримками, оскільки багато часу витрачалося стенографістами на їхнє опрацювання. Технологічний цикл проходження законопроекту від дати його реєстрації до оприлюднення прийнятого закону (дати публікації) у «Відомостях Верховної Ради України» становив у середньому понад 90 днів.

Спільними зусиллями фахівців підрозділів Верховної Ради України, Національної академії наук, Академії правових наук, Дослідницької служби Конгресу США, інших учасників проекту, починаючи з 1990 р. створена і розвивається комплексна, багатофункціональна комп'ютеризована система інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої, правозастосовної та правосвітньої діяльності, послугами якої щоденно користуються десятки тисяч державних і недержавних структур, юридичних та фізичних осіб як в Україні, так і за її межами<sup>16</sup>.

Створення електронних фондів нормативно-правової інформації та забезпечення вільного доступу до них у парламенті відбувалося за «Концепцією правової інформатизації України», розробленою робочою групою при парламенті України в 1995 р. на виконання постанови Президії Верховної Ради України від

26.12.1994 р. № 308/94-ПВ «Про організацію роботи по формуванню єдиної системи правової інформації в Україні»<sup>17</sup>. Ця концепція містила визначення термінів «правові документи», «правова інформація», «нормативний акт», «нормативний припис», «період чинності нормативного припису», «період чинності нормативного акта», «редакції нормативного акта» та інших. У ній було зроблено детальний аналіз джерел правової інформації, властивостей та ознак правових документів, співвідношень їх між собою, сформовані основні вимоги до єдиної системи правової інформації в Україні (ДСПІ).

Концепція передбачала розроблення нормативних документів із функціонування ДСПІ в Україні з визначенням:

- обов'язків органів державної влади різних рівнів та самоврядування стосовно ведення реєстрів нормативних документів, що ними приймаються, підтримання їх в актуальному стані, перенесення текстів на магнітні носії для формування еталонних баз даних ДСПІ;

- прав органів державної влади різних рівнів та місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб на використання ресурсів ДСПІ;

- уніфікованої структури правових документів різних видів (законів, постанов, наказів тощо), способів відображення структурних частин тощо;

- вимог до формулювання тексту про зміни до нормативних документів, які б забезпечували чіткість і технологічність їхнього внесення;

- обов'язків і прав організацій, відповідальних за формування галузевих еталонних правових баз даних та загальнодержавної правової бази даних.

Передбачалося створення розподіленого банку правових документів (РБПД) – сукупності баз даних правових документів органів, які є джерелами правової інформації, об'єднаних каналами зв'язку та апаратурою передавання даних. Зазначалося, що ступінь «розподіленості» цього банку даних залежить від багатьох факторів, серед яких найважливішими для органів, які видають нормативні акти, є рівень кадрового, технічного та фінансового забезпечення процесів інформатизації. У зв'язку з тим, що на момент створення концепції ще не всі державні структури були готові формувати власні бази даних правових документів, забезпечувати їх повноту, актуальність та достовірність, передбачалося, що формування РБПД матиме поступовий характер впровадження.

Першим кроком до створення РБПД вважалося централізоване формування парламентом загальнодержавної бази правових документів вищих



органів влади, документів міністерств та відомств, що реєструються в Міністерстві юстиції України, з доступом до цієї бази даних усіх абонентів. На цьому етапі налагоджувалася взаємодія між джерелами правової інформації, створювався загальнодержавний класифікатор, погоджувався зміст довідників, формати текстових файлів тощо.

Подальшими кроками до РБПД була визначена поступова децентралізація формування ДСПП через створення баз правових документів органів державної влади з їхньою одночасною інтеграцією засобами глобальних комп'ютерних мереж. На підтвердження доцільності цього підходу до створення його, слід зазначити, що на момент прийняття Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» близько 60 відсотків міністерств потребувало доступу до міжнародної інформаційної мережі Інтернет з метою одержання оперативної інформації, і лише 27 відсотків міністерств та відомств мали вихід до неї, до того ж обмежений. Концепція правової інформатизації України продемонструвала свою дієздатність упродовж майже 15 років, більшість положень, покладених в її основу, є діючими й понині. За положеннями цієї концепції побудована й ефективно функціонує система правової інформації парламенту України.

Формування та підтримка в актуальному стані з щоденним оновленням баз даних нормативно-правової інформації відбувається спільними зусиллями відділу баз даних нормативно-правової інформації Управління комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України та відділу системної інформатизації законотворчої діяльності Науково-дослідного центру правової інформатики Національної академії правових наук України в межах виконання науково-дослідних робіт: «Дослідження, розроблення і розвиток комп'ютеризованих систем інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої, нормотворчої, правозастосовної, правоохоронної, судочинної та правоосвітньої діяльності» (термін виконання 2001–2010 рр., науковий керівник М. Я. Швець)<sup>18</sup>, «Розроблення інформаційно-аналітичних підсистем електронного парламенту України» (термін виконання 2011–2015 рр., науковий керівник С. А. Антоненко) та на основі спільних планів робіт Науково-дослідного центру правової інформатики Національної академії правових наук України з Управлінням комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України, затверджених керівництвом Апарату Верховної Ради України та Національної академії правових наук України.

Система баз даних нормативно-правової інформації парламенту України (СБДНП) нині містить:

БД «Законодавство України» – закони, постанови Верховної Ради України, кодекси України; укази і розпорядження Президента України; декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; документи міністерств та відомств, зареєстровані в Міністерстві юстиції України; документи Міністерства фінансів, Національного банку, Державної податкової адміністрації, Державного казначейства України, Державної митної служби; документи Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого господарського суду; міжнародні документи (угоди, конвенції, декларації та ін.); документи, що роз'яснюють застосування нормативних актів; типові форми юридичних документів та бухгалтерської звітності, календар бухгалтера; курси валют, індекси інфляції, нормативно-довідкові таблиці, консультаційні матеріали; довідник установ та посадових осіб (усього понад 414 000 документів із можливістю перегляду всіх попередніх редакцій);

БД «Термінологія законодавства України» – тлумачний словник, понад 51000 термінів, що використовуються в нормативно-правових актах;

БД «Законопроекти» – тексти понад 35 300 законопроектів, зареєстрованих у Верховній Раді України, з їхньою повною історією від подання депутатами до підписання Президентом України;

БД «Міжнародні документи» – понад 11 700 міжнародних договорів, актів, декларацій, домовленостей, заяв, звернень, кодексів, комюніке, конвенцій, меморандумів, пактів, програм, резолюцій, рішень, статутів, тарифів, угод, хартій та інших документів, що стосуються відносин України з іноземними країнами та міжнародними організаціями;

БД «Судова практика» – понад 41 500 документів Верховного Суду України, Вищого арбітражного суду України, Вищого господарського суду України, Конституційного Суду України, спеціалізованих та загальних судів України, Європейського суду з прав людини;

БД «Київ» – понад 26 600 документів Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, головних управлінь КМДА;

БД «Крим» – понад 25 900 документів АРК: Верховна Рада, Рада Міністрів, міністерства та відомства, Державна податкова адміністрація, Кримська регіональна митниця тощо.





Склад бази даних «Законодавство України», представленої на веб-порталі парламенту [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua), відображено на рис. 1.

**Склад бази даних «Законодавство України»**

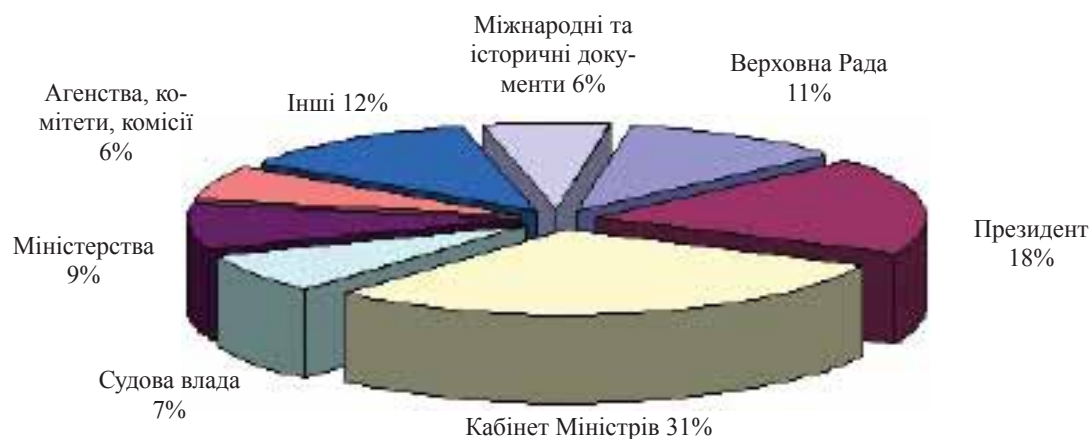


Рис. 1.

Електронні тексти документів вводяться та зберігаються в СБДНПІ відповідно до «Положення про технологічну базу даних нормативно-правової інформації»<sup>19</sup>.

Для документів, наявних у СБДНПІ, нині розрізняється 33 типів подій, див. табл. 1.

Таблиця 1

Типи подій для документів СБДНПІ

Код	Назва події	Код	Назва події
0	Редакція	19	Тлумачення
1	Набрання чинності	20	Введення в дію
2	Зупинення дії	21	Набрання чинності для України міжнародного договору
3	Втрата чинності	22	Підписання
4	Прийняття	23	Скасування
5	Відновлення дії	24	Відкликання
6	Нова редакція	25	Визнання конституційними окремих положень
7	Подання на ратифікацію	26	Визнання неконституційними окремих положень
8	Ратифікація	27	Визнано конституційним
9	Затвердження	28	Визнано неконституційним
10	Приєднання	30	Набрання чинності окремими положеннями
11	Пролонгація	31	Державну реєстрацію скасовано
12	Денонсація	32	Визнано недійсним
13	Не вступив у дію	33	Прийняття Україною
15	Припинення дії	34	Подано на денонсацію
16	Не набрав чинності		
17	Державна реєстрація		
18	Схвалення		

Схему функціонування СБДНПІ відображено на рис. 2.

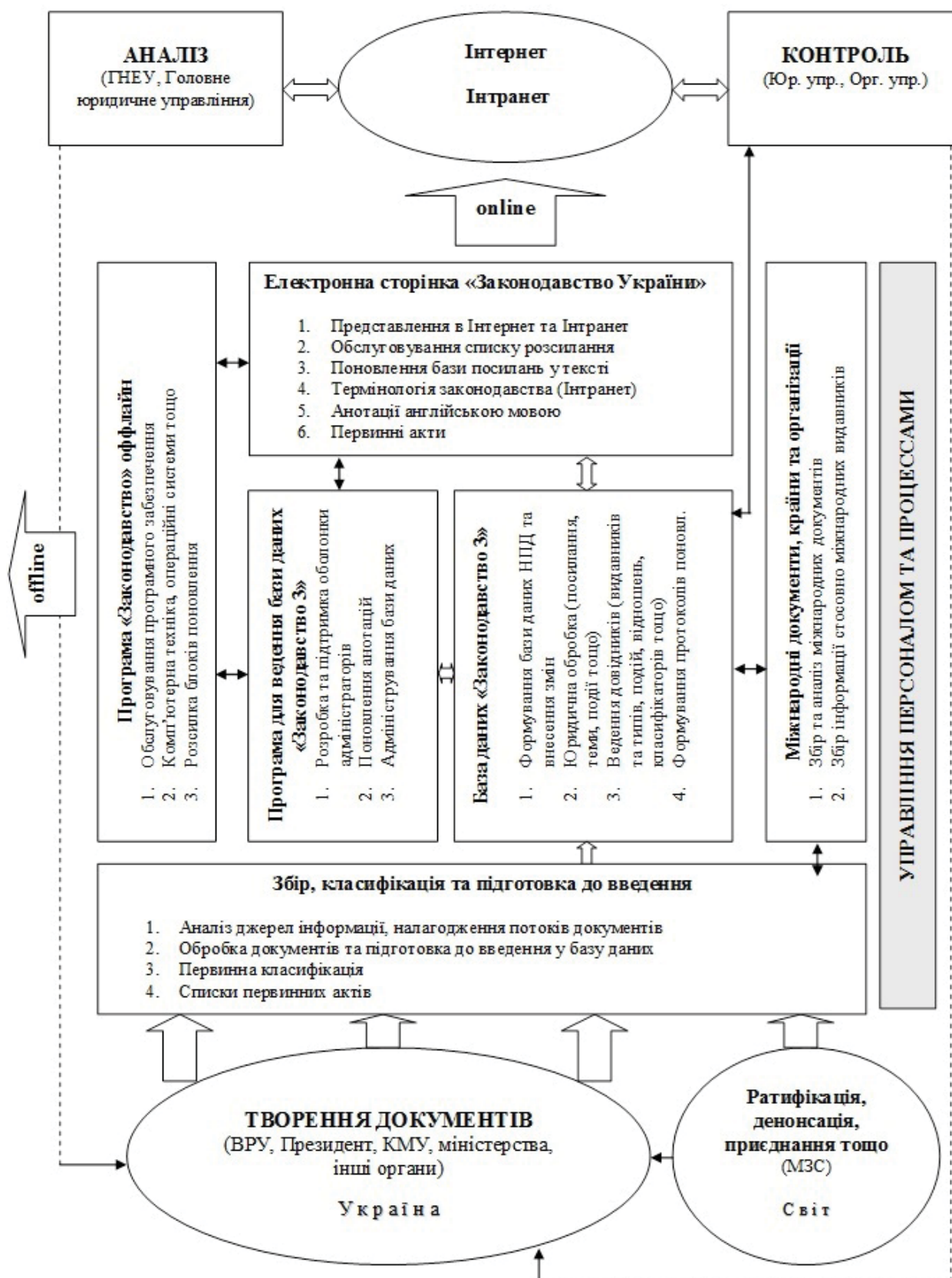


Рис. 2. Схема функціонування СБДНП.



Кількісні показники технологічних операцій щодо введених документів, внесених юридичних змін та втрати чинності у СБДНПІ відображено у табл. 2–4.

Динаміку встановлення та введення зв'язків між документами в СБДНПІ подано в табл. 5–6, окремо для кожного з типів за роками<sup>20</sup>.

Інформацію щодо розподілу термінів між документами у БД «Законодавство України» подано у табл. 7.

Таблиця 2

## Технологічні операції з документами БД «Законодавство України»

Виконані операції	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Введено документів Верховна Рада України	837	833	549	1049	824	924	784	711	749	981	955	1165
Кабінет Міністрів України	5412	2540	3485	2968	2815	2009	2667	2974	3015	3180	3524	2596
Президент України	4767	1491	1496	1810	1702	3010	1639	1600	1546	1302	2267	1369
Судова влада	354	761	669	581	1026	2072	2071	1900	731	545	153	108
Зареєстровані в Міністерстві юстиції України	966	1080	1027	1278	1742	1670	1503	1506	1310	1428	1393	1616
Міжнародні договори	1068	633	629	960	961	760	752	905	837	711	527	336
Інші	10551	10408	13328	13705	15378	17206	20172	21549	19203	22386	20786	19655
Всього	23955	17746	21183	22351	24448	27651	29588	31145	27391	30533	29605	26845
Внесено юридичних змін	6068	5148	6417	7613	7482	9586	9567	10240	9720	12230	13158	13894
Внесено втрати чинності	2452	1509	1318	1355	1793	3394	2442	2668	2228	2541	3755	4063

Таблиця 3

## Технологічні операції з документами БД «Крим»

Виконані операції	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Введено документів	2185	3194	2711	2809	2021	1859	1636	1208	1160	2780	1783	1306
Внесено юридичних змін	545	657	1057	1036	948	1368	819	470	528	1005	816	826
Внесено втрати чинності	241	235	495	409	357	748	294	115	137	338	328	274



Таблиця 4

## Технологічні операції з документами БД «Київ»

Виконані операції	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Введено документів	2133	1673	1092	1468	1990	3337	2538	3590	1814	2248	1681	1612
Внесено юридичних змін	598	616	676	836	1089	1202	783	1197	640	944	151	580
Внесено втрати чинності	46	53	71	70	111	165	128	210	80	193	175	198

Таблиця 5

Встановлення зв'язків між документами за типами: «змінює документ», «спричинив прийняття», «вводить у дію», «скасовує документ», «роз'яснює», «відсилає до», «зупиняє дію, накладає вето», «відновлює дію, знімає вето», «звільнення з посади», «затверджує»

Період	Кількість встановлених зв'язків за типом									«затверджує»
	«змінює документ»	«спричинив прийняття»	«вводить у дію»	«скасовує документ»	«роз'яснює»	«відсилає до»	«зупиняє дію, накладає вето»	«відновлює дію, знімає вето»	«звільнення з посади»	
1991–1999	20859	3401	1156	9285	311	46056	213	83	72	236
2000	5639	651	231	2569	11	27369	51	20	21	22
2001	5304	314	183	1759	20	33893	20	7	8	26
2002	4709	340	176	1820	13	38424	19	23	23	61
2003	5496	734	226	1774	17	43091	37	15	15	48
2004	4471	458	281	1996	26	57282	80	23	23	54
2005	4720	860	291	1856	39	62506	55	21	24	43
2006	6156	802	381	1564	61	73551	42	39	41	77
2007	5768	871	304	1698	96	75919	107	33	32	265
2008	5136	782	162	1292	171	67854	61	29	29	301
2009	3866	513	107	975	105	80485	55	15	15	418
початок 2010	390	26	29	90	12	22170	7	0	2	92
Всього	72514	9752	3527	26678	882	628600	747	308	305	1643





Таблиця 6

Встановлення зв'язків між документами за типами: «пов'язаний з»,  
«схвалює», «відкликає», «визнає (не)конституційним»,  
«скасовує державну реєстрацію», «офіційно тлумачить»,  
«ратифікує»

Період	Кількість встановлених зв'язків за типом							Всього
	«пов'язаний з»	«схвалює»	«відкликає»	«визнає (не) конституційним»	«скасовує державну реєстрацію»	«офіційно тлумачить»	«ратифікує»	
1991–1999	114	3	190	84	61	61	423	82608
2000	34	3	35	14	7	7	70	36754
2001	42	3	45	15	8	8	108	41763
2002	63	1	41	6	5	5	87	45816
2003	75	7	47	8	6	6	87	51689
2004	63	3	78	10	4	4	78	64934
2005	52	2	115	6	3	3	42	70638
2006	80	1	96	6	5	5	39	82946
2007	117	3	105	4	2	2	43	85369
2008	112	2	148	14	0	0	39	76132
2009	233	0	150	16	0	0	26	86979
початок 2010	180	0	14	0	1	0	0	23013
Всього	1165	28	1064	183	102	101	1042	748641



Таблиця 7

## Розподіл термінів між документами у БД «Законодавство України»

Видав- ники доку- ментів	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Верхов- на Рада України	102	350	406	248	442	169	363	252	336	557	809	369	896	387	364	376	43	44	111
Кабінет Мініст- рів Ук- раїни	3	72	173	86	157	172	342	283	255	174	266	356	359	242	318	222	229	121	209
Пре- зидент України	–	10	4	35	21	30	14	78	130	3	13	5	3	6	4	1	–	14	–
Судова влада	–	1	–	–	2	–	–	1	–	2	1	2	7	3	56	37	12	40	17
Зареєст- ровані в Міні- стерстві юстиції України	–	–	138	163	348	897	700	805	1368	1220	1451	1042	2053	3249	2471	1901	1741	489	608
Міжна- родні доку- менти	23	73	39	60	66	42	251	192	232	86	76	106	217	143	370	660	396	321	56
Інші	209	36	46	58	60	133	320	408	325	228	364	498	633	2161	1088	1400	934	484	351
Всього	337	542	806	650	1096	1443	1990	2019	2646	2270	2980	2378	4168	6191	4671	4597	3355	1513	1352



Під час опрацювання та введення електронних текстів документів у СБДНПІ нині встановлено та зафіксовано у вигляді посилань близько мільйона зв'язків за визначеними типами (всьо-

го в СБДНПІ для зв'язків між документами у вигляді гіпертекстових посилань розрізняється та використовується 17 різних прямих та зворотних типів, див. табл. 8).

Таблиця 8

## Типи зв'язків між документами СБДНПІ

Номер	Назва пряма	Назва зворотна
1	Змінює документ	Змінюється документом
2	Спричинив прийняття	Прийнятий на виконання
3	Вводить у дію	Вводиться у дію
4	Скасовує документ	Скасовується документом
5	Роз'яснює	Роз'яснюється
6	Відсилає до	Має відсилання з
7	Зупиняє дію, накладає вето	Зупиняється дія, накладається вето
8	Відновлює дію, знімає вето	Відновлюється дія, знімається вето
9	Звільнення з посади	Призначення на посаду
10	Затверджує	Затверджується
11	Пов'язаний з	Пов'язаний з
12	Схвалює	Схвалюється
13	Відкликає	Відкликається
14	Визнає (не)конституційним	Визнається (не)конституційним
15	Скасовує державну реєстрацію	Скасовується державна реєстрація
16	Офіційно тлумачить	Офіційно тлумачиться
17	Ратифікує	Ратифікується

Електронні тексти документів при введенні їх до СБДНПІ відносяться також до певних рубрик класифікатора галузей законодавства України, розробленого Головним юридичним управлінням Апарату Верховної Ради України.

У межах виконання НДР «Розробка української версії автоматизованої інформаційної багатомовної системи «EUROVOC» на замовлення Управління справами Апарату Верховної Ради України (термін виконання 2003–2009 рр., науковий керівник М. Я. Швець) створено відповідну автоматизовану інформаційну систему на базі EUROVOC 4.2 для подальшої можливості класифікації та пошуку документів, що вводяться до СБДНПІ<sup>21</sup>.

Перші кроки на шляху до створення веб-сайту парламенту України зроблено 11 лютого 1993 р. у м. Вашингтоні, коли між Президією Верховної Ради України та Дослідницькою службою Конгресу Сполучених Штатів Америки було підписано договір «Про співробітництво Президії Верховної Ради України і Дослідницької Служби Конгресу Сполучених Штатів Америки»<sup>22</sup>, в якому викладалися принципи та програма співпраці. Договір затверджувався постановами Президії Верховної Ради України № 3054-ХІІ від 15.03.1993 р.<sup>23</sup> та № 22/95-ПВ від 16.01.1995 р.<sup>24</sup> та схвалювався Бібліотечною комісією Конгресу Сполучених Штатів Америки.



На основі отриманої Верховною Радою України у 1994–1995 рр. за договором технічної допомоги від Конгресу США створено і почав функціонувати з червня 1997 р. офіційний веб-сайт парламенту України (перший офіційний сайт органів влади) за адресою [www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua) (сучасна адреса: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)).

Відкриття офіційного веб-сайту парламенту України відбулося майже на п'ять років раніше до початку процесу створення органами державної влади та органами місцевого самоврядування офіційних веб-сайтів відповідно до вимог указів Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» № 928/2000 від 31.07.2000 р. та «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» № 683/2002 від 01.08.2002 р.

За розпорядженням Голови Верховної Ради України № 663 від 01.07.2003 р. контроль за належним функціонуванням та ефективним використанням автоматизованих систем інформаційно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України здійснює Управління комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України<sup>25</sup>.

З подальшим розвитком законодавчої бази обов'язковість оприлюднення проектів та прийнятих Верховною Радою України документів на своєму офіційному веб-сайті було закріплено на законодавчому рівні, зокрема в регламенті Верховної Ради України<sup>26</sup>.

Розпорядженням Голови Верховної Ради № 462 від 24.05.2001 р. затверджено «Положення про Веб-сайт Верховної Ради України у глобальній інформаційній мережі Інтернет»<sup>27</sup>.

Кількість користувачів, які щоденно відвідують розділ «Законодавство України» на веб-сайті парламенту [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua), постійно збільшується: з двох тис. у день (2000 р.) до 100 тис. (2010 р.), а у 2011–2012 рр. значення досягло відмітки 350 тис. у день.

Загальна кількість користувачів, які відвідали розділ «Законодавство України» на офіційному веб-сайті парламенту України, склало за показниками Google Analytics з початку 2008 р. по момент написання цієї статті понад 36 млн. 400 тис. чоловік, а кількість відкритих сторінок – понад 806 млн. 200 тис.

Інтернет-доступ до ресурсу [zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua) відбувався у 2008–2012 рр. з 218 країн/регіонів. Найбільша кількість користувачів (96,58%) зверталась до ресурсу з території України, 0,36%

від усіх звернень відбувалася з території Росії, 0,13% – США, 0,13% – Німеччині, 0,07% – Великої Британії, 0,06% – Польщі, 0,05% – Норвегії, 0,05% – Франції, 0,04% – Молдови.

Користувачі зверталися до ресурсу з 13 553 міст світу. Найбільша кількість запитів (39,07%) належить користувачам із Києва, 8,20% – із Харкова, 7,30% – Львова, 5,78% – Дніпропетровська, 4,53% – Донецька, 4,46% – Одеси, 1,98% – Запоріжжя, 1,65% – Полтави, 1,55% – Херсона. Решта запитів (25,48%), належить користувачам інших міст. Ці дані лежать у межах результатів досліджень авторитетних міжнародних агентств, за якими регіональний розподіл найактивніших відвідувачів всесвітньої мережі в Україні виглядає так: лідером є Київ (35–40%), потім Харків, Дніпропетровськ, Донецьк, Одеса та Львів – від 10 до 6%, найменше – по 0,25 % у містах Рівне та Житомир.

Доступ до ресурсу з 2010 р. здійснюється з інтернет-планшетів, смартфонів, гібридних телефонів та інших мобільних пристроїв, які мають можливість виходу в Інтернет.

У 2010 р. Управління комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України за участю представників НДЦП НАПрНУ, інших провідних науково-дослідних інститутів у галузях інформатики і права, з урахуванням передового світового досвіду та рекомендацій, викладених у «Звіті про світові електронні парламенти»<sup>28</sup>, зробили детальний аналіз створених на протязі 1990–2010 рр. інформаційно-аналітичних систем парламенту та нормативних і нормативно-правових актів, що регулюють їхнє функціонування, а також визначили пріоритети розвитку на 2010–2015 рр. Результати цієї роботи доповідалися на спільних засіданнях із Державним комітетом інформатизації, Управлінням стратегії розвитку інформаційних ресурсів та технологій Кабінету Міністрів України, де набули відповідної підтримки<sup>29</sup>. За результатами цієї роботи було розроблено проект постанови Верховної Ради України «Про затвердження Програми інформатизації законотворчого процесу у Верховній Раді України на 2010–2015 роки» № 6633, зареєстрований депутатом С. О. Довгим 01.07.2010 р.<sup>30</sup>, та затверджено наукову тему НДЦП НАПрНУ «Розроблення інформаційно-аналітичних підсистем електронного парламенту України» (термін виконання 2011–2015 рр., науковий керівник – С. А. Антоненко).

15 червня 2012 р. за участю представників НДЦП НАПрНУ М. Я. Швеця, І. Б. Жилиєва, С. А. Антоненка, С. В. Лихоступ на засіданні





Консультативної ради з питань інформатизації при Верховній Раді України за результатами доповіді члена цієї ради, народного депутата України С. О. Довгого «Пріоритети розбудови електронного парламенту у Верховній Раді України» схвалено та рекомендовано Верховній Раді України для затвердження проект Програми інформатизації законотворчого процесу у Верховній Раді України на 2012–2017 рр. (реєстр. № 6633, доопрацьований, поданий народним депутатом України С. О. Довгим). Постановою Верховної Ради України від 5 липня 2012 р. № 5096-VI цей проект затверджено.

Планом заходів щодо реалізації вказаної програми серед завдань з автоматизації формування баз даних чинного законодавства України передбачено на 2012–2016 рр: розвиток систем управління базами даних чинних законів («Законодавство України в Інтернет» та «Законодавство України в Інтранет») та розширення функціональних можливостей БД «Законодавство України»; створення технологічної бази даних нормативно-правової інформації «Законодавство-4» та «Законодавство-4 (Документообіг)» у складі баз даних – «Законодавство України», «Законодавство АР Крим», «Київське регіональне законодавство»; інтеграція БД «Законодавство України» до системи електронного документообігу і контролю виконання доручень Верховної Ради України; підвищення рівня інформаційно-аналітичного забезпечення суб'єктів законотворчого процесу.

З початку 2012 р. для користувачів Інтернет стала доступною нова версія веб-порталу Верховної Ради України, на якому нормативно-правові документи бази даних «Законодавство України» відображено графічно, завдяки впровадженню наприкінці 2011 р. розширеного формату введення документів у технологічну базу даних нормативно-правової інформації. Нова технологія значно підвищила якість представлення документів та забезпечила можливості гіперпосилань з будь-якого місця одного документа на будь-яке місце іншого.

У 2012 р. завершено підготовку проекту положення із супроводження нової версії веб-порталу Верховної Ради України.

Отже, нині офіційний веб-сайт парламенту України є першим і кращим офіційним сайтом в Україні серед органів державної влади, через який відбувається в безоплатному режимі доступ до електронних фондів нормативно-правової інформації. Разом із документами Верховної Ради України на ньому містяться також інтегровані за єдиною технологією документи

Президента, Кабінету Міністрів, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за весь період їхньої діяльності), для яких здійснюється щоденний контроль за чинністю та змінами, реалізована система гіперпосилань, відсутні обмеження доступу до пошуку та перегляду документів при систематичній роботі<sup>31</sup>.

Проте для документів, що вводяться в електронному вигляді до СБДНП, ще відсутній електронний цифровий підпис, який є за законом обов'язковим реквізитом електронного документа.

За відсутності створеної єдиної державної системи нормативно-правових актів органів виконавчої влади, у вигляді розподілених та взаємопов'язаних між собою, сумісних за технологією ведення, представлення, опрацювання та зберігання інформації електронних фондів, розміщених на офіційних веб-сайтах уряду, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, інтегрованих з аналогічними системами та базами даних органів законодавчої влади<sup>32</sup>, веб-сайт парламенту України приймає на себе значну долю інформаційного навантаження від запитів користувачів по пошуку та отриманню достовірної нормативно-правової інформації.

Прийняття Програми інформатизації законотворчого процесу у Верховній Раді України на 2012–2017 рр. та виконання запланованих нею заходів із розроблення та затвердження нормативно-правової бази відкриє можливість вирішити більшість з наявних проблем щодо прийняття та впровадження єдиних механізмів створення, ведення та доступу до електронних ресурсів органів державної влади, стандартів обміну інформацією, застосування цифрового підпису для документів, сумісності технологій збору, ведення, зберігання та представлення інформації в інформаційно-аналітичних підсистемах різних органів державної влади та місцевого самоврядування, наявність яких призводить нині до розінтегрованості систем, дублювання інформації, помилок під час її оброблення, нераціонального використання бюджетних коштів та хронічної залежності від комерційних розробників систем.

<sup>31</sup> Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>32</sup> Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс]: Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.



<sup>3</sup> Про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс]: Закон України від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>4</sup> Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>5</sup> Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>6</sup> Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс]: Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>7</sup> Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні [Електронний ресурс]: указ Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>8</sup> Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади [Електронний ресурс]: указ Президента України від 01.08.2002 р. № 683/2002. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>9</sup> Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 р. № 3. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>10</sup> Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд» [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 208. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>11</sup> Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: наказ Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 р. № 327/225; зареєстр. в М-ві юстиції України 29.12.2002 р. за № 1022/7310. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>13</sup> Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>14</sup> Проект Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nc.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>15</sup> Про затвердження Програми інформатизації законодавчого процесу у Верховній Раді України на 2012–

2017 роки [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 05.07.2012 р. № 5096-VI. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>16</sup> Системна інформатизація законотворчої та правоохоронної діяльності / М. Швець, С. Антоненко, В. Брижко, В. Буржинський, Б. Раціборинський, В. Хахановський [та ін.]; кер. авт. кол. М. Швець; за ред. В. Дурдинця, В. Зайчука, В. Тація. – К.: Навч. книга, 2005. – 639 с.

<sup>17</sup> Про організацію роботи по формуванню єдиної системи правової інформації в Україні [Електронний ресурс]: постанова Президії Верховної Ради України від 26.12.1994 р. №308/94-ПВ. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>18</sup> Дослідження, розроблення і розвиток комп'ютеризованих систем інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої, нормотворчої, правозастосовної, правоохоронної, судочинної та правоосвітньої діяльності: звіт про наук.-дослід. роботу / М. Я. Швець, С. А. Антоненко, Б. Л. Раціборинський, С. В. Лихоступ [та ін.]. – К.: Наук.-дослід. центр правової інформатики Нац. акад. правових наук України, 2010. – 962 с.

<sup>19</sup> Антоненко С. А., Міщук С. М. Організаційно-правові засади функціонування баз даних нормативно-правової інформації Верховної Ради України // Наук. зап. Ін-ту законодавства Верховної Ради України. – 2011. – № 3. – С. 164–169.

<sup>20</sup> Антоненко С. А. Результативні показники формування системи баз даних для забезпечення законотворчої діяльності // Правова інформатика. – 2010. – № 4.

<sup>21</sup> Тезаурус EUROVOC 4.2 Українська версія [Електронний ресурс]: (У складі Системи (бібліотеки) баз даних і знань у галузі держави і права): [в 3 кн.] / М. Я. Швець, О. Л. Копиленко, С. А. Антоненко, С. М. Міщук [та ін.]. – К.: НДЦПІ АПРН України, Ін-т законодавства ВР України, Упр комп'ютеризованих систем Апарату ВР України, 2007. – Кн. 1: Абетково-пермутаційне представлення – 387 с.; Кн. 2: Тематичне представлення – 174 с.; Кн. 3: Багатомовне представлення. – 177 с.

<sup>22</sup> Про співробітництво Президії Верховної Ради України і Дослідницької Служби Конгресу Сполучених Штатів Америки [Електронний ресурс]: договір Президії Верховної Ради України і Дослідницької Служби Конгресу Сполучених Штатів Америки від 11.02.1993 р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>23</sup> Про Договір про співробітництво Президії Верховної Ради України і Дослідницької Служби Конгресу Сполучених Штатів Америки [Електронний ресурс]: постанова Президії Верховної Ради України від 15.03.1993 р. № 3054-XII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>24</sup> Про Договір про співробітництво Президії Верховної Ради України і Дослідницької Служби Конгресу Сполучених Штатів Америки [Електронний ресурс]: постанова Президії Верховної Ради України від 16.01.1995 р. № 22/95-ПВ. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>25</sup> Про Перелік автоматизованих систем інформаційно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України [Електронний ресурс]: розпорядження Голови Верховної Ради України від 01.07.2003 р. № 663. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.



<sup>26</sup> Про Регламент Верховної Ради України [Електронний ресурс]: Закон України від 10.02.2010 р. № 1861-VI. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>27</sup> Про затвердження Положення про Веб-сайт Верховної Ради України у глобальній інформаційній мережі Інтернет [Електронний ресурс]: розпорядження Голови Верховної Ради України від 24.05.2001 р. № 462. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>28</sup> Світовий е-Парламент: звіт 2008 [Електронний ресурс] / Департамент ООН з економічних та соціальних питань, Міжпарламентський союз співпраці, Глобальний центр парламентських інформаційно-комунікаційних технологій; перекл. з англ. Медійної Аналітичної Групи – 173 с. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>29</sup> Антоненко С. А. Електронний парламент у контексті розбудови інформаційного суспільства в Україні //

Наук зап Ін-ту законодавства Верховної Ради України. – 2010. – № 4. – С. 151–157.

<sup>30</sup> Про затвердження Програми інформатизації законотворючого процесу у Верховній Раді України на 2010–2015 роки [Електронний ресурс]: проект постанови Верховної Ради України від 01.07.2010 р., № 6633. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>31</sup> Антоненко С. А. Електронні фонди нормативно-правової інформації Парламенту України в Інтернет (організаційно-правові аспекти) // Правова інформатика. – 2012. – № 3.

<sup>32</sup> Антоненко С. А. До питання розроблення концепції та програми правової інформатизації України // Інформація і право. – 2012. – № 2. – С. 69; Він же. До питання розроблення концепції та програми правової інформатизації України // Наук зап Ін-ту законодавства Верховної Ради України. – 2012. – № 3. – С. 58–63.

В статті йдеться про правові, організаційні та технологічні основи створення, зберігання та доступу до електронних документів у фондах нормативно-правової інформації парламенту України.

*Ключеві слова:* електронний документ, веб-сайт, бази даних, нормативно-правова інформація, концепція правової інформатизації, єдина державна система правової інформації, електронний парламент

The article deals with legal, organizational and technological bases for forming, preserving and access to electronic documents in funds of normative-legal information of the Parliament of Ukraine.

*Key words:* electronic document, website, data base, legal and regulatory information, conception of legal informatization, unified state system of the legal information, electronic parliament.

УДК 930.25:004.775(477.41)

Галина Бойко

## ЕЛЕКТРОННА МЕРЕЖА АРХІВІВ КИЇВЩИНИ

У статті проаналізовано стан впровадження інформаційних технологій в архівну галузь, підсумки роботи Першої Всеукраїнської конференції «Впровадження інформаційних технологій в архівну галузь», інформаційно-пошукову систему «ПОЛІДАР», розроблену в Державному архіві Київської області.

*Ключові слова:* інформаційні технології, архівні установи, конференція, Державний архів Київської області, архівна система «ПОЛІДАР».

Водночас із глобальною інформатизацією сучасного суспільства формується та набуває поширення своєрідна «електронна культура», пов'язана зі створенням, розповсюдженням та використанням електронних документів, у тому числі і копій документів, переведених в електронну форму та оцифрованих документів, які зберігають архівні установи України<sup>1</sup>.

Оскільки наша держава взяла курс на розбудову інформаційного суспільства, Кабінет Міністрів України у 2011–2012 рр. прийняв низку нормативно-правових актів, спрямованих на перехід органів виконавчої влади на безпаперовий документообіг і запровадження системи електронної взаємодії між ними.

В архівних установах України запроваджується система електронного документообігу,

оцифровуються та переводяться в електронну форму документи. Паралельно з цим іде пошук шляхів розв'язання питань щодо зберігання, ефективного керування масивами електронних документів та ін.<sup>2</sup>

При цьому, архівні установи низового рівня (архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад, трудові архіви), здебільшого, зовсім не мають доступу до такого комунікаційного засобу як мережа Інтернет, не мають сайтів, серверів для зберігання та управління електронними документами, тому залишаються осторонь цього процесу. З чого можна зробити висновок, що архівна галузь України потребує глибшої інформатизації.

© Галина Бойко, 2012



Щоб якимось чином зрушити з місця цю складну проблему серед архівних установ Київщини, Державний архів Київської області (далі – Держархів Київської області) взяв участь у створенні програмно-апаратного інформаційно-пошукового архівного комплексу «ПОЛІДАР» (далі – Система). Докладені у цьому напрямі зусилля вже дали практичний результат – нині значна частина архівних установ області вже отримала повноцінні сайти і наповнює їх даними, а решта отримає сайти до кінця року.

Актуальність даної теми дослідження зумовлена інтенсивним впровадженням інноваційних технологій в архівну сферу, що сприяє ознайомленню українського суспільства зі змістом глобального інформаційного середовища.

Мета роботи полягає в аналізі сучасного стану і перспектив формування архівних електронних ресурсів України (на прикладі архівних установ Київської області) у мережі Інтернет, побудові інформаційно-комунікаційного порталу «Електронна мережа архівів Київщини».

Предметом дослідження є функціонування інформаційно-комунікаційного порталу «Електронна мережа архівів Київщини», веб-сайтів архівних установ області, особливості формування і технічного супроводу інформаційних ресурсів, організація доступу до них та ін.

У сучасній вітчизняній науці цій темі приділяється значна увага, що пояснюється актуальністю і багатоаспектністю проблеми дослідження та побудови інформаційної архівної системи у глобальній інформаційній мережі. Але, на жаль, це питання розглядається теоретично, або вивчається впровадження розробок зарубіжних країн. В Україні питання класифікації та загального аналізу стану архівних Інтернет-ресурсів розглядалися у працях таких архівістів як Г. Боряк, Л. Жук, А. Кисельова, А. Лавренюк, Л. Юдіна тощо. Певний досвід у цьому напрямі інформаційної діяльності нагромаджено в бібліотечній сфері, де, зокрема, функціонують потужні портали Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної парламентської бібліотеки України.

Після початку функціонування Системи «ПОЛІДАР» стало можливим створення окремих веб-сайтів всіх архівних установ Київської області, оскільки саме Система генерує та оновлює їх за даними, які надсилають архіви. Наявність сайтів в архівних установах Київської області дало змогу створити «Електронну мережу архівів Київщини» під керуванням Системи. Завдяки цьому з'явилася можливість перейти до

дещо вищого рівня інтеграції архівів – створення об'єднаної регіональної Баз даних та наповнення її електронними документами.

«Електронні мережі архівів Київщини» базуються на центральному порталі, де у візуально-географічній формі, у вигляді карти, розміщено всі райони області. Ті з них, архівні установи яких уже приєднані до мережі, мають блакитний колір, решта – бордовий.

Щоб бути приєднаними до неї, архівні установи виконують низку спеціально розроблених вимог, викладених в окремій інструкції та розміщених на одній із сторінок порталу. Ці вимоги є уніфікованими і базуються, в основному, на рекомендаціях Державної архівної служби України про створення обов'язкових тематичних розділів сайту архівної установи та їх наповнення даними. Архівним установам також надано детальні пояснення щодо формату оформлення макету сторінок та правил пересилання їх на портал «Електронних мереж архівів Київщини», де Системою з них генеруються окремі сайти.

Якщо з головної сторінки порталу за спеціальним посиланням перейти на відповідну сторінку, то можна ознайомитись із станом наповнення даними сайтів архівних установ мережі на даний час. Усе це відображається у формі таблиці з різнокольоровим забарвленням, яку генерує Система та у відсотках показує, якою мірою наповнено той чи інший розділ кожного сайту архівної установи щодо встановленого переліку обов'язкових даних.

Карта Київської області та список районів, розміщених на головній сторінці порталу, забезпечують зручність вибору потрібного з них. У кожному районі є інтерактивний список архівних установ, які на даний час уже приєдналися до мережі. А тому можна обрати необхідний архів та перейти на його сайт.

Розглянемо типовий сайт, який згенеровано Системою з набору обов'язкових даних, надісланих конкретно архівною установою, наприклад, архівним відділом Іванківської райдержадміністрації. На головній сторінці сайту розміщено розділи, обов'язкові для кожного сайту мережі: «Історія архіву», «Новини», «Контакти», «Зворотній зв'язок», «Нормативна база», «Регуляторні акти», «Діяльність», «Послуги», «Фонди», «Пошук», «Штати», «Корисні посилання».

На прикладі одного з розділів цього сайту – «Контакти» – ознайомимось з його наповненням. Воно є типовим для всіх сайтів мережі і містить важливу для відвідувача інформацію: «Повна назва державної архівної установи», «Поштова





адреса (з індексом)», «Електронна адреса», «Факс», «Номери телефонів», «Карта проїзду до архіву», «Транспорт», «Часи роботи», «Часи прийому», «Санітарний день», «Фото начальника (директора)», «Короткі дані про керівника установи, повна назва його посади», «Англійська версія розділу».

Вище нами розглянуто приклади доступу до відкритих даних, які архівна установа пропонує відвідувачам на сторінках свого сайту. Але, крім цього, із читальних залів архівної установи Київської області та з регіонального архівного центру (в даному випадку – Держархів Київської області) можна буде, дотримуючись порядку доступу до архівних документів, потрапити до об'єднаної регіональної Баз даних (електронні та оцифровані документи Держархіву Київської області та архівних установ області).

База даних – це система зберігання, структуризації та візуалізації архівних даних: періоди, фонди, описи, тематичні покажчики, справи та ін. Основою її ієрархії є періоди і фонди. В кожному періоді подано документ із списком усіх фондів та фонди, які були оцифровані і знаходяться у базі даних. Кожний фонд має історичну довідку, описи, справи, може містити аркуш фонду, картку фонду, справу фонду та ін.

Доступ до Баз даних регламентований і потребує дотримання певної дозвільної процедури та аутентифікації. При цьому вона використовує чіткі правила розмежування доступу до її частин. Усі районні Баз даних зберігаються на захищеному сервері у Держархіві Київської області. Архівна установа Київської області зможе мати доступ лише до власних електронних документів, що знаходяться у Базі даних – по закритому каналу (шифрованому) і також із дотриманням спеціальної процедури.

Інтерфейс Баз даних є простим і одночасно зручним для користування, а також інтуїтивно зрозумілим.

Із сайту архівної установи можна запустити один із функціоналів Баз даних – унікальну пошукову систему по описах фондів даного архіву, в якій є декілька критеріїв для пошуку: «Загальний пошук», «Люди», «Події», «Місця», «Номер справи», «Номер опису», «Номер фонду», «Індекс» (в окремо заданому діапазоні років).

Система адаптивного видавання результату пошуку по описах фондів формує перелік вичерпної інформації за таким переліком: «Назва справи», «Дата справи», «Номер справи», «Кількість аркушів у справі», «Буква та номер фонду», «Номер опису», «Сторінка опису», «Індекс».

Із сайту архівної установи можна також запустити ще один функціонал Баз даних – Каталог, також з унікальною пошуковою системою, в якій є критерії для пошуку, аналогічні критеріям пошуку по описах фондів.

Система адаптивної видачі результату пошуку по каталогу формує перелік вичерпної інформації за переліком, який використовується в уніфікованих тематичних картках паперового каталогу архіву: «Зміст», «Місце події», «Роки», «Справа», «Аркуш справи», «Номер опису», «Номер фонду», «Індекс».

Уявлення про зручність та ефективність користування Базою даних можна отримати на прикладі одного з її розділів – «Радянський період», ознайомившись з його інтерфейсом. Панель цього розділу має багато органів керування, деякі з них мають декілька рівнів, але труднощів у користуванні це не викликає – все просто та інтуїтивно зрозуміло. Цього вдалося досягти завдяки тому, що архівну систему «ПОЛІДАР» розробляли при безпосередній участі фахівців Держархіву Київської області.

У Базі даних інформаційно-пошукового архівного комплексу «ПОЛІДАР» електронні документи можна зберігати в будь-якому форматі (Microsoft Word, PDF, у вигляді растрових зображень тощо), тобто вона є мультиформатною.

Справи та деякі описи, зазвичай, зберігаються як зображення. Архівна система «ПОЛІДАР» має іноваційний механізм автоматичного присвоєння індексу кожній сторінці (аркушу) оцифрованого документа відповідно до міжнародного стандарту «ISAD (G):1999. General international standart archival description»<sup>3</sup>. Для створення чи розшифрування індексів використовується інтегрована програма «Індекс конвертор».

За рік тестової експлуатації в архівах смт Іванкова Система показала свою високу ефективність та відповідність специфічним потребам архівної галузі, і нині вона є повністю готовою для широкого впровадження в Київській області.

Комплекс «ПОЛІДАР» є мультиплатформним і може бути інтегрованим до середовища більшості відомих операційних систем. Тепер відпрацьовується та перевіряється така концепція: сервер, де зберігатимуться електронні копії документів (локальний сервер баз даних), працюватиме під керуванням операційної системи Linux, а решта серверів керуватимуться операційною системою Windows. Такий підхід дає змогу суттєво здешевити комплекс, оскільки на весь регіон потрібний лише один спеціалізований сервер, а функції серверів в ар-



хивних установах виконуватимуть звичайні комп'ютери під керуванням операційної системи Windows. Канал зв'язку через Інтернет між спеціалізованим регіональним сервером та комп'ютерами-серверами архівних установ регіону шифрується.

При розробці Системи «ПОЛІДАР» спеціалісти Держархіву Київської області керувалися вимогами вітчизняних ДСТУ<sup>4</sup> та вимогами загального міжнародного стандарту ISAD. Система складається з окремих модулів, які, по суті, є повнофункціональними автономними системами спеціалізованого призначення і пов'язані між собою та функціонують як єдине ціле (тобто, як система) за допомогою відповідних синхронізуючих програм. Деякі з цих модулів відкиривають можливість здійснювати масштабний пошук документів як у регіональному архіві, так і в інших архівах, приєднаних за допомогою Інтернету до Системи. Звичайно, ця опція буде доступною лише з архівної установи співробітникам та користувачам у результаті дотримання ними певної дозвільної процедури. Увесь масив електронних документів, які зберігаються у архівах та мають бути внесені до Системи «ПОЛІДАР», поділено на декілька груп:

– *документи загального доступу:*

1) статутні та розпорядчі документи архівної установи;

2) науково-довідковий апарат архіву (історичні довідки, тематичні покажчики, описи, каталоги, тощо);

– *документи, доступ до яких буде обмежений для певних категорій осіб:*

1) облікові документи: аркуш фонду, справа фонду; документи централізованого обліку – доступ до них буде у співробітників, які обліковують документи.

Створення та повноцінне функціонування архівної системи «ПОЛІДАР» дає можливість вирішити такі актуальні питання сьогодення:

– *наближення діяльності архівних установ до потреб громадянського суспільства:*

1) відкритість та доступність архівної інформації;

2) забезпечення відкритого доступу користувачів до науково-довідкового апарату та документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних установах та знаходяться на загальному зберіганні;

– *переведення в електронну форму довідкового апарату архівів та архівних документів:*

1) ефективні пошукові системи працюють лише з даними в електронній формі, тому є неприй-

нятним сканування (оцифровування) довідкового апарату (передусім, описів фондів);

2) пропонується використовувати програми типу Word та зберігати дані у doc-файлах, звідки їх нескладно конвертувати в файли xls-формату (з таким форматом працюють програми типу Excel) – це основна форма для наповнення пошукових систем;

3) описи фондів раціонально відразу створювати в xls-форматі (тобто набирати в Excel-сумісних програмах) за спеціальною уніфікованою формою Start\_nov\_doc\_EXCEL, а вже звідти конвертувати дані в doc-формат – це відкриє можливість одночасно отримати і опис фонду в загальноприйнятому вигляді, і належним чином упорядковані дані для внесення їх до пошукової системи;

– *створення систем керування базами даних:*

а) створення баз даних до науково-довідкового апарату та документів, що зберігаються в архівних установах;

б) розроблення пошукових систем до баз даних архівних установ;

в) створення електронних каталогів в архівних установах;

г) забезпечення доступу користувачів за допомогою баз даних до оцифрованих документів, що знаходяться на загальному зберіганні в архівних установах.

Нині, на жаль, в архівній галузі немає дієвих механізмів розбудови інформаційного суспільства, при формуванні яких мають бути врахованими як загальносвітові тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, так і українські особливості розвитку інформатизації, сучасні підходи й методи державного управління у цій сфері.

Ці та інші актуальні питання було обговорено на Всеукраїнській конференції «Впровадження інформаційних технологій в архівну галузь», що відбулася 31 травня 2012 р. на базі архівного відділу виконавчого комітету Бориспільської міської ради Київської області. У ній брали участь представники державних архівних установ Львівської, Київської, Рівненської, Дніпропетровської областей та Автономної Республіки Крим. На конференції також обговорювались і шляхи реалізації основних пріоритетів у роботі архівів на 2012 р., зокрема проблеми щодо розширення доступу до архівної інформації, створення електронних архівів, упровадження електронного документообігу<sup>5</sup>. Її учасники поділились своїм досвідом щодо оцифровування документів та переведенням документів (частини документів) в електронний вигляд, обго-



ворили засади побудови різновидів баз даних, тощо. Стало зрозумілим, що створення баз даних в неспеціалізованих комп'ютерних програмах загального призначення не має стратегічного характеру, оскільки відсутня уніфікація і всі напрацювання ентузіастів розраховані лише на внутрішнє використання в конкретній архівній установі та непридатні для перегляду документів загального доступу через мережу Інтернет.

Деякі представники архівних установ на конференції презентували свої напрацювання у цій галузі.

Після демонстрації тут функціональних можливостей (за допомогою відеопроєктора) системи «ПОЛІДАР», вона отримала схвальну оцінку учасників конференції. Цим вони підтвердили необхідність у такому інструменті для інформатизації архівної галузі.

Усі небайдужі можуть спостерігати за розбудовою комп'ютерної мережі архівів Київщини в Інтернеті за адресою: [www.archives.kiev.ua](http://www.archives.kiev.ua). Мережа – це перший етап, через сайти якої можна буде скористатись функціоналами Системи (рівень мінімального доступу), другий етап – це розгортання Системи в локальній мережі регіональної архівної установи (Держархіву Київської області) та приєднання до неї через закритий канал архівних установ Київської області (рівень максимального доступу).

Слід зауважити, що Система «ПОЛІДАР» аж ніяк не претендує на статус повної альтернативи щодо інших програмних продуктів: системи електронного документообігу та міжвідомчої системи електронного документообігу<sup>6</sup>, а також Національної архівної інформаційної системи та інших систем, які можуть з'явитися через певний час, оскільки всі ці системи – різні, призначення у них – також різне, тому кожна з них заповнить свою нішу. Проте, нашу Систему, як і інші системи, можна розглядати як складову частину Державної програми інформатизації України, оскільки вони спрямовані на задоволення зростаючих потреб суспільства. Користувач чи професійний працівник архіву, в кожному конкретному випадку, зможе обрати потрібний йому функціонал у системі, найбільш зручний для нього, адже все найкраще пізнається в порівнянні.

Під час розроблення Системи в Держархіві Київської області наштовхнулись на деякі проблеми в архівній галузі, зокрема на зміни та відсутність єдиної сталої термінології. Наприклад, наявність і використання в різних архівах архівної термінології з подвійною назвою: справи або одиниці зберігання, сторінки або аркуші (зі

зворотами), Державна архівна служба України – ДАСУ чи Укрдержархів, різні форми відповідей архівних установ на звернення громадян. При наявності багаторічної практики поділів фондів на історичні періоди (дорадянський, радянський) в архівах України вони позначались відповідно літерами «Ф» та «Р». Недавно на державному рівні, за вказівкою Державної архівної служби України, відмовились від виділення періоду незалежності України і тепер фонди цього періоду вносяться до списку фондів радянського періоду з продовженням валової нумерації. Подібний парадокс взагалі не можливо пояснити пошуковою системою, яку можна побудувати лише на засадах формальної логіки.

Упровадження в архівній системі України практики позначення фондів без використання літер поряд з цифрами зводить нанівець обробку числових масивів та матриць (а саме в такому вигляді система «бачить» те, що для нас є простими заголовками), і як наслідок є непереборною перепорою у створенні ефективних пошукових систем. Тому доводилось шукати компроміси, які лише ускладнювали Систему там, де без цього можна було обійтись, або взагалі пропускати окремі функціонали принципового значення до вирішення проблем по суті.

Саме тому, щоб не корегувати на свій лад загальноприйняті в розвинутих країнах методи обробки даних, необхідно повернутись до названих вище питань заново та внести необхідні зміни з урахуванням нових реалій та нових вимог часу.

Інформаційно-комунікаційні технології, їх широке застосування у різних сферах життєдіяльності людини, суспільства та держави – один із найважливіших інструментів сталого розвитку, що сприяє підвищенню технологічного, економічного, соціального і культурного рівня країни<sup>7</sup>.

Упровадження інформаційних технологій в архівну галузь, де невід'ємною та дуже важливою складовою є оцифровування архівних документів – усе це складне і водночас актуальне завдання, яке вимагає постійної уваги та нових конкретних зусиль. Переведення архівного масиву документів в електронний формат та концентрація інформації про них в єдиній інформаційній електронній системі сприятиме вирішенню нагальних проблем.

Веб-сайти архівних установ, які будуть забезпечувати вхід до Системи, можна умовно назвати новим видом архівних довідників – комплексними електронними довідниками оперативного характеру, можливості яких досить широкі. Створення та повноцінне функціонування архівної систе-



ми «ПОЛІДАР» відкриває можливість вирішити такі актуальні питання:

- наближення діяльності архівних установ до потреб громадянського суспільства;
- забезпечення відкритості та доступності архівної інформації;
- переведення в електронну форму довідкового апарату архівів та архівних документів;
- створення систем керування базами даних тощо.

Разом із тим, розв'язання питань організації структури цієї Системи, окреслення оптимального складу джерел її формування та засобів керування її ресурсами перебувають на стадії удосконалення та тестування в архівних установах Київської області.

«Електроні мережі архівів Київщини» – проект, який динамічно розвивається. На час написання нашої статті нею охоплено архівні установи 18-ти районів із 25-ти, а решта перебуває на різних стадіях приєднання. У повному обсязі мережу буде побудовано вже до кінця 2012 р. Це дасть змогу перейти до другого етапу (заради чого, власне, і була вона задумана) – розпочати створення регіональної бази електронних документів на базі спеціалізованих серверів Держархіву Київської області, до якої захищеним каналом будуть приєднані всі архівні установи області.

Архівна система «ПОЛІДАР» є інноваційною системою, яка повною мірою реалізує необхідний функціонал для інформатизації будь-яких архівних установ, забезпечення зберігання електронних документів (в першу чергу документів, пе-

реведених в електронну форму і оцифрованих документів) та високофункціонального керованого доступу до них. Використання новітніх технологій і чітке виконання стандартів дозволяє приєднувати до системи архівні установи у необмеженій кількості, при наявності у них доступу до мережі Інтернет.

Всі, кого зацікавив проект «Електроні мережі архівів Київщини», можуть спостерігати за його реалізацією на порталі: <http://archives.kiev.ua/> та написати відгук на електронну пошту: [polidarsystem@gmail.com](mailto:polidarsystem@gmail.com)

<sup>1</sup> Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» від 09.01.2007 р. № 537-V [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Гінзбург О. Про підсумки діяльності архівних установ України за 2011 рік [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>3</sup> ISAD (G): 1999. General international standard archival description [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.archives.gov.ua>. – Title from screen.

<sup>4</sup> ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів / Укр. НДІ архів. справи та документознавства Держкомархіву України. – К., 2005. – 15 с.

<sup>5</sup> Лавринович О. Пріоритети в роботі Державної архівної служби на 2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Priority.pdf>. – Назва з екрана.

<sup>6</sup> Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

<sup>7</sup> Вишневецький А., Дунаєв В. Електронне урядування: досвід упровадження в Головдержслужбі України // Вісник державної служби України. – 2008. – № 4. – С. 43–49.

В статье сделан анализ состояния внедрения информационных технологий в архивную отрасль, итогов работы Первой Всеукраинской конференции «Внедрение информационных технологий в архивную отрасль», информационно-поисковой системы «ПОЛИДАР», разработанной в Государственном архиве Киевской области.

**Ключевые слова:** информационные технологии, архивные учреждения, конференция, Государственный архив Киевской области, архивная система «ПОЛИДАР».

In the article is analysed the implementation of the informational technologies in archives, results of the First All-Ukrainian Conference «The Implementation of Informational Technologies in the Archival Field», information retrieval system «POLIDAR» worked out by the State Archives of Kyiv Region.

**Key words:** informational technologies; archival institutions; the conference, the State Archives of Kyiv Region, the archival system «POLIDAR».





УДК [005.92:004.63+930.25]:340.13(477)

Юрій Ковтанюк

**ПРОЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО АКТА УКРАЇНИ  
«ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ  
ТА ЇХ ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕДАЧІ  
НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ»**

Розглянуто особливості проекту нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання», який підготовлено Державною архівною службою України на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України.

*Ключові слова:* архівний електронний документ, проект, погодження, реєстрація, формат, конвертація, створення, підписання, електронний цифровий підпис, справа, внутрішній опис, опис справ постійного зберігання, приймання-передавання, зберігання, автоматизоване робоче місце архівіста, найменування файлу, XML-схема.

Проект нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання»<sup>1</sup> (далі – проект Порядку) є важливим документом, який забезпечить практичне унормування процесів життєвого циклу електронних документів у діловодстві юридичних осіб України з урахуванням вимог документознавців та архівістів, а також підготовку електронних документів тривалого (понад 10 років) та постійного строків зберігання до передавання на архівне зберігання. Врахування вимог архівістів до електронних документів є найважливішою умовою подальшої організації діловодства. Чому? Чинне законодавство України, що визначає організацію електронного документообігу та роботу з електронними документами, не розглядає питання підготовки фондоутворювачами їх електронних документів до архівного зберігання. Проект Порядку було підготовлено Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів) на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2011 р. № 1014-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного уряду в Україні»<sup>2</sup>. Зазначену концепцію було схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 2250-р<sup>3</sup>. Однак робота над створенням проекту Порядку почалася задовго до виходу розпорядження Кабінету Міністрів України № 1014-р. До того часу співробітниками Укрдержархіву (на той час – Державного комітету архівів України), Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) та Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України) була здійснена науково-дослідна робота з цього питання. Робота стала основою для створення

проекту Порядку. До найбільш важливих розробок 2010–2011 рр. відносяться такі: «Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання»<sup>4</sup>; «Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації»<sup>5</sup>; проект галузевого стандарту «Метадані архівного електронного документа: структура та зміст»<sup>6</sup>; «Регламент технічної перевірки архівних електронних документів в Центральному державному електронному архіві України»<sup>7</sup>; «Найменування файлів архівних електронних документів. Методичні рекомендації»<sup>8</sup>. Концептуальні засади проекту Порядку, що вплинули на всі напрями науково-дослідної роботи щодо електронних документів, було сформульовано у таких розробках: «Концепція планування життєвого циклу електронних документів»<sup>9</sup>, в якій запропоновано узагальнюючий погляд на всі процеси життєвого циклу електронних документів та взаємовпливу на організацію цих процесів; «Порядок прийому-передачі електронних документів до державних архівів та ЦДЕА України на постійне зберігання. Методичні рекомендації»<sup>10</sup>; «Порядок прийому-передачі електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій»<sup>11</sup>. Робота над загальним «Порядком прийому-передачі електронних документів у державні архіви від фондоутворювачів» триває. Відповідно до планів науково-дослідної та методичної роботи УНДІАСД її завершення заплановано на IV квартал 2014 року. Поки що недослідженим залишається



питання передавання електронних документів від архівних відділів міських рад. Із зазначеними документами можна ознайомитися на веб-сайтах Укрдержархіву, УНДІАСД і ЦДЕА України.

Разом з проектом Порядку буде розроблено ще дев'ять проектів нормативно-правових актів:

- проект переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;

- три проекти, що містять вимоги до структури та змісту XML-схем, за якими пропонується створювати архівні електронні документи, електронні примірники описів справ постійного зберігання та обкладинки справ з архівними електронними документами;

- п'ять проектів вимог до найменування файлів електронних документів, архівних електронних документів, електронних облікових документів, електронних примірників описів справ постійного зберігання та обкладинок архівних електронних справ.

Усі десять проектів нормативно-правових актів пропонується впровадити одним наказом Міністерства юстиції України<sup>12</sup>. Зараз всі ці проекти знаходяться на узгодженні в Міністерстві юстиції України. Загальний обсяг останньої редакції проектів нормативно-правових актів складає близько 160 сторінок. Сам проект Порядку містить 18 додатків, що репрезентують таке<sup>13</sup>:

- склад реквізитів реєстраційно-контрольної картки електронних документів та порядок їх заповнення;

- уніфіковані форми таких актів: «Про конвертування електронних документів»; «Про знищення конвертованих електронних документів»; «Про внесення змін до XML-документів»; «Про технічну перевірку електронних документів»; «Про знищення відхилених вхідних електронних документів»; «Про знищення відхилених вихідних електронних документів»; «Про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду»; «Приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання»;

- перелік ідентифікаторів облікових електронних документів;

- уніфіковані форми журналів реєстрації відхилених вхідних електронних документів та знищення відхилених вихідних електронних документів;

- уніфіковані форми електронних повідомлень «Про отримання вхідних електронних документів» та «Про відхилення вхідних електронних документів»;

- уніфіковані форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, що складаються в структурних підрозділах;

- уніфіковану форму зведеного опису справ постійного зберігання;

- уніфіковані форми обкладинок архівних електронних справ;

- уніфіковані форми внутрішніх описів документів справи.

Як показали дослідження, істотних змін потребує постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»<sup>14</sup> (далі – Постанова № 1453). З цією думкою погоджуються фахівці державних органів, а також установ, підприємств та організацій різної форми власності. Крім того, такі зміни дозволять усунути розбіжності між розробленими проектами нормативно-правових актів та чинною Постановою № 1453. Тому Укрдержархівом було підготовлено проект нової редакції цієї Постанови Кабінету Міністрів України. Цю ініціативу Укрдержархіву підтримало Міністерство юстиції України. У середині вересня 2012 р. проект Постанови № 1453<sup>15</sup> наданий Міністерству юстиції України для подальшого розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України. У цілому 10 зазначених нормативно-правових актів разом із Законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Електронний цифровий підпис», а також постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» зможуть створити єдине нормативно-правове поле для організації електронного документообігу в Україні і унормування роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на зберігання в державні архіви. До основних принципів, якими керувалися розробники проекту Порядку, відноситься таке:

- збереження структури наявних систем електронного документообігу, впроваджених у державних органах, а також установах, підприємствах та організаціях різної форми власності. Сукупна вартість зазначеного впровадження оцінюється сотнями мільйонів гривень. Якщо зазначений вище комплекс нормативно-правових актів буде прийнятий, то існуючі системи електронного документообігу доведеться лише



модернізувати, а не створювати принципово нові системи;

- збереження усталених принципів організації діловодства та архівної справи. На це значно впливає паралельне існування паперового та електронного документообігу, а також поступова перепідготовка кадрів;

- правове поле, що визначає ті межі, в яких можна застосовувати наявні сьогодні інформаційні технології та досвід інших країн в організації електронного документообігу в Україні. Технології дозволяють більше, ніж визначено законодавством України, зокрема Національною системою електронного цифрового підпису. Однак, це дозволяє стверджувати, що за цими технологіями можна реалізувати більшість вимог чинного законодавства України щодо організації електронного документообігу.

Можна виокремити такі особливості запропонованого проекту Порядку:

- відповідно до визначення електронного документа у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг», його створення має передбачити фіксацію всіх обов'язкових реквізитів і завершитися накладенням електронного цифрового підпису. Це впливає на реєстрацію електронного документа, що, на відміну від реєстрації традиційних документів, необхідно здійснювати до його підписання;

- конвертування проекту електронного документа у формат для обміну електронними документами та його довготривалого зберігання. Зважаючи на те, що електронний документ після його створення не повинен змінюватися, що забезпечує подальше підтвердження його справжності, доцільно після реєстрації електронного документа конвертувати його у формат, визначений окремим нормативно-правовим актом, що містить Перелік форматів даних. Це спростить обмін електронними документами між різними установами та забезпечить їх подальше надійне зберігання у часі. Отже, пропонується проводити процедури реєстрації, конвертування та підписання електронних документів в одному технологічному процесі, який відбуватиметься в автоматичному режимі та ініціюється особою, що підписує документ: спочатку відбувається реєстрація документа, потім його конвертування і після цього підписання;

- Перелік форматів даних складається з 4-х розділів за типами даних, що використовуються для документування інформації: для текстових – стандарт PDF/A; для графічних зображень (фотоелектронних документів) – стандарт TIFF

без стиснення, з глибиною кольору мінімум 24 розряду; для аудіоданих аудіовізуальних документів – кодек специфікації FLAC; для відеоданих аудіовізуальних документів – контейнер Matroska, кодек FFmpeg без стиснення – реалізація стандарту MPEG-4 AVC/H.264. Формати обираються за такими принципами: відкритість (наявність міжнародного стандарту або відкритої специфікації, що зазвичай розміщується у мережі Інтернет), безпека (не містять ніяких даних, що можуть змінити їх цілісність або мають зв'язок із зовнішніми даними), поширеність (інтероперабельність) – підтримка роботи з форматами більшістю сучасних програмних засобів, довговічність (можливість тривалої підтримки (понад 10 років) роботи з форматом внесено до відповідних національних переліків форматів країн з розвинутим інформаційним суспільством, наприклад, подібний перелік рекомендовано для використання при створенні електронних документів Національним архівом Австралії;

- у проекті Порядку чітко визначені різні стани та статуси електронних документів. Це необхідно було зробити для визначення всіх інформаційних об'єктів, що мають певні особливості та потребують ідентифікації у діловодстві та під час архівного зберігання електронних документів. Так, підготовка проектів електронних документів ведеться за правилами, визначеними в установі та за допомогою будь-якого програмно-апаратного забезпечення. Це дозволяє залишити незмінними технології створення текстових файлів, що було запроваджено в діяльності установи до введення Порядку та заощадити на доопрацюванні існуючої автоматизованої інформаційної системи й додатковому навчанні працівників. Для внутрішнього погодження під час створення проекту електронного документа в проекті Порядку вводиться термін «електронний цифровий підпис-віза». Це такий самий електронний цифровий підпис, як і той, що накладається на електронний документ під час остаточного його створення. Новий термін дозволяє розмежувати підписи, що використовуються для внутрішньої роботи установи і ті, що накладаються на офіційні документи. Тобто, проекти документів (їх версії), які підписуються електронними цифровими підписами-візами, є теж електронними документами. Однак, ця дія є елементом внутрішнього контролю за виконанням документа. Таким чином, створення електронного документа завершується конвертацією даних проекту документа та накладанням на них електронного цифрового підпису посадової особи, наприклад, директора.



Всі електронні цифрові підписи-візи перед виконанням завершального підписання електронного документа «знімаються» (дані про них не додаються в електронний документ);

– інформаційна система установи повинна забезпечувати створення та ведення для кожного електронного документа окремого облікового запису, в якому в автоматизованому режимі фіксуються всі відомості про дії, що відбуваються з документами від часу їх створення або надходження. Найкращою реалізацією такої вимоги є база даних, але це не обов'язкова умова. Візуалізація зазначеного облікового запису повинна відбуватися за формою традиційної реєстраційно-контрольної картки. Це дозволить зробити більш зрозумілою роботу діловодів з обліковими записами електронних документів. Порядок зафіксування реквізитів реєстраційно-контрольної картки електронного документа наведено у додатку 1 проекту Порядку. Електронна реєстраційно-контрольна картка повинна містити всі реквізити, створені після створення електронного документа та метадані. Ці дані є основою для створення вихідних електронних документів, та архівних електронних документів;

– важливим елементом системи автоматизації роботи з електронними документами є XML-схеми та еталонні XML-схеми. Формат XML є текстовим. Файл такого формату можна відкрити будь-яким текстовим редактором. Такий файл містить рядки, що починаються з назв елементів, а завершуються їх значенням. Схема визначає структуру XML-файлів. Еталонна схема – це електронний документ, підписаний електронним цифровим підписом, що знаходиться у відкритому доступі, наприклад, у мережі Інтернет. Це дозволяє всім учасникам електронного документообігу брати для реалізації у власних системах один і той же XML-файл. Дали програмісти повинні написати програму, що дозволить опрацювати електронні документи, створені за цією схемою. Програма буде знаходити в електронному документі назву елемента, що міститься в схемі, та читати його значення для автоматичного додавання отриманих даних у відповідне поле облікового запису електронного документа у системі. Зворотний процес програма виконує для створення електронного документа формату XML. Спочатку в XML-файл записується назва першого елемента, що зазначена в XML-схемі, далі в обліковому записі електронного документа здійснюється пошук даних, відповідних цьому елементу XML-схеми, та додаються в XML-файл електронного документа, як значення цього

елемента. Те ж саме відбувається для наступних елементів XML-схеми. Зауважимо, що схема передбачає елементи і для електронних документів і для їх електронних цифрових підписів, якщо ці підписи створюють в окремому файлі. Для додавання даних різних форматів до текстового файлу їх попередньо конвертують у текстову форму, а під час аналізу вхідного документа, навпаки, декодують із текстової форми у формат електронного документа. Якщо схема одна (еталонна), то всі програмні засоби учасників електронного документообігу будуть працювати однаково. Це забезпечить однакове опрацювання електронних документів різними системами;

– для документів тривалого (понад 10 років) та постійного строків зберігання пропонується створювати два примірники з електронним і з паперовим носіями інформації. Це зумовлено тим, що, «незважаючи на високий рівень сучасних інформаційних технологій, неможливо сьогодні гарантувати надійне тривале зберігання електронних документів, тому що відсутній головний чинник для вирішення цього питання – достатній досвід. Людство, порівняно з іншими існуючими технологіями, нещодавно розпочало створення технологій тривалого та постійного зберігання цифрових даних. На з'ясування цього питання потрібен час»<sup>16</sup>. Крім того, формати даних та носії інформації мають обмежений строк використання<sup>17</sup>. На обмежений строк використання форматів даних впливає моральне старіння програмного та апаратного забезпечення, що призводить до розроблення нового програмного та апаратного забезпечення, яке не підтримує роботу з попередніми форматами даних. Що стосується носіїв інформації, то «навіть якщо погодитися з тим, що деякі розробники носіїв інформації, таких, як останні зразки оптичних дисків, стверджують, що їх вироби спроможні зберігати інформацію неушкодженою строком до 100 років, слід пам'ятати про моральне старіння апаратного забезпечення, тобто низьку імовірність того, що протягом життєвого циклу диска вдасться зберегти у робочому стані пристрій для читання таких носіїв»<sup>18</sup>;

– пропонується централізоване зберігання електронних документів в автоматизованій інформаційній системі установи. Це дозволить не передавати електронні документи між структурними підрозділами залежно від визначеної схеми виконання (руху) документа, а керувати лише правами доступу співробітників установи до відповідних документів залежно від доручень керівництва, наприклад, за відповідними резолю-





ціями, та визначеними схемами руху документів. Те ж саме стосується передавання електронних документів на зберігання до архівного підрозділу (архіву) установи. Визначення прав доступу співробітників установи повинно відбуватися в автоматизованому режимі під контролем служби діловодства. Забезпечувати зміну прав повинна служба інформаційного забезпечення установи;

- паперові примірники електронних документів формуються у справи в порядку, встановленому для паперових документів, а електронні – у відповідні їм за складом документів справи з електронними документами. Зважаючи на те, що справа, сформована з паперових документів, за обсягом не повинна перевищувати 250 аркушів та бути не більше 30–40 міліметрів завтовшки, доцільно розпочинати формувати справи з примірниками електронних документів з примірників з паперовими носіями інформації. Це визначить склад електронних документів, з яких буде сформовано відповідну електронну справу;

- справа із архівних електронних документів формується у вигляді сукупності файлів архівних електронних документів та додаткового файлу, який пропонується називати обкладинкою справи з архівними електронними документами. Ці файли пов'язані між собою логічно. Порядок не визначає жорстких вимог до їх фізичного розташування відносно один одного або їхнього поєднання. Це вирішується під час розроблення технічного завдання на створення автоматизованої інформаційної системи установи або її модернізації, з урахуванням особливостей існуючої системи електронного документообігу або організації діяльності установи;

- для кожної справи, що формується з паперових примірників електронних документів, обов'язково створюється внутрішній опис. Зазвичай, створення такого документа не є обов'язковим, тому що відноситься до виду робіт, що потребують значних витрат робочого часу у перерахунку на одиниці виміру «людина-година». Найскладнішим тут виявляється встановити номери аркушів справи, за якими розташовано документи. Однак, за наявності автоматизованих засобів організації діловодства цей процес можна автоматизувати. Внутрішні описи документів справ використовують для визначення зв'язку між примірниками документів з різними носіями інформації. Для цього до таблиці з переліком документів у формі звичайного внутрішнього опису додано ще один заголовок (реквізит) з найменуванням файлів електронних документів. Подібні відомості містять і обкладинки справ з

архівними електронними документами. Однак, крім внутрішніх описів справ з архівними електронними документами, ці документи містять реквізити і відомості, що зазначають на обкладинках традиційних справ. Обкладинки справи з архівними електронними документами є електронними документами формату структурованих даних XML, що підписуються електронними цифровими підписами осіб, які створили ці документи. Зберігання даних обкладинок справ з архівними електронними документами у форматі структурованих даних XML забезпечить їх подальше автоматизоване опрацювання в системах електронного документообігу. Їх структуру та зміст визначає проект окремого нормативно-правового акта<sup>19</sup>;

- пропонується зберігати всі дані одного архівного електронного документа в одному файлі формату XML, якої б складності він не був. Нагадаємо, що електронний документ може складатися з множини окремих електронних документів. Таку структуру, зазвичай, мають розпорядчі документи, наприклад, коли документ, який набуває чинності, є додатком розпорядчого документа. Структура та зміст формату XML архівного електронного документа визначається у проекті окремого нормативно-правового акта<sup>20</sup>. Окрім електронних документів, ця структура передбачає зберігання в XML-файлі архівного електронного документа реквізити, що виникли після створення електронних документів та їх метаданих. Такий підхід дозволяє наблизити архівний електронний документ до звичайних документів з паперовими носіями інформації, як самодостатній інформаційний об'єкт у загальнодержавному електронному документообігу. Слід зауважити, що більшість сучасних систем електронного документообігу зберігають реквізити електронного документа, що були створені після оформлення електронних документів та їх метадані окремо від електронного документа. Зазвичай, для цього використовують базу даних. Це зручно для організації оперативного документообігу, але не є прийнятним для архівного зберігання. Застосування XML-схеми дозволяє передавати до державних архівів однакові за структурою електронні документи у формі окремих інформаційних об'єктів, що робить цей процес незалежним від особливостей функціонування різних систем електронного документообігу;

- з метою забезпечення однозначної ідентифікації електронного документа як інформаційного об'єкта у загальнодержавному електронному документообігу, кожному електронному документу



пропонується надавати унікальне ім'я, вимоги до складення якого визначаються у проекті окремого нормативно-правового акта<sup>21</sup>. Те ж саме стосується і електронних облікових документів<sup>22</sup>;

– для забезпечення самодостатності архівного електронного документа у часі, особливо постійного строку зберігання, у проекті Порядку визначається формат «Електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки» відповідно до «Вимог до формату підписаних даних»<sup>23</sup>, що дозволяє згодом здійснювати перевірку дійсності електронних цифрових підписів на момент підписання електронного документа за даними, що містяться у цьому «Розширеному довгостроковому підписі»<sup>24</sup>;

– обмін електронними документами між різними установами визначається у проекті Порядку з урахуванням нормативно-правового акта «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»<sup>25</sup> (далі – Формат електронного повідомлення). Слід зауважити, що ці вимоги не позбавлені суттєвих недоліків. Можливо саме це впливає на те, що з моменту, коли зазначений наказ набрав чинності, минуло майже десять місяців, а наведена у вимогах XML-схема не використовується для обміну електронними документами між різними установами. Учасники електронного документообігу не квапляться застосовувати цю схему у своїй роботі. Отже, для обміну електронними документами проектом Порядку передбачено застосування двох XML-схем: формату електронного повідомлення для обміну електронними документами між різними установами та XML-схеми архівних електронних документів – для приймання-передавання архівних електронних документів державними архівами від фондоутворювачів. На нашу думку, доцільно створити одну XML-схему, що дозволила б здійснювати як обмін електронними документами, так й їхнє зберігання у статусі архівних. Такий підхід дозволив би спростити роботу систем електронного документообігу та подальше опрацювання електронних документів. Слід зазначити, що роботи щодо створення подібної схеми розпочато в УНДІАСД у співвиконанні з ЦДЕА України. Планом науково-дослідної та методичної роботи цих установ передбачено розроблення теми «Уніфікований інформаційний об'єкт обміну та зберігання електронних документів. Вимоги»;

– важливим елементом системи обміну електронними документами є порядок підтвердження/відхилення вхідних електронних документів.

Відповідно до вимог Ст. 11 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>26</sup> Порядок визначає дії діловодів для опрацювання вхідних електронних документів, їх перевіряння, створення повідомлення про підтвердження надходження електронних документів або їх відхилення, знищення відхилених електронних документів, їх реєстрацію та повторне надсилання документів. А також визначає форми таких документів: акт про знищення відхилених вхідних електронних документів, журнал реєстрації відхилених вхідних електронних документів, електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів, електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів, акт про знищення відхилених вихідних електронних документів, журнал реєстрації знищення відхилених електронних документів;

– подібно до того, як у внутрішні описи справ та обкладинки справ з архівними електронними документами додають реквізити, що дозволяють створити апарат, призначений для визначення відповідності примірників електронних документів із різними носіями інформації, таким самим чином доопрацьовані інші визначені форми облікових документів для паперових документів. Окрім практичної цінності в умовах організації змішаного документообігу (з різними носіями інформації), такий підхід (доопрацювання усталених форм документів замість створення принципово нових) дозволяє спростити процес переходу архівістів до роботи з архівними електронними документами. Перелік електронних облікових документів визначається у додатку 5 «Ідентифікатори облікових електронних документів» проекту Порядку<sup>27</sup>. Кожному електронному обліковому документу надається ідентифікатор (числовий код), що використовується в найменуваннях файлів цих документів. На особливу увагу заслуговує електронний примірник опису справ постійного зберігання (додаток 15 проекту Порядку), що створюється як додатковий примірник опису справ постійного зберігання з паперовим носієм інформації. Враховуючи, що справи формуються з паперових примірників електронних документів, порядок оформлення опису справ постійного зберігання залишається незмінним. Однак, опис є єдиним для справ з різними носіями інформації. Для унеможливлення надання різних індексів за порядком в опису справ справам з електронними документами та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів, ці справи зазначають в описі під одним номером. Відомості про



наявність справи з електронними документами додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» у тому ж рядку опису, в якому зазначено заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів. У підсумковому запису зазначаються відомості про загальну кількість архівних електронних документів та справ з архівними електронними документами, що внесено до опису;

– подібно до обкладинок справ з архівними електронними документами, електронні примірники опису справ постійного зберігання створюються у форматі структурованих даних XML. Цей опис призначено для подальшого автоматизованого опрацювання відомостей про справи постійного зберігання засобами автоматизованих інформаційних систем державних архівів. Вимоги до структури та змісту електронних примірників описів справ постійного зберігання визначаються окремим нормативно-правовим актом<sup>28</sup>.

– зважаючи на різні граничні строки зберігання справ з різними носіями інформації, в описі справ постійного зберігання робиться відповідний запис щодо їх прийняття на постійне зберігання до державного архіву. Нагадаємо, за проектом нормативно-правового акта «Правила роботи архівних установ України»<sup>29</sup>, що нині знаходиться на реєстрації в Міністерстві юстиції України, для електронних документів пропонується визначити граничний строк зберігання – три роки. Для справ, що сформовані з паперових примірників електронних документів, ці строки визначаються як для документів з паперовими носіями інформації;

– приймання-передавання справ з різними носіями інформації здійснюється за окремими актами. Передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання справ з архівними електронними документами на постійне зберігання, що складається установою-фондоутворювачем. Цей акт створюється за правилами оформлення текстових електронних документів у форматі PDF/A. Його форма наведена у додатку 18 проекту Порядку;

– приймання-передавання справ з архівними електронними документами здійснюється за такою схемою: спочатку справи передають до державного архіву, у зоні комплектування якого знаходиться фондоутворювач; отримані державним архівом документи беруть на облік; потім за окремим актом приймання-передавання передають до ЦДЕА України на постійне зберігання.

Подібний підхід забезпечує дотримання основного принципу архівістики – принципу походження документів<sup>30</sup>. Тобто, всі документи, що належать фондоутворювачу, незалежно від носія інформації, повинні передаватися до складу одного фонду для створення єдиного документального комплексу. Це забезпечує неподільність фондів, як це визначено у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»<sup>31</sup>. Централізоване зберігання всіх електронних документів Національного архівного фонду в ЦДЕА України зумовлене незначним фінансуванням інформатизації архівної галузі. Тому зараз краще створити єдиний потужний галузевий центр зберігання архівних електронних документів, що забезпечить їх надійне постійне зберігання та надання доступу до них державних архівів, на обліку в яких ці документи перебувають;

– окремої уваги потребує технічна перевірка електронних документів. Процес технічної перевірки електронних документів відбувається під час кожного передавання документів до інших установ (систем), зокрема, архівних. Порядок проведення технічної перевірки електронних документів розділено на два етапи: спочатку перевіряється XML-документ, а потім електронні документи, що містяться в XML. Під час перевірки досліджується дотримання вимог щодо структури та змісту структурованих даних, їх форматів, найменування файлів, відсутності шкідливого програмного коду, на справжність даних за накладеними на них електронними цифровими підписами та можливості відтворення даних у формі, що прийнятна для сприймання людиною. У разі виявлення невідповідностей вимогам, шкідливого програмного коду або неможливості відтворення інформації документ підлягає відхиленню, а у разі невинності або загрози безпеці інформаційній системі – знищенню;

– для здійснення приймання архівних електронних документів, їх перевіряння та передавання до ЦДЕА України, в державному архіві повинно бути встановлено автоматизоване робоче місце архівіста. Загальні вимоги до цього програмно-апаратного комплексу визначені у розділі IX проекту Порядку. Однак, детальніше вони визначені у «Типовому технічному завданні на розроблення автоматизованого робочого місця архівіста. Методичні рекомендації»<sup>32</sup>, яке було розроблено у 2012 р. в ЦДЕА України.

Як бачимо, впровадження Порядку після його затвердження неможливе без спільних зусиль діловодів, архівістів та фахівців з інформаційних технологій. У виокремленні суто технічної ін-



формації від вимог діловодів та архівістів немає сенсу. Хоча в деяких питаннях цю інформацію винесено в окремі нормативно-правові акти, але це зроблено для можливості у майбутньому оперативно вносити зміни тільки в окремі документи, залишаючи незмінним сам Порядок. Щодо технічної інформації, яка міститься в окремих нормативно-правових актах, вона розрахована на фахівців з інформаційних технологій, які повинні забезпечити практичну реалізацію цих документів. Однак, без цілісної картини щодо організації роботи з електронними документами діловодам та архівістам буде складно зрозуміти весь комплекс заходів, що пропонується. Разом із тим, слід зауважити, що діловодам та архівістам не слід засмучуватися тим, що їм доведеться детально опрацювати технічну інформацію. Розроблені вимоги призначені для максимальної автоматизації процесів для організації діловодства щодо електронних документів. Тому, навпаки, для їх найкращої реалізації не зайвим буде фахівцям з інформаційних технологій ознайомитися з вимогами діловодів та архівістів. Останнім залишиться тільки опанувати нові елементи інтерфейсу програмних засобів (систем електронного документообігу), що впроваджені в діяльність установи. Це не складніше, ніж робота в текстовому редакторі. Як уже зазначалося вище, проект Порядку розроблено з позиції мінімального доопрацювання існуючих систем електронного документообігу та збереження усталеної практики діловодства й роботи з архівними документами, зокрема, збереження визначених форм облікових документів для паперового документообігу.

На жаль, до сьогодні серед фахівців із споріднених галузей знань існує думка, що архів повинен брати на зберігання за результатами експертизи цінності будь-які за якістю виготовлення документи як продукт діяльності фондоутворювачів. У певному сенсі це відповідає дійсності, коли йдеться про документи з паперовими носіями інформації. Така позиція спостерігається не лише в Україні. Частково це зумовлено тим, що нині всі зусилля фахівців зосереджені на оперативному документообігу. Наші дослідження доводять, що, якщо робити це без врахування інших процесів життєвого циклу електронних документів, це може згодом призвести до втрати документів Національного архівного фонду<sup>33</sup>.

Порівняно з паперовими документами, електронні документи мають суттєві відмінності, пов'язані з можливістю надання доступу до електронних документів та відтворення їхньої інформації. Якщо інформація в документах з па-

перовими носіями фіксується у формі, придатній для сприймання людиною, і архівістам слід лише забезпечити надання доступу до них, то для надання доступу до електронних документів та відтворення їхньої інформації необхідно застосовувати додаткові програмно-апаратні засоби, що, як було зазначено вище, морально застарівають. І тут не обійтися без чітко визначених дій щодо забезпечення конвертації документної інформації, її міграції на інші носії інформації та перепідписання. Зауважимо, що ці міри спрямовані не лише на забезпечення відтворення документної інформації у часі, а й на можливість підтвердження її справжності. Без сумніву, розглянутий проект Порядку дозволить архівній галузі приймати на зберігання архівні електронні документи, маючи чіткий план подальшого їх опрацювання для уникнення зазначених загроз щодо втрати можливості відтворювати документну інформацію, що має певну юридичну силу та історичну цінність. Пропонований проект Порядку ставить архівну справу на інший рівень у життєвому циклі електронних документів.

Незважаючи на необхідність оперативного впровадження «Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» для забезпечення унормування роботи установ з електронними документами та приведення у відповідність до вимог документознавців та архівістів функціонування систем електронного документообігу, вважаємо, що доцільно було б прийняти рішення на рівні нормативно-правового акту щодо організації дослідної експлуатації запропонованого проекту Порядку. Зважаючи на складність та багатогранність зазначеного документа, слід було б організувати дослідну ділянку на базі державних установ: центрального органу виконавчої влади, де впроваджена система електронного документообігу; центрального державного архіву, до зони комплектування якого належить цей центральний орган виконавчої влади та ЦДЕА України. Робота дослідної ділянки повинна обов'язково будуватися у тісній співпраці з розробниками програмного забезпечення, що використовується для застосування Порядку в діяльності обраних учасників взаємодії. За результатами дослідної експлуатації можливе внесення змін у проект Порядку, і тільки після цього його можна впроваджувати.

Зазначимо, що після впровадження Порядку перед архівістами постане ще одна проблема, що потребує вирішення. В історії створення службових електронних документів уже зараз мож-





на виокремити два етапи: до введення Порядку і після його введення та застосування. Нині існують установи різної форми власності, в діяльності яких створюють оригінали електронних документів, що не відповідають вимогам Порядку. Створюють виключно в електронній формі та можуть бути віднесені за результатами експертизи цінності до документів з тривалим (понад 10 років) та постійним строками зберігання. Архівістам слід замислитися над питанням щодо подальшої підготовки таких документів для передавання на архівне зберігання.

До перспективних досліджень щодо подальшого унормування роботи з електронними документами та їх підготовки для передавання на архівне зберігання слід віднести подальший перехід до документування інформації за допомогою XML-схем, наприклад, облікової, що надасть можливість автоматизації процесів щодо її подальшого опрацювання. Нині у проекті порядку запропоновано лише дев'ять електронних облікових документів.

Подальшого дослідження також потребує запропонований у проекті Порядку термінологічний апарат. Такі назви, як «справа з архівними електронними документами», «обкладинка справи з архівними електронними документами», «паперовий примірник електронного документа» тощо потребують більш глибокого осмислення та обговорення. Так, замість терміну «справа з архівними електронними документами» спочатку пропонувалася назва «архівна електронна справа». Однак, вочевидь, що цей термін є омонімічним та вступає у протиріччя з таким терміном як «архівна справа» (сфера діяльності). Сподіваємося, що потужний поштовх буде надано цьому процесу під час затвердження «Правил роботи архівних установ України» та завершення підготовки українсько-англійського та англійсько-українського словника з архівної термінології, що здійснюється УНДІАСД (термін виконання – 2012 р.).

<sup>1</sup> Проект порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] // Укрдержархів. – 93 с. – Рукопис. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz\\_Poryadok\\_el\\_dok\\_2013.pdf](http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz_Poryadok_el_dok_2013.pdf). – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного уряду в Україні [Електронний ресурс] : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 № 1014-р // Урядовий кур'єр. – 2011. – № 200. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-%D1%80>. – Назва з екрана.

<sup>3</sup> Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні Кабінет Міністрів України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 97. – Ст. 3443.

<sup>4</sup> Спр. 01.01-20 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2011 р. від 30.12.2010 № 40. Державний реєстраційний номер НДР 0111U005784. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол від 24.11.2011 № 1 / Укрдержархів, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко (кер. розробки). – К., 2011. – 18 с. – Рукопис.

<sup>5</sup> Спр. 01.01-14 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2010 р. від 11.01.2010 № 1. Державний реєстраційний номер НДР 0110U005360. Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації : схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву, протокол від 30.11.2010 № 5 / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко (кер. розробки), Р. В. Романовський. – К., 2010. – 11 с. – Рукопис.

<sup>6</sup> Спр. 01.01-14 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2010 р. від 11.01.2010 № 1, державний реєстраційний номер НДР 0109U001919. Галуzeвий стандарт. Метадані архівного електронного документа : структура та зміст : схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву, протокол від 12.10.2010 № 2 / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко (кер. розробки), Н. М. Христова. – К., 2010. – 35 с. – Рукопис.

<sup>7</sup> Спр. 01-07 за номенклатурою справ ЦДЕА України на 2011 р. від 30.12.2010 № 3/07-64. Регламент технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України : схвалено рішенням Науково-методичної ради ЦДЕА України, протокол від 30.05.2011 № 4 / Укрдержархів, ЦДЕА України ; уклад.: Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк, В. В. Сковронський (кер. розробки) – К., 2011. – 10 с. – Рукопис.

<sup>8</sup> Спр. 01-12 за номенклатурою справ ЦДЕА України на 2010 р. від 14.01.2010 № 2/08-56. Найменування файлів архівних електронних документів : метод. рекомендації : схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України, протокол від 30.11.2010 № 4 / Держкомархів України, ЦДЕА України ; уклад.: А. О. Стеценко (кер. розробки), С. В. Радченко, Ю. І. Забенько. – К., 2010. – 9 с. – Рукопис.

<sup>9</sup> Спр. 01-07 за номенклатурою справ ЦДЕА України на 2011 р. від 30.12.2010 № 3/07-64. Концепція планування життєвого циклу електронних документів : схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол від 27.12.2011 № 2 / Укрдержархів, ЦДЕА України ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), Ю. І. Забенько. – 60 с. – Рукопис.

<sup>10</sup> Спр. 01.01-14 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2010 р. від 11.01.2010 № 1, державний реєстраційний номер НДР 0110U001751. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання : метод. Рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), П. М. Марченко. – К., 2011. – 31 с. – Рукопис.



<sup>11</sup> Спр. 01–07 за номенклатурою справ ЦДЕА України на 2011 р. від 30.12.2010 № 3/07-64. Порядок приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій України : схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву, протокол від 27.12.2011 № 2 / Укрдержархів, ЦДЕА України ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк – К., 2011. – 27 с. – Рукопис.

<sup>12</sup> Проект наказу «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» [Електронний ресурс] // Укрдержархів. – 1 с. – Рукопис. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz\\_korystuvannya.pdf](http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz_korystuvannya.pdf). – Назва з екрана.

<sup>13</sup> Додатки 1-18 до проекту Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Problems/Dodatki1-18.rar>. – Назва з екрана.

<sup>14</sup> Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 // Офіц. вісн. України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895.

<sup>15</sup> Проект наказу «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» [Електронний ресурс] // Укрдержархів. – 1 с. – Рукопис. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz\\_korystuvannya.pdf](http://www.archives.gov.ua/Problems/Nakaz_korystuvannya.pdf). – Назва з екрана.

<sup>16</sup> Концепція планування життєвого циклу електронних документів... – П. 4.2 – С. 17.

<sup>17</sup> Там само. – ПП. 4.8–4.9. – С. 22-23.

<sup>18</sup> Там само. – П. 4.18. – С. 33.

<sup>19</sup> Проект вимог до структури та змісту XML-схеми обкладинок справ з архівними електронними документами...

<sup>20</sup> Проект вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів...

<sup>21</sup> Проект вимог щодо найменування файлів електронних документів...; Проект вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів...

<sup>22</sup> Проект вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів...; Проект вимог щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання...; Проект вимог щодо найменування файлів обкладинок справ з архівними електронними документами...

<sup>23</sup> Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства

юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453: зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 20.08.2012 за № 1398/21710 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 65. – Ст. 2691.

<sup>24</sup> Вимогами до формату підписаних даних [Електронний ресурс]: затверджено наказом Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453: зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 20.08.2012 за № 1398/21713. – П. 2.5.2. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1401-12/paran4#n4>. – Назва з екрана.

<sup>25</sup> Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення : наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 91. – Ст. 3321.

<sup>26</sup> Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Офіц. вісн. України. – К., 2003. – № 25. – Ст. 1174.

<sup>27</sup> Додатки 1-18 до проекту Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання...

<sup>28</sup> Проект вимог до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання...

<sup>29</sup> Проект Правил роботи архівних установ України // Міністерство юстиції України, Державна архівна служба України. – К., 2012. – С. 11. – Рукопис.

<sup>30</sup> Приходько Л. Ф. Формування поняття «архівний фонд» в українському архівознавстві 1920-х – початку 1930-х рр. / Л. Ф. Приходько // Архіви України. – 2012. – № 1. – 22 с.

<sup>31</sup> Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3815-XII // Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 15. – Ст. 87.

<sup>32</sup> Спр. 01–07 за номенклатурою справ ЦДЕА України на 2012 р. від 27.12.2011 № 4/07-65. Типове технічне завдання на розроблення автоматизованого робочого місця архівіста. Методичні рекомендації : схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії України, протокол від 29.11.2012 № 4 / Укрдержархів, ЦДЕА України ; уклад.: А. О. Чекатков – К., 2012. – 11 с. – Рукопис.

<sup>33</sup> Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні : сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Ковтанюк Юрій Славович ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – К., 2012. – С. 131. – Рукопис.



Юлия Кукарина

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ

Статья посвящена вопросам формирования и развития законодательства Российской Федерации об электронных документах, начиная с середины 1990-х гг. по настоящее время. Проведен анализ действующих российских законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования электронных документов, организации межведомственного электронного взаимодействия, определения и применения ключевых понятий «электронный документ», «электронная подпись», «электронная цифровая подпись».

*Ключевые слова:* электронный документ, электронная подпись, электронная цифровая подпись, Российская Федерация.

Законодательная регламентация работы с электронными документами в Российской Федерации началась в середине 90-х годов XX века, когда появились первые официальные нормы, разрешающие обмен документами в электронной форме. Применительно к гражданским правоотношениям основополагающие положения о возможности использования электронных документов и электронной подписи впервые были закреплены в первой части Гражданского кодекса РФ, принятой в 1994 г. В статье 160 п. 2, определяющей требования к письменной форме сделки, установлено, что использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования электронной цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон<sup>1</sup>.

Таким образом, гражданское законодательство установило возможность использования электронной цифровой подписи, как аналога собственноручной подписи, при наличии дополнительного регулирования законами, иными правовыми актами или соглашением сторон. В настоящее время в указанную статью внесены изменения и понятие «электронная цифровая подпись» заменили на понятие «электронная подпись».

Статья 434 Гражданского кодекса РФ – «Форма договора» устанавливает, что договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок. В соответствии с п. 2 этой статьи, договор в письменной форме можно заключить путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной и иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по дого-

вору. Важным положением является норма о том, что допускается заключение договора путем обмена документами при помощи электронной связи. Однако при этом должна быть возможность удостовериться, что документ исходит от стороны по договору.

С принятием второй части Гражданского кодекса РФ стало возможным использование электронных средств платежа при расчетах. В соответствии с п. 3 статьи 847 договором может быть предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными суммами, находящимися на счете, электронными средствами платежа и другими документами с использованием в них аналогов собственноручной подписи, кодов, паролей и иных средств, подтверждающих, что распоряжение дано уполномоченным на это лицом.

Отсутствие специальных законодательных норм побудило Центральный банк РФ к изданию ряда нормативных документов, позволивших практически сразу использовать электронные платежные документы в практической деятельности.

В частности, было издано временное положение от 12 марта 1998 г. № 20-П «О правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России», которое установило правила обмена электронными документами и пакетами электронных документов, используемых при осуществлении безналичных расчетов через расчетную сеть Банка России между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России. И в дальнейшем он издал ряд специальных нормативных актов, определявших порядок использования электронных документов в финансовой сфере.





Основополагающим моментом стало подписание 10 января 2002 г. Федерального закона «Об электронной цифровой подписи», создавшего правовую основу для использования электронных документов и электронных цифровых подписей в различных сферах деятельности. В нем впервые на законодательном уровне было дано определение термина «электронный документ», который трактовался в самом общем смысле – «... документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»<sup>2</sup>. Главной особенностью этого термина специалисты считают отсутствие жесткой привязки к конкретному материальному носителю. Один и тот же документ может существовать на разных носителях, поэтому к нему не применимы такие понятия как оригинал и копия. Все идентичные по содержанию экземпляры электронного документа могут рассматриваться как оригиналы и отличаться друг от друга только датой создания, а в качестве копии электронного документа может рассматриваться только его копия на бумажном носителе<sup>3</sup>.

Для подтверждения достоверности электронного документа используется электронная цифровая подпись, которая в законе понималась так: «... реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе».

Важнейший вопрос юридической силы электронной цифровой подписи изложен в статье 4 «Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи»: «Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий: сертификат ключа подписи не утратил силу на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания; подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе; электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи». Таким образом, использован стандартный подход для определения юридической силы электронной цифровой подписи – она приравнивается к собственноруч-

ной подписи при соответствии некоторым условиям.

Участник информационной системы может быть одновременно владельцем любого количества сертификатов ключей подписи. При этом электронный документ с электронной цифровой подписью имеет юридическое значение при осуществлении отношений, указанных в сертификате.

В главе четвертой рассматриваемого закона – «Особенности использования электронной цифровой подписи» – закреплена возможность ее использования в сфере государственного управления. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также, организации, участвующие в документообороте с указанными органами, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи уполномоченных лиц указанных органов.

Особое значение имеет статья 19, положения которой позволяют использовать электронную цифровую подпись для заверения документов с печатью при переводе их с бумажного носителя на электронный. Таким образом, в российском законодательстве впервые предпринята попытка отказа от реквизита «печать» и замещения его определенным видом подписи, приемлемой для данного носителя, в частности электронной цифровой подписи, которая, в соответствии с законом, обладает уже свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать».

К сожалению, реализация положений рассмотренного закона началась значительно позже. Только через несколько лет заработал корневой удостоверяющий центр, выдающий сертификаты удостоверяющим центрам. Сейчас функции уполномоченного органа в области использования электронной цифровой подписи, в том числе ведение Единого государственного реестра сертификатов удостоверяющих центров и уполномоченных лиц, возложены на Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 1060 «О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий» и положением о Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Таким образом, на сегодняшний день в РФ действует около 300 удостоверяющих центров, оказывающих услуги по предоставлению сертификатов ключей электронной цифровой подписи.





Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» установил принципы правового регулирования отношений в информационной сфере. Этот закон был принят в развитие предыдущего закона 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

В его второй статье представлены основные понятия, в частности, указано: «электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети», а в новой редакции закона 2010 г. введено понятие «электронный документ» – «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»<sup>4</sup>.

В статье 11 (п. 4) установлено, что «...в целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами».

Новая редакция Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 27 июля 2010 г.) предоставила возможность гражданам обращаться в органы государственной власти и местного самоуправления в форме электронного документа<sup>5</sup>.

В статье 7 (п. 3), установлено: «Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные

документы и материалы или их копии в письменной форме». Однако вопрос о придании юридической силы такому электронному документу в этом законе не решен и фактически сегодня органы государственной власти и местного самоуправления регистрируют и принимают к исполнению электронные сообщения граждан, не подтвержденные электронной или электронной цифровой подписью, то есть без наличия состава удостоверения, придающего электронному сообщению статус электронного документа.

Более подробно вопросы использования электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации регулируются в постановлении Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», которые содержат специальный шестой раздел «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти»<sup>6</sup>. Правилами разрешено использование электронных документов и электронных образов документов. Под электронными документами понимались: «документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе». Электронные образы документов получаются в результате сканирования документов и хранятся в системе электронного документооборота органа власти. Установлено, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, установленным для документа на бумажном носителе. При передаче в другие государственные органы электронные документы заверяются электронной подписью, а во внутреннем документообороте могут использоваться другие способы подтверждения подлинности. Правилами установлен обязательный перечень сведений о документах, которые должны содержать регистрационные формы в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К ним относятся: адресант, адресат, должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, вид документа, дата документа, номер документа, дата поступления документа, входящий номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа, наименование текста, индекс дела, сведения о переадресации документа, количество листов основного документа, количество приложений, общее количество листов приложений, указания по исполнению документа, должность, фамилия и инициалы исполнителя, отметка о конфиден-



циальности. Определенный в Правилах состав метаданных электронного документа позволяет привести к единообразию системы учета электронных документов.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется перечнем документов, создание, использование и хранение которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утвержденных руководителем органа власти по согласованию с Федеральным архивным агентством (Росархив). Сейчас издан приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 «Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности», на основании которого разрабатываются соответствующие перечни федеральными органами исполнительной власти.

В дополнение к Правилам делопроизводства приняты «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. На основе указанных правил и методических рекомендаций<sup>7</sup> федеральные органы исполнительной власти по согласованию с Росархивом издают инструкции по делопроизводству с учетом своей специфики. Методические рекомендации также содержат специальный раздел, посвященный работе с электронными документами, который немного расширяет и конкретизирует принципы, установленные Правилами делопроизводства.

Некоторые современные нормативные правовые акты, изданные Правительством Российской Федерации, посвящены вопросам организации межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и местного самоуправления.

Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (далее – МЭДО) (в ред. от 1 августа 2011 г. № 641) установлены базовые принципы организации межведомственного документооборота, участниками которого являются федеральные органы государственной власти, Администрация Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства РФ<sup>8</sup>. МЭДО представляет собой взаимодействие федеральных информационных систем электронного до-

кументооборота. Организатором МЭДО является Федеральная служба охраны Российской Федерации.

Посредством МЭДО осуществляется обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками межведомственного электронного документооборота, в том числе осуществление согласования по проектам нормативных правовых актов, получение поручений Президента Российской Федерации, направление докладов, внесение федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов в Правительство РФ.

Пункт 17 рассматриваемого положения разъясняет: «Межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Регистрация (учет) электронных сообщений в федеральной информационной системе электронного документооборота участника межведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника».

В настоящее время система МЭДО уже активно работает, так как в течение прошедших трех лет к ней подключены практически все федеральные органы исполнительной власти, Аппарат Правительства Российской Федерации и Администрация Президента Российской Федерации.

Более подробно технические вопросы реализации МЭДО определены распоряжением Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 1403-р «Об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота ФОИВ». В федеральных органах исполнительной власти были разработаны «программные моду-



ли» – адаптеры, которые обеспечили загрузку и выгрузку документов из ведомственных систем электронного документооборота в формат, установленный для обмена документами в МЭДО. С 2012 г. к системе МЭДО постепенно подключаются органы власти субъектов РФ, а некоторые из них разрабатывают свои проекты, аналогичные МЭДО.

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) установило принципы ее создания, назначение и участников данной системы<sup>9</sup>. Она предназначена для обеспечения исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Министерство связи и массовых коммуникаций РФ является заказчиком, координатором и оператором этой системы. По сравнению с МЭДО круг участников СМЭВ значительно расширен. Полная реализация СМЭВ предполагает, что к ней подключатся: федеральные органы, государственные внебюджетные фонды, исполнительные органы государственной власти субъектов, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, многофункциональные центры и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В соответствии с Положением: «Система СМЭВ – представляет собой единую федеральную государственную систему, которая позволит обеспечить предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты и федеральной государственной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг”». Основными функциями ее являются: обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, поданных заявителем через единый портал в подключенные к системе органы власти и организации, и обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, подключенными к системе. СМЭВ предполагает создание федерального и регионального порталов государственных услуг с личными кабинетами для физических и юридических лиц.

27 декабря 2010 г. приказом Министерства информационных технологий и связи РФ № 190 утверждены «Технические требования к взаимодействию информационных систем в единой системе электронного взаимодействия», кото-

рыми должны сейчас руководствоваться разработчики программного обеспечения и другие специалисты, занимающиеся вопросами внедрения системы.

Система СМЭВ находится только в стадии активного формирования. Руководство страны постоянно контролирует внедрение этой системы, считая ее одной из приоритетных задач в реализации концепции электронного правительства в РФ.

В Российской Федерации есть отдельные успешные субъекты, где созданы региональные системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ). 2012 г. показал успешность внедрения этой системы в регионах. Российская Федерация занимает сейчас 27 место в мире по внедрению технологий электронного правительства. В настоящее время в Российской Федерации принят еще один законодательный акт, регулирующий вопросы использования электронной подписи – это Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>10</sup>. Он определяет порядок использования электронной подписи в гражданских и иных правоотношениях, а также при оказании государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Основной целью разработки и вступления в силу данного закона является расширение сферы применения электронных документов, в частности при получении гражданами государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Во второй статье этого закона электронная подпись понимается следующим образом: «... информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию». Очевидно, что такое определение не привязано к одной технологии, а предполагает возможность использования разных технологий, средств и способов создания электронной подписи. Электронная подпись – это более общее понятие, чем электронная цифровая подпись, которая предполагает использования криптографического алгоритма с двумя ключами (закрытый ключ – для создания электронной цифровой подписи, а открытый ключ – для проверки ее подлинности).

Закон предусматривает три вида электронной подписи: простая и усиленная (квалифицированная и неквалифицированная). Простая создается при помощи кодов, паролей и других инструментов, которые позволяют идентифицировать



автора документа, но не позволяют проверить документ на предмет наличия изменений (например, для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме). Виды усиленной электронной подписи установлены в пятой статье. Неквалифицированная электронная подпись получается в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, она должна определить лицо, подписавшее документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Квалифицированная электронная подпись должна соответствовать всем признакам некавалифицированной при условии, что ключ проверки указан в квалифицированном сертификате и для создания электронной подписи использованы сертифицированные средства. Таким образом она является самым надежным способом удостоверения электронного документа. Технология создания и определения ее и электронной цифровой подписи практически совпадают.

Можно отметить, что толкование понятия «электронная подпись» в российском Федеральном законе «Об электронной подписи» практически идентично понятию «электронная подпись – electronic signature» в Директиве Евросоюза от 13 декабря 1999 г. «Об электронных подписях» («**Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures**»)<sup>11</sup>. В российском законе «Об электронной подписи» установлено, что информация в электронной форме, подписанная только квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью<sup>12</sup>. Таким образом, вопрос о юридической силе электронного документа решен положительно, а информация в электронной форме, подписанная простой или некавалифицированной электронной подписью, признается электронным документом в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия, однако эти соглашения и нормативные правовые акты должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в состав удостоверения документа на бумажном носителе входит собственноручная подпись и оттиск печати, то этому требованию соответствует электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько электронных документов (пакет элект-

ронных документов). Так как закон «Об электронной подписи» предусматривает три вида электронных подписей, то возникает вопрос о выборе между простой, некавалифицированной усиленной и квалифицированной электронной подписью. Механизм выбора той или иной технологии в этом законе не установлен.

Однако Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ) содержит положение о том, что виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за государственными и муниципальными услугами, определяются Правительством РФ<sup>13</sup>. Более того, названным выше законом установлена возможность бесплатного получения любым лицом ключей простых электронных подписей для их использования в целях получения государственных и муниципальных услуг.

В постановлении Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>14</sup> установлено, что в этих случаях можно использовать простую и усиленную квалифицированную электронную подпись. Более подробно критерии выбора ее установлены правилами, утвержденными данным постановлением. Например, запрос заявителя и согласие заявителя на обработку информации можно удостоверить простой электронной подписью. А документы в электронной форме, удостоверяющие определенные юридические факты, информация о которых необходима для оказания государственной или муниципальной услуги, или электронные копии (электронные образы) таких документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Вспоминая о том, как непросто и долго формировался механизм реализации Федерального закона «Об электронной цифровой подписи», всех участников электронного документооборота и заинтересованных лиц волновал вопрос о создании механизма реализации положений нового Федерального закона «Об электронной подписи» и назначении ответственного государственного органа. Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи»<sup>15</sup> установлено, что ответственным за использование электронной подписи является Министерство





связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. На него возложены функции главного удостоверяющего центра, который будет осуществлять аккредитацию удостоверяющих центров и вести реестр их сертификатов.

Удостоверяющим центром может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей. Аккредитация его проводится сроком на пять лет. Только такие центры могут выдавать квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи.

В статье 17 Федерального закона «Об электронной подписи» установлены требования к информации, которая должна содержаться в квалифицированном сертификате: уникальный номер этого сертификата, даты начала и окончания его действия; фамилия, имя и отчество его владельца для физического лица либо наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер, если владельцем является юридическое лицо; страховой номер индивидуального счета владельца квалифицированного сертификата – для физического лица либо идентификационный номер налогоплательщика для юридического лица; ключ проверки электронной подписи; наименования средств электронной подписи и средств аккредитованного удостоверяющего центра, которые использованы для создания ключа проверки электронной подписи; наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат, номер квалифицированного сертификата; иная информация о владельце сертификата по требованию заявителя.

В данном случае обращает на себя внимание положение закона о том, что владельцами электронных подписей и участниками электронного взаимодействия могут быть не только физические и должностные лица, но и юридические лица и органы власти.

С целью реализации закона при организации электронного взаимодействия принято постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 11 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи». Эти правила устанавливают порядок использования усиленной квалифицированной электрон-

ной подписи федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления при межведомственном взаимодействии, осуществляемом в электронном виде<sup>16</sup>. Изготовление ключей электронной подписи осуществляется с использованием средств электронной подписи, соответствующих требованиям Федеральной службы безопасности РФ. Помимо соблюдения определенной технологии и наличия двух ключей (один – для создания электронной подписи, а другой – для проверки ее подлинности), подписанный электронный документ должен иметь метку времени – достоверную информацию о моменте его подписания, присоединенную к указанному электронному документу. Таким образом, практически впервые в российских нормативных актах упоминается такая важная составляющая электронного документа.

Подводя итоги обзора современной российской законодательной базы об электронных документах, можно сделать следующие выводы:

- в настоящее время разработан и действует актуальный Федеральный закон «Об электронной подписи», но не вполне четко определены механизмы его скорейшего внедрения, поэтому у специалистов есть опасения, что он повторит судьбу Федерального закона «Об электронной цифровой подписи», реализация которого началась далеко не сразу;

- действие Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» пока продлено до июля 2013 г., чтобы не создавать сложности при использовании выданных ранее сертификатов ключей электронной цифровой подписи;

- в 2010 г. были внесены изменения в 26 законодательных актов, касающиеся расширения возможностей использования электронных документов, в частности в Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», благодаря которым сейчас можно направлять обращения в органы власти в электронной форме. Непродуманность механизма реализации изменений привела к тому, что граждане направляют электронные сообщения, не имеющие юридической силы (нет собственноручной подписи, электронной подписи или электронной цифровой подписи), а органы власти обязаны сегодня принимать их к рассмотрению и отвечать в установленном порядке (в традиционной письменной форме или в форме электронного документа);

- приняты некоторые нормативные правовые



акты, определяющие различные аспекты внедрения электронных документов и электронной подписи в работу органов государственной власти и местного самоуправления, а также организацию электронного межведомственного взаимодействия;

— для негосударственных организаций механизмы работы с электронными документами в законодательных актах четко не определены. По мнению автора, актуальной может быть разработка закона «Об электронной коммерции» (или «Об электронных сделках»), способствующего развитию электронной коммерции как в Российской Федерации, так и за ее пределами.

<sup>1</sup> Гражданский кодекс РФ // Сборник законов Российской Федерации (далее – СЗ РФ). – 1994. – № 32. – 5 дек. – Ст. 3301.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 3.

<sup>3</sup> Леонтьев К. Б. Комментарий к Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» (постатейный). – М.: ООО ТК Велби, 2002. – С. 19.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 21.07.2011 № 252-ФЗ) // СЗ РФ. – 2006. – № 31, ч. 1.

<sup>5</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010 г. № ФЗ) // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

<sup>6</sup> Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011 г.) // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

<sup>7</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти: утв. Приказом Росархива от 23 дек. 2009 г. № 76.

<sup>8</sup> Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в ред. от 01.08.2011 г. № 641) // СЗ РФ. – 2009. – № 39. – Ст. 4614.

<sup>9</sup> Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. – 2010. – № 38. – Ст. 4823.

<sup>10</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 10.07.2012 г.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

<sup>11</sup> Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures // Official Journal L013. – 19.01.2000. – P. 0012-0020. Article 2.1.

<sup>12</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 10.07.2012 г.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036, ст. 6.

<sup>13</sup> Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 г.) // Российская газета. – 2010. – 30 июля. – Ст. 21.1, ч. 2.

<sup>14</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

<sup>15</sup> Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи».

<sup>16</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 11 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Стаття присвячена питанням формування та розвитку законодавства Російської Федерації про електронні документи, починаючи з середини 1990-х рр. до сьогодні. Проведено аналіз чинних російських законодавчих та нормативних правових актів, що регулюють питання використання електронних документів; організації міжвідомчої електронної взаємодії; визначення та застосування ключових понять «електронний документ», «електронний підпис», «електронний цифровий підпис».

**Ключові слова:** електронний документ, електронний підпис, електронний цифровий підпис, Російська Федерація.

The article is devoted to the problems of creating and developing of the Russian legislation about electronic records management (1995–2012). In the article is given the analysis of the actual Russian laws and about electronic records usage; about electronic interaction of the State and local authorities; basic definitions such as «**electronic record**», «**electronic signature**», «**electronic digital signature**».

**Key words:** electronic record, electronic signature, electronic digital signature, Russian Federation.



УДК 930.25:[005.92:004.63](100)

Лариса Левченко

## ВИРІШЕННЯ СТРАТЕГІЧНИХ ЗАВДАНЬ У ГАЛУЗІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ: МІЖНАРОДНИЙ ПРОЕКТ INTERPARES\*

Висвітлено міжнародне співробітництво вчених у галузі забезпечення збереженості електронних документів, діяльність інтернаціональної групи вчених під керівництвом Лючіани Дюранті, спрямованої на реалізацію проекту InterPARES.

*Ключові слова:* електронний документ, автентичний електронний документ, міжнародні архівні проекти, InterPARES, Лючіана Дюранті, архівне законодавство в галузі електронних документів, забезпечення збереженості електронних документів.

В умовах глобалізації, розвитку комунікацій та мережі Інтернет, об'єднання світу в єдину інформаційну систему, посилення ролі інформації як стратегічного ресурсу людства в цілому та кожної держави зокрема важливого значення набувають розвиток міжнародного співробітництва та спільні проекти, спрямовані на вирішення багатоманітних проблем забезпечення збереженості інформаційних ресурсів людства. Оскільки більшою часткою інформаційних ресурсів є документи, що зберігаються в архівах, бібліотеках, різного роду банках даних, музейних сховищах, то представники якраз цих галузей, передусім, стурбовані комплексом проблем, серед яких:

1) *формування інформаційних ресурсів для збереженості пам'яті людства* (проблемні питання: розроблення і впровадження програм управління документацією в установах, визначення критеріїв цінності документів, розроблення сучасних методів та встановлення строків експертизи цінності, відбір документів на постійне зберігання, встановлення термінів зберігання малоцінних документів, процедури їхнього знищення; закріплення в законодавстві права архівів на контроль за управлінням документацією в установах від створення документа до передавання його на зберігання до архіву або знищення);

2) *забезпечення інтелектуального і фізичного доступу до інформаційних ресурсів* (проблемні питання: розроблення і впровадження стандартів систематизації та описування архівних документів; створення глобальних, континентальних, національних, регіональних та локальних

інформаційно-довідкових систем про склад і зміст документів архівів; організація доступу; балансування між державною таємницею, конфіденційністю та правом на доступ до інформації);

3) *забезпечення збереженості та захист інформаційних ресурсів* (проблемні питання: консервація, реставрація і забезпечення збереженості документів на традиційних носіях інформації; захист інформації від ушкодження та несанкціонованого знищення; попередження крадіжок документів, планування заходів із врятування архівів у ході природних і техногенних катастроф та їх відновлення тощо).

Із середини 1990-х рр. документація в установах створювалась на традиційних і цифрових носіях інформації паралельно. З часом вони почали переходити на електронний документообіг, запроваджуючи програми електронного діловодства. Виник такий комплекс документів як **електронні документи**, оригіналом яких є документ у цифровому форматі. Поряд із цим прогрес цифрових технологій надав можливість створення електронних образів документів у графічних форматах, розпочалося **оцифровування документів**, оригінали яких були створені документоутворювачами на традиційних носіях інформації. Відповідно розпочалося створення архівів електронних документів (наприклад, «Electronic Records Archives (ERA)<sup>1</sup>, США») та оцифрованих документів (тобто архівів копій традиційних документів, наприклад, «The Early Americans Digital Archive (EADA)<sup>2</sup>, «A Digital Archive of American Architecture»<sup>3</sup>). Отже міжнародне співробітництво у галузі забезпечення збереженості документованих інформаційних ресурсів також почало розвиватися у двох нап-

\* Автор висловлює подяку за підтримку у підготовці цієї праці керівнику проекту InterPARES доктору Лючіані Дюранті, висловлену під час зустрічі і обговорення ідеї презентації проекту в Україні у ході XVII Міжнародного конгресу архівів у серпні 2012 р., м. Брісбен, Австралія.



рямах: проекти, які стосуються електронних документів та проекти з оцифрування документів на традиційних носіях інформації. До першого ареалу відноситься міжнародний проект InterPARES, до другого – проект ЮНЕСКО «Memory of the World»<sup>4</sup>, проект Європейського Союзу «Europeana»<sup>5</sup>. Крім того, існують національні проекти у кожній країні, а також локальні та інституціональні проекти дослідження проблем електронних документів та створення цифрових колекцій документованого культурного надбання.

Актуальність дослідження цієї проблематики не потребує доведення. Різні аспекти зберігання електронних документів, у тому числі й досвід окремих країн, в архівній науковій літературі в Україні висвітлювали О. Ус, Ю. Ковтанюк, О. Лавренюк та Л. Жук, А. Ковальова, П. Марченко, В. Попик, І. Антоненко, Г. Боряк<sup>6</sup>, проте вони не торкалися міжнародних проектів. У цій статті автор зробила наголос на міжнародному проекті InterPARES, зосередженому на вирішенні проблем зберігання електронних документів. Цей проект викликає найбільшу увагу через його зосередження на питанні *автентичності* електронних документів, яке сьогодні стоїть на черзі дня в кожній країні.

Проект **InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems – Міжнародні дослідження автентичних документів постійного зберігання в електронних системах)** реалізовувався упродовж 1999–2012 рр. за участю інтернаціональної команди вчених із 27 країн: Австралії, Аргентини, Бельгії, Бразилії, Великобританії, Гонконгу, Італії, Ірландії, Канади, Каталонії (Іспанія), Китаю, Куби, Колумбії, Кореї, Малайзії, Мексики, Нідерландів, Норвегії, Сполучених Штатів, Сингапуру, Перу, Португалії, Південної Африки, Туреччини, Франції, Швеції, Японії. Він спрямовувався на вирішення проблем експертизи цінності і зберігання *електронних документів*, яким загрожує швидке старіння комп'ютерного та програмного забезпечення, ламкість матеріальної основи, доступність легкого спотворення або знищення записаної інформації. Загальною метою проекту був розвиток політики, стратегії, стандартів і планів дій для постійного та довготермінового зберігання *неактивних електронних документів* та забезпечення довіри користувачів до їхньої автентичності.

Проект InterPARES виник на основі попереднього (**UBC Project**), здійсненого Школою бібліотечних, архівних та інформаційних студій (Scho-

ol of Library, Archival and Information Studies, SLAIS) Університету Британської Колумбії (University of British Columbia (UBC)) (Ванкувер, Канада) та Міністерством оборони Сполучених Штатів Америки у 1994–1997 рр. UBC Project спрямовувався на визначення вимог до створення, управління і зберігання *активних електронних документів* та програмного забезпечення управління документацією. Особливу увагу було приділено стандартам для створення надійних електронних документів і підтримання їх автентичності під час активного та напівактивного використання у діяльності установи. Одним із продуктів цього проекту став «Стандарт критеріїв створення програмного забезпечення для управління електронними документами» (Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications) DoD 5015.2-STD<sup>7</sup> (уведений 1997 р., зі змінами 2002 р.).

Ідея проекту InterPARES належала доктору **Лючіані Дюранті** (Luciana Duranti), президенту Товариства американських архівістів у 1998–1999 рр., професору архівних наук Школи бібліотечних, архівних та інформаційних студій, директору Центру міжнародних досліджень сучасних документів і архівів (Centre for International Study of Contemporary Records and Archives (CISCRA), заснований 1999 р.) Університету Британської Колумбії. Доктор Л. Дюранті є знаним у світі науковцем, дослідження якого торкаються фактично усіх теоретичних і практичних напрямів архівістики і управління документацією, зокрема теорії і філософії архівної справи, експертизи цінності документів, архівного законодавства, життєвого циклу електронних документів, застосування неодиноматичності для визначення автентичності електронних документів.

Під керівництвом Л. Дюранті CISCRA реалізовує низку проектів, спрямованих на зберігання електронних документів<sup>8</sup>:

**«Digital Records Forensics (DRF) Project»** (2008–2011) спрямований на визначення походження, автентичності, доказової цінності для свідчення у суді електронних документів, створених у технологічному середовищі та цифрових форматах, ідентифікацію та збереженість яких важко забезпечити. DRF реалізовано у співробітництві SLAIS з факультетом права UBC, відділом судово-комп'ютерної експертизи Департаменту поліції (Ванкувер, Канада).

**«Records In the Cloud»** (RIC, 2012–2016) спрямований на вирішення проблеми права власності, збереження автентичності, управління,





зберігання і використання електронних документів у «хмарах» аутсорсінгових компаній, яким організації передають на зберігання свої електронні документи після їх виходу із періоду активного використання. RIC буде реалізовано протягом наступних чотирьох років у співробітництві SLAIS з факультетом права Школи бізнесу Уільяма Содера UBC (Ванкувер, Канада), Школою інформації Вашингтонського університету (США), Школою інформації і бібліотечних наук Університету штату Північна Кароліна (США) та з іншими учасниками проекту.

«**The Law of Evidence in the Digital Environment**» (2012–2015), важливість його забезпечується необхідністю розроблення і впровадження нового законодавства, яке має враховувати факт наявності електронних документів та можливе використання їх як доказів під час різних юридичних і судових процедур, замість застарілого, котре брало до уваги тільки те, що документом є текст, записаний на паперовому носії. Проект реалізовується у співробітництві SLAIS з факультетом права UBC.

«**SSHRC Knowledge Synthesis The Law of Evidence**» (2011) спрямований на аналіз канадської законодавчо-нормативної бази, розвиток рішень та рекомендацій для її удосконалення із врахуванням юридичної цінності документів, створених у цифрових форматах, та коректне переформулювання відповідних положень законодавчих і нормативних актів.

«**University Institutional Repositories**» (2009–2011) адресований проблемі авторського права та довготермінового зберігання документів в університетському архіві цифрових документів.

«**Peter Wall Exploratory Workshop**» (інша назва проекту «**Trust and Conflicting Rights in the Digital Environment**» (довіра і конфліктні права у цифровому середовищі), 2012). Він зібрав міжнародну групу дослідників, які зосередились на проблемах реалізації фундаментальних прав людини: «right to know» (права знати правду), «right to oblivion» (права забути), права на конфіденційність та доступ до інформації, на проблемах дотримання балансу між цими конфліктними правами, а також охороні державної таємниці та прозорості діяльності уряду в умовах глобального цифрового простору. Проект отримав фінансову підтримку Інституту перспективних досліджень Петера Уолла UBC (Ванкувер, Канада).

Безумовно, наймасштабнішим серед усіх названих є проект **InterPARES**. Його реалізація

включала три фази: InterPARES 1, InterPARES 2, InterPARES 3.

**InterPARES 1** реалізовувався у 1999–2001 рр. Він фокусувався на проблемі автентичності електронних документів, створених і підтримуваних у БД і системах управління документацією. Проект зібрав учених з Австралії, Канади, Китаю, Гонконгу, Сполучених Штатів, Італії, Великобританії, Ірландії, Франції, Нідерландів, Швеції, Португалії. Створення такої команди мало подвійну мету: 1) забезпечення фінансування проекту з різних джерел; 2) врахування юридичного, адміністративного і культурного контексту, вимог законодавства у галузі електронних документів різних країн.

Під поняттям «документ» InterPARES розуміє будь-який документ, виготовлений або отриманий у ході практичної діяльності. «Автентичність» визначається як якість, цінність [документа] для приймання [на зберігання]. Термін «автентичний» означає вартий приймання або такий, що набув віри, підтвердженої фактами, і є синонімом слів, фраз «справжній», «не підроблений», «не імітований», «не фальсифікований», «той, що походить від джерела». Автентичний документ також повинен набути якостей «bona fide», тобто бути утвореним з доброю вірою, цілком щиро і без умислу, він повинен пройти усі передбачені процедури і свідчити про те, що він вільний від корупційного втручання або підробки. З урахуванням сказаного, ідентифікація (автентифікація) електронного документа передбачає декларацію (підтвердження) автентичності в будь-який момент часу особою, що має відповідні повноваження для такої авторитетної заяви. Остання може набувати форми слова або символу, що уводиться в документ для визнання автентичності. Одним із видів технології автентифікації є електронний цифровий підпис<sup>9</sup>.

У ході реалізації InterPARES 1 було охоплено такі сфери<sup>10</sup>.

1) ідентифікація вимог до зберігання автентичних електронних документів та елементів, притаманних електронним документам, які дають змогу розрізняти їхні типи, довіряти автентичності як у момент створення, так і через певний час, коли документи передані з місця їхнього утворення до місця зберігання. Робочу групу, яка розробляла цей напрям проекту, очолювала Хезер МакНейл (Heather MacNeil);

2) експертиза цінності (ЕЦ) електронних документів (можливість застосування традиційних методів ЕЦ до електронних документів; вплив фізичної форми електронного документа, особливостей пошуку та потреб дослідників на ЕЦ;



терміни проведення ЕЦ електронних документів; спільне та відмінне у життєвому циклі електронних та традиційних документів; необхідність повторної експертизи цінності документів, уже прийнятих на зберігання до архівів; проблеми встановлення термінів зберігання електронних документів; критерії і методи експертизи цінності електронних документів; визначення виконавця, який має право на проведення експертизи цінності електронних документів). Робочу групу очолював Террі Іствуд (Terry Eastwood);

3) зберігання електронних документів (визначення методів, процедур, стандартів зберігання електронних документів; методи описування електронних документів як засіб для їхньої ідентифікації; визначення звітів за результатами ЕЦ та актів про надходження документів на зберігання як джерела для підтвердження автентичності електронних документів; процедури сертифікації електронних документів на момент перетину ними технічних кордонів (відновлення, копіювання, міграція); технічні методи ідентифікації збережених електронних документів; принципи і методи управління цифровими репозиторіями). Робочу групу очолював Кен Тібоді (Ken Thibodeau);

4) контекстуалізація та розвиток політики, стратегії і стандартів для довготермінового зберігання автентичних електронних документів. Важливе значення для реалізації цієї частини проекту мав аналіз національних особливостей, практик роботи з електронними документами в різних країнах, законодавчо-нормативної бази кожної країни-учасниці проекту. Робочу групу очолювала Лючіана Дюранті.

Із кожного напрямку роботи робочі групи підготували окремі звіти: 1) дані для здійснення аналізу; 2) вимоги до оцінювання та підтримання довіри до електронних документів; 3) експертиза цінності електронних документів та огляд професійної літератури з ЕЦ; 4) робочі моделі відбору документів на зберігання; 5) робочі моделі зберігання електронних документів; 6) процедури зберігання електронних документів; 7) тестування та удосконалення моделей, розвинутих проектом. Усі звіти узагальнені у «The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project» (Довготермінове зберігання автентичних електронних документів: знахідки проекту InterPARES).

Крім продуктів, отриманих на завершення досліджень у зазначених чотирьох сферах, у ході реалізації InterPARES 1 укладено Глосарій термінології, притаманної електронним документам.

**InterPARES 2** реалізовувався з січня 2002 р. до грудня 2006 р. Він був націлений на розвиток теоретичного розуміння документів, генерованих у інтерактивних і динамічних системах, процесах їх створення, теперішнього та потенційного використання у державному, науковому і мистецькому секторах, і з урахуванням цього розуміння на формулювання методології для: 1) гарантування, що документи, створені з використанням зазначених систем, мають відповідний ступінь довіри під час використання їх утворювачами як до контенту (надійність і точність), так і як до документів (автентичність); 2) відбору документів, які необхідно зберігати з юридичних, адміністративних, соціальних і культурних причин після зникнення потреби у їхніх утворювачів до подальшого використання цих документів; 3) довготермінового зберігання документів в автентичній формі; 4) аналізу і оцінки перспективних технологій для впровадження розробленої методології шляхом, що відповідає культурній багатоманітності і плюралізму. InterPARES 2 цілком спирався на результати, отримані у ході реалізації InterPARES 1. У проекті брали участь учені, державці, митці різних галузей від юриспруденції, хімії до музики, театру і танцю з Канади, США, Австралії, Сінгапуру, Китаю, Бельгії, Франції, Ірландії, Італії, Нідерландів, Великобританії та Південної Африки<sup>11</sup>. Він фінансувався Канадською радою соціальних наук та гуманітарних досліджень, Національною комісією з публікації історичних джерел і документів (США), Національною науковою фундацією (США).

InterPARES 2 мав три фокуси: 1) мистецькі документи, 2) наукові документи, 3) урядові документи. Дослідження тривало у трьох предметних сферах: 1) створення документів та забезпечення їхньої збереженості; 2) автентичність, точність, надійність; 3) методи експертизи цінності і зберігання. Відповідно було створено 9 робочих груп. Також досліджувалася термінологія, політика, описування і моделювання<sup>12</sup>.

Підготовлені за результатами InterPARES 2 продукти включають: концепцію документа в інтерактивному, динамічному середовищі (погляд InterPARES); принципи для розвитку політики, стратегії і стандартів для довготермінового зберігання електронних документів; рекомендації (для індивідуальних осіб) для створення і забезпечення збереженості цифрового матеріалу (у тому числі захисту від несанкціонованого втручання, корупції, старіння); інструкцію для розробки стратегії зберігання електронних документів



в установі (у тому числі експертизи цінності, визначення належної інфраструктури, кола відповідальних працівників, сховища та створення відповідних умов для зберігання, встановлення систем охорони та планування заходів із попередження втрати документів під час природних та техногенних катастроф), а також базові вимоги щодо презумпції автентичності електронних документів та підтримання автентичності під час створення копій<sup>13</sup>.

Вплив результатів InterPARES 2 на законодавство Європейського Союзу висвітлено у статті Фіорелли Фоскаріні<sup>14</sup>. По-перше, спираючись на InterPARES 2, Ф. Фоскаріні рекомендувала удосконалити визначення основних термінів «document», «archives» (які раніше розглядались як синоніми терміну «record» або «archival document»), оскільки плюралістичність цих термінів у різних країнах не дає можливості для створення єдиного законодавства Європейського Союзу у галузі електронних документів. По-друге, у законодавстві Євросоюзу треба визначити строки проведення експертизи цінності і передавання електронних документів від установ до архівів. Ці строки встановлені лише для традиційних документів (передавання документів від архіву установи до історичного архіву – не пізніше 15 років від дати створення, експертиза цінності – не пізніше, ніж 25 років від дати створення документа) і складають максимальний період 30 років від моменту створення документа, крім випадків конфіденційних і таємних документів. Проте, як показали дослідження InterPARES, життєвий цикл електронних документів ясно свідчить, що їхня ЕЦ, як процес фізичного відділення цінних документів від нецінних, та процес зберігання повинні починатися на стадії створення, і що вони значно відрізняються від ЕЦ і зберігання традиційних документів. По-третє, Ф. Фоскаріні наголошувала на співробітництві різних інституцій, залучених до створення законодавчих актів, правил і стандартів щодо електронних документів. 2003 р. Європейський Союз розробив «Resolution on Archives in the Member States». Двома роками пізніше група експертів підготувала аналіз «Report on Archives in the Enlarged European Union», який включав п'ять пріоритетів для співробітництва: зберігання і попередження завдання шкоди архівам Європи (розроблення програм дій архівістів щодо запобігання втратам архівних документів під час природних і техногенних катастроф, відновлення архівів, стандартів для архівних будинків); посилення міждисциплінарного співробітництва

у галузі електронних документів і архівів; створення і підтримання Інтернет-доступу до документів і архівів Європи (цю рекомендацію реалізовано шляхом створення порталу «Архіви Європи» і проекту «Europeana»); запобігання крадіжкам архівних документів. Крім того, вчена зупинилася на комплексі проблем, пов'язаних із електронним цифровим підписом, захистом даних тощо та впровадженням відповідних директив Європейського Союзу (наприклад, «Directive on a Community framework for electronic signatures» від 13 грудня 1999 р., «Regulation on data protection» від 18 грудня 2000 р. тощо). У цьому контексті вона вказала на необхідність доведення кожною установою, організацією, підприємством до громадськості інформації про надійність системи управління документацією та зберігання документів з обґрунтуванням, що ця система є достатньо надійною для збереження і попередження несанкціонованого доступу до документів про особу.

Цінність результатів проектів InterPARES 1 та InterPARES 2 визнано Міжнародною Радою Архівів (International Council on Archives, ICA). ICA та InterPARES розвинули низку модулів освітніх програм для навчання і підвищення кваліфікації архівістів та менеджерів з управління документацією у галузі електронних документів<sup>15</sup>. Ці модулі надають можливість слухачам опанувати політики і процедури зберігання та експертизи цінності цифрових документів, e-mail-повідомлень, інформації Web-простору, метаданих, використання «хмарних» технологій, набуті інформаційної культури та зрозуміти її важливість для управління документацією.

**InterPARES 3** здійснювався з вересня 2007 р. до квітня 2012 р. Він мав на меті впровадження результатів двох перших фаз проекту InterPARES (у тому числі теорії зберігання автентичних документів у цифрових системах) для організації зберігання електронних документів в архівних підрозділах установ, невеликих та середніх за обсягами документів архівах, а також в архівних установах з обмеженими ресурсами. У проекті брали участь команди вчених з Африки, Бразилії, Канади, Каталонії (Іспанія), Китаю, Колумбії, Італії, Кореї, Малайзії, Мексики, Нідерландів та Бельгії, Норвегії, Сінгапуру, Туреччини, Великобританії та Ірландії. Грант для здійснення цієї частини проекту надала Канадська рада соціальних наук та гуманітарних досліджень. Фінальні звіти команд дослідників із кожної країни розміщено на офіційному веб-сайті «InterPARES 3»<sup>16</sup>. Крім аналізу законодавчо-нормативних актів, що ре-





гулюють галузь електронних документів на місцевому та регіональному рівнях, напрацювання відповідних рекомендацій щодо їхнього удосконалення, було розроблено освітні модулі для навчання архівістів та спеціалістів інших галузей практикам управління, зберігання і використання електронних документів, службові програми для міграції змісту електронних документів тощо.

2005–2006 рр. InterPARES розпочав співробітництво з ЮНЕСКО у рамках реалізації проекту «**Memory of the World**» (Пам'ять світу)\* в частині збереження цифрової спадщини людства, який разом з іншими залучив до співпраці з InterPARES учених з Аргентини, Бразилії, Куби та Мексики (Caribbean and Latin America InterPARES Dissemination). Внесок InterPARES у реалізацію проекту «Пам'ять світу» висвітлений Л. Дюранті у презентації «*The Future of Our Digital Memory*» (Майбутнє нашої цифрової пам'яті)<sup>17</sup>.

У своїй доповіді на XVII Міжнародному конгресі архівів у серпні 2012 р. (м. Брісбен, Австралія) «**Archival Legislation for Engendering Trust in an Increasingly Networked Digital Environment**»<sup>18</sup> доктор Л. Дюранті наголосила на швидких змінах цифрових технологій і середовища та відповідному повільному реагуванні на ці зміни законодавства. У країнах по всьому світу архівні законодавчі акти піддаються критиці через їх недоліки, застарілість і відсутність передбачення майбутніх технологічних нововведень та ситуацій. Більше того, існують країни, які не мають архівних законів як, наприклад, Гонконг, уряд якого ризикує залишити свій народ «...без пам'яті, історії і культури».

Черговим викликом для законотворців є «хмарні технології» та пов'язана із ними діяльність аутсорсінгових компаній, які надають послуги зі зберігання і доступу до електронних документів у «хмарах». У цьому контексті виникає комплекс проблем, що потребують урегулювання:

1) створення єдиних стандартів обміну інформацією у «хмарах», унормування розбіжностей положень чинних стандартів, багатоманітність

інтерфейсів та мов програмування, шляхів міграції документів з однієї системи до іншої; стосунки у широкому колі інституцій, залучених до зберігання документів та їхнє постачання через комп'ютерні мережі користувачам;

2) оновлення законодавства, що регулює питання конфіденційності, захисту даних і інтелектуальної власності (наприклад, у країнах Британської Співдружності в основі цієї ланки законів лежить Закон Великобританії про публічні документи 1958 р., який нині вже не тільки не враховує наявності електронних документів, а й не відбиває сучасний стан з управлінням традиційними документами);

3) невизначеність у законодавстві відповідальності утворювачів документів та відсутність достатніх повноважень архівів з контролю за управлінням документацією в установах від моменту утворення документа до його надходження на зберігання до архіву (наприклад, у Канаді і Сінгапурі архівне законодавство закріплює за архівами консультативні функції щодо розроблення і реалізації програм управління документами та інформацією в урядових установах; у Канаді, Великобританії, Сінгапурі архівне законодавство передбачає видавання дозволу від архіву для знищення документів установою; у ряді країн за архівами закріплені повноваження щодо затвердження переліків документів установ, виділених до знищення);

4) важливе значення має завершеність і досконалість форми документа, наявність усіх необхідних реквізитів, які свідчать про його автентичність і надійність (особливо це має значення при подальшому зберіганні документів у «хмарі» аутсорсінгової компанії); суттєве значення має поняття «довіри» – законодавство повинно чітко встановлювати вимоги не лише до документа, відповідаючи яким він зможе набути цієї якості, а й до документоутворювача;

5) у законодавчо-нормативних документах більшості країн світу експертиза цінності документів більше асоціюється із знищенням, ніж зберіганням; положення законів вважають кінцем життєвого циклу документів момент їхнього передавання до архіву, який для традиційних документів настає через декілька декад із часу створення; життєвий цикл електронних документів демонструє необхідність проведення експертизи цінності документів на ранніх стадіях життєвого циклу та внесення відповідних положень, що регулюватимуть ці питання до законодавства;

6) у разі надходження документів на зберігання до приватних аутсорсінгових компаній виникає

\* Проект «Пам'ять світу» – один із найдавніших міжнародних проектів зі створення електронної колекції пам'ятників культури, ініційований ЮНЕСКО у рамках Програми захисту і збереження Всесвітньої документальної спадщини, заснованої 1992 р. Хартію про зберігання цифрової спадщини «*Charter on the Preservation of the Digital Heritage*» прийнято ЮНЕСКО на 32 сесії Генеральної Конференції 17 жовтня 2003 р. Режим доступу: [http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/charter\\_preservation\\_digital\\_heritage\\_en.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/charter_preservation_digital_heritage_en.pdf).





проблема права власності на них (у законодавстві більшості країн визначено, що у разі передавання документів до державних архівів право власності залишається за державою або переходить до архіву (як у США)); вирішенням цієї проблеми може бути використання «provenance» – базового (відповідно до принципу походження) визначення публічних документів у законодавчо-нормативних актах.

Отже, – дійшла висновку доктор Л. Дюранті у своїй доповіді на Брісбенському конгресі, – архівне законодавство повинно спиратись на архівну теорію. Концепції, такі як «the chain of preservation» (ланцюг збереження) та «theory of provenance» (теорія походження), повинні стати керівними принципами для архівістів на шляху перегляду і удосконалення архівного законодавства. Якраз вони уможливають реагування архівістів на виклики сучасного світу, пов'язані із цифровими технологіями, електронними документами і змінами природи публічної адміністрації.

Доктор Л. Дюранті та її інтернаціональна команда не спиняються на досягнутих результатах, про що свідчить і конференція «The Memory of the World in the Digital age: Digitization and Preservation» (Пам'ять світу у цифрову еру: оцифровування та зберігання), що відбулася 26–28 вересня 2012 р. у Ванкувері. На ній прийнято Ванкуверську декларацію «The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation»<sup>19</sup>, розроблену ЮНЕСКО спільно з Університетом Британської Колумбії. 500 учасників із 110 країн світу (Україна участі не брала) обговорювали ключові фактори, що впливають на оцифровування оригіналів документів із паперовими носіями та їхнє подальше зберігання, ризики втрати цифрових документів, права кожної людини на доступ до інформації, у тому числі й у цифрових форматах, проблеми управління цифровим середовищем, напрями співпраці і спільних рішень.

Таким чином: 1) масштабність проекту InterPARES, 2) його спрямованість на вирішення усього комплексу проблем створення, експертизи цінності, зберігання та використання електронних документів, та головної проблеми – забезпечення автентичності, 3) участь у проєкті вчених і практиків провідних країн світу, вступ до проєкту нових індустріальних країн та країн, що розвиваються, 4) визнання цінності отриманих результатів Міжнародною Радою Архівів та ЮНЕСКО, 5) впровадження його результатів у багатьох державах як на загально-

національному, так і на регіональних, місцевих і інституціональних рівнях, дає підстави для детального аналізу результатів проєкту на предмет їхнього використання як для удосконалення українського законодавства у галузі електронних документів, так і для розробки стандартів зберігання електронних документів, строків і правил здійснення експертизи їх цінності, строків передавання на постійне зберігання, правил подальшого використання.

Нові виклики постають перед архівістами у зв'язку з прогресом цифрових технологій, свого вирішення очікує багато проблем. Нині, в умовах глобалізації світу вони є спільними для всього людства, усіх країн світу, урядів, архівних систем. Інформація стає однією глобальною «хмарою», доступу до якої потребують усі земляни. Архіви, музеї, бібліотеки розглядаються не лише як інформаційні ресурси, а й як інституції пам'яті людства. Україні не уникнути ні вирішення проблем електронних документів як цифрової спадщини нашої нації, ні процесів глобалізації і у цьому контексті приєднання своїх інформаційних ресурсів до загальносвітових, то ж це ще раз ставить на порядок денний вивчення та можливе приєднання до таких міжнародних проєктів як InterPARES, «Europeana», «Memory of the World» та інших.

<sup>1</sup> Electronic Records Archives (ERA) [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.archives.gov/era/>. – Title from screen.

<sup>2</sup> The Early Americans Digital Archive (EADA) [Electronic resource]. – Mode of access: <http://mith.umd.edu/eada/>. – Title from screen. Зберігає і надає доступ до документів з ранньої історії Америки за період 1492–1820 pp.

<sup>3</sup> A Digital Archive of American Architecture [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.bc.edu/bc\\_org/avp/cas/fnat/fa267/](http://www.bc.edu/bc_org/avp/cas/fnat/fa267/). – Title from screen. Зберігає і надає доступ до цифрових образів архітектурних документів з XVII століття (США) та з Римського періоду (Європа).

<sup>4</sup> Memory of the World [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.unesco.org/webworld/mdm/en/index\\_mdm.html](http://www.unesco.org/webworld/mdm/en/index_mdm.html). – Title from screen.

<sup>5</sup> Europeana [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.europeana.eu/portal/>. – Title from screen.

<sup>6</sup> Ус О. М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній Федеральній землі Баварія (ФРН) // Архіви України. – 2011. – № 5. – С. 196–202; Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства // Архіви України. – 2011. – № 2/3. – С. 14–36; Лавренюк А. Г., Жук Л. В. Архівне зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів в Республіці Білорусь // Архіви України. – 2010. – № 1. – С. 162–169; Ковальова А. Освоєння електронних джерел в історичних студіях: із досвіду США // Архіви



України. – 2009. – № 3/4. – С. 201–212; *Лавренюк А.* Центральний державний електронний архів України: пошук відповідей на виклики часу // *Архіви України*. – 2008. – № 1/2. – С. 67–70; *Ковтанюк Ю.* До питання про зберігання електронних документів у державних архівах // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2010. – Т. 18. – С. 86–90; *Марченко П.* Проект схеми метаданих архівного електронного документа // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2007. – Т. 15. – С. 75–84; *Марченко П.* Архівний електронний документ: XMLінкапсуляція // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2006. – Т. 14. – С. 61–70; *Попик В.* Проблеми формування електронного українського архіву // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2004. – Т. 12. – С. 103–107; *Антоненко І.* Міжнародний досвід методики розроблення та впровадження документальних систем // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2004. – Т. 12. – С. 137–147; *Боряк Г. В.* Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів // *Архіви України*. – 2002. – № 4/6. – С. 141–169; *Боряк Г. В.* Виклик часу: Нові стратегічні ініціативи міжнародного архівного співтовариства // *Архіви України*. – 2001. – № 6. – С. 66–70 та ін.

<sup>7</sup> Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications. DoD 5015.2-STD. Department of Defense [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=DoD\\_50152.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=DoD_50152.pdf). – Title from screen.

<sup>8</sup> Офіційний веб-сайт Центру Міжнародних досліджень сучасних документів і архівів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ciscra.org/>. – Назва з екрана.

<sup>9</sup> Authenticity Task Force Report. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project [Electronic resource]. – P. 1–3. – Mode of access: <http://www.interpares.org/book/index.cfm>. – Title from screen.

<sup>10</sup> *Duranti L.* Introduction. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project [Electronic resource]. – P. 2–3. – Mode of access: <http://www.interpares.org/book/index.cfm>. – Title from screen.

<sup>11</sup> *Duranti L.* Introduction. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records [Electronic resource]. – P. 1. – Mode of access: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_introduction.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_introduction.pdf). – Title from screen.

<sup>12</sup> *Duranti L.* Introduction. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2... – P. 1–4.

<sup>13</sup> International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_introduction.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_introduction.pdf). – Title from screen.

<sup>14</sup> *Foscarini F.* InterPARES 2 and the Records-Related Legislation of the European Union // *Archivaria: The Journal of the Association of Canadian Archivists*. – Spring, 2007. – Vol. 63. – P. 121–136.

<sup>15</sup> Module 1: Introduction – A Framework for Digital Preservation. InterPARES [Electronic resource] / ICA DRAFT July 2012. – Mode of access: <http://www.ciscra.org/>. – Title from screen.

<sup>16</sup> The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 3 Project [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_general\\_studies.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_general_studies.cfm). – Title from screen.

<sup>17</sup> *Duranti L.* The Future of Our Digital Memory. The Contribution of the InterPARES Project to the Preservation of the Memory of the World [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/interpares\\_en.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/interpares_en.pdf). – Title from screen.

<sup>18</sup> *Goh E., Duranti L., Chu S.* Archival Legislation for Engendering Trust in an Increasingly Networked Digital Environment [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.ica2012.com/files/data/Full%20papers%20upload/ica12Final00287.pdf>. – Title from screen.

<sup>19</sup> Vancouver Declaration «The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation». UNESCO/UBC. 26 to 28 September 2012. Vancouver, British Columbia, Canada [Electronic resource]. – Mode of access: [http://www.unesco.org/pv\\_obj\\_cache/pv\\_obj\\_id4AB8BCE-377B84090AEDFF31FA2EA33276E5C0100/filename/unesco\\_ubb\\_vancouver\\_declaration\\_en.pdf](http://www.unesco.org/pv_obj_cache/pv_obj_id4AB8BCE-377B84090AEDFF31FA2EA33276E5C0100/filename/unesco_ubb_vancouver_declaration_en.pdf). – Title from screen.

Освещено международное сотрудничество ученых в области обеспечения сохранности электронных документов, деятельность интернациональной группы ученых под руководством Люцианы Дюранти, направленную на реализацию проекта InterPARES.

**Ключевые слова:** электронный документ, аутентичный электронный документ, международные архивные проекты, InterPARES, Люциана Дюранти, архивное законодательство в области электронных документов, обеспечение сохранности электронных документов.

The article gives an overview of international collaboration of scholars in the area of preserving electronic records, the activities of an international group of scientists led by Luciana Duranti, who focus on making project InterPARES a reality.

**Key words:** electronic record, authentic electronic record, international archival projects, InterPARES, Luciana Duranti, archival law in the area of electronic records, securing the preservation of electronic records.



Татьяна Моржало

## ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ И МЕТОДИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ

В статье проанализирована нормативная правовая и методическая база, действующая на сегодняшний день в сфере организации работы с электронными документами в учреждениях Беларуси. Особое внимание обращено на изменения в государственном регулировании данной сферы после принятия в Республике Беларусь Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009) и Закона «Об архивном деле и делопроизводстве» (2011).

*Ключевые слова:* электронный документ, нормативная правовая и методическая база, учреждения Республики Беларусь, государственное регулирование, Закон об электронном документе и электронной цифровой подписи, Закон об архивном деле и делопроизводстве, инструкция, рекомендация.

В условиях глобального развития научно-технической революции возникли такие информационные технологии, применение которых дало возможность человечеству фиксировать накопленную им информацию не только в привычной для него «бумажной», но и в электронной форме. Количество документации такого рода стало стремительно накапливаться с конца прошлого столетия, что в свою очередь вызвало необходимость нормативного правового и методического регулирования, а также регламентирования порядка работы с такими документами со стороны государства. Нормативное правовое обеспечение по данному вопросу в Республике Беларусь неоднократно модифицировалось. Поэтому всестороннее исследование государственного регулирования в нашей стране за последние несколько лет призвано ориентировать учреждения, организации и предприятия, в деятельности которых создаются электронные документы, на ту правовую и методическую базу, изучение и применение которой необходимо для грамотного решения возникающих в этой сфере вопросов и правильной организации работы с такими документами, обеспечив при этом стратегическую задачу архивной отрасли любого государства – сохранность документов.

Анализ последних публикаций, в которых в той или иной степени отражена данная проблема, показал, что таковых мало, и в большинстве из них не столько проводится научное исследование, сколько излагаются тексты нормативных актов и методических документов с некоторыми комментариями. Поэтому автор статьи в большей степени опирался на первоисточники по данному вопросу – законы, нормативные правовые акты, методические документы. Среди тех публикаций, в которых начато исследование по данной

проблеме, следует назвать статьи С. В. Силкова<sup>1</sup> и В. Л. Носевича<sup>2</sup>. Правда, статья С. В. Силкова не охватила весь исследуемый период, в ней рассмотрены лишь проекты тех законов, которые появились позднее. Внимания заслуживает публикация В. Л. Носевича, где проводится сравнительный анализ содержания Закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009) в его практическом применении с действовавшим ранее законом об электронном документе. Как видим, изучение поднятой проблемы заканчивается 2009 г., после которого введены другие нормативные правовые акты и методические документы, имеющие непосредственное отношение к государственному регулированию и регламентированию работы с электронными документами в организациях (учреждениях). Поэтому вопросы организации работы с электронными документами в нормативном правовом и методическом обеспечении Республики Беларусь за последние несколько лет требуют своего комплексного изучения, чем также была вызвана необходимость нашего исследования.

Целью данной статьи является раскрытие содержательной сущности законодательных, нормативных правовых актов и методических документов последних нескольких лет. В связи с этим нами было предусмотрено решение следующих исследовательских задач: проанализировать нормативную правовую и методическую базу; охарактеризовать последние изменения, произошедшие в законодательстве в данной сфере и повлекшие за собой внесение изменений и дополнений в нормативную правовую и методическую базу при работе с электронными до-



кументами; дать оценку степени разработки вопросов организации работы с электронными документами и их отражения в государственном регулировании Республики Беларусь.

Необходимо заметить, что в статье речь пойдёт именно об электронных документах, под которыми в соответствии с законодательной базой Республики Беларусь (далее – РБ), в частности с Законом «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009), следует понимать «документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность», где подлинность электронного документа (далее – ЭД) определяется тем, что он «подписан действительной электронной цифровой подписью (подписями)»<sup>3</sup>. В то же время названным Законом понятие «ЭД» включается в более широкое понятие «документ в электронном виде», подлинность которого может быть подтверждена не только электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), но и с помощью иных равнозначных собственноручной подписи аналогов. Таким образом, впервые на законодательном уровне было введено, хотя и не определено, понятие документа в электронном виде, которое разграничивается с понятием ЭД. В старом Законе «Об электронном документе» (2000)<sup>4</sup> определялась та же сфера действия, но в отличие от нового закона она не была так чётко очерчена, что не всегда давало полную возможность применения тех либо иных правовых актов и методических документов непосредственно к ЭД. В то же время разграничение указанных понятий не исключает возможности применения в сфере организации работы с ЭД нормативной правовой и методической базы по вопросам организации работы с документами в электронном виде.

Тремя законодательными «китами» в сфере регулирования вопросов организации работы с электронными документами в учреждениях РБ, на которых «держатся» и на основании которых разрабатываются остальные так называемые «подзаконные» акты и документы (правила, инструкции, методические рекомендации) являются: Закон «Об информации, информатизации и защите информации» (2008), выше упомянутый Закон об ЭД и ЭЦП (2009) и Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011).

Законом «Об информации, информатизации и защите информации» (2008)<sup>5</sup> регулируются общественные отношения, возникающие при поиске, получении, передаче, сборе, обработке, накоплении, хранении, распространении и (или) предоставлении информации, а также при поль-

зовании ею; организации и обеспечении ее защиты. Правоотношения, возникающие в сфере работы с ЭД в учреждениях, определяются этим законом, поскольку используемый в нем термин «информация», обозначенный как «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления», включает в себя также понятие ЭД.

Упомянутый выше Закон об ЭД и ЭЦП (2009) устанавливает правовые основы применения ЭД, основные требования к ним, правовые условия использования ЭЦП в ЭД, при соблюдении которых ЭЦП в ЭД является равнозначной собственноручной подписи на документе с бумажным носителем. Закон определяет также полномочия органов и учреждений государственной архивной службы РБ в сфере обращения ЭД и ЭЦП. Они «осуществляют разработку и реализацию единой государственной политики в сфере комплектования национального архивного фонда РБ электронными документами, обеспечения их сохранности, организации их учёта и использования». Это в свою очередь наделяет архивную отрасль правом собственными нормативными актами регулировать вопросы, связанные с достижением её главной цели – сохранение документов для будущих поколений независимо от формы и вида носителя.

Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011)<sup>6</sup> регулирует отношения, связанные, в том числе, с деятельностью государственных органов и иных учреждений (организаций) по организации накопления, хранения, учёта и использования документов Национального архивного фонда РБ, отношения, связанные с созданием и деятельностью архивов, а также в сфере управления архивным делом и делопроизводством. Он определяет архив как «организацию или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов» в отличие от прежнего Закона «О Национальном архивном фонде» (1994), где под архивом можно было понимать, в том числе, и «совокупность архивных документов»<sup>7</sup>. Такое законодательное изменение определения «архива» более чётко очерчивает вопросы методического регулирования электронного документооборота в учреждениях, которые имеют свой архив, как организацию или структурное подразделение, или планируют его создать, в том числе и архив электронных документов. В Законе «Об архивном деле и делопроизводстве» (2011) предусмотрено, что государственные органы, иные организации обязаны создавать архивы





в целях накопления, хранения, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности документов Национального архивного фонда. Данное положение затрагивает также создание архивов ЭД, которое следует считать обязательным. Наряду с этим Законом определяются некоторые особенности работы с документами в электронном виде, а значит и с ЭД. Согласно положению его ст. 18 ЭД «находятся на особом режиме хранения, учета и использования, устанавливаемом для этих видов документов республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства». Ст. 20 закрепляет срок временного хранения ЭД, который не должен превышать трех лет.

Основную нормативную правовую и методическую нагрузку в сфере организации работы с ЭД несут так называемые «подзаконные» акты (инструкции, правила, методические рекомендации). Принятие Закона об ЭД и ЭЦП (2009) и Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011) повлекло за собой пересмотр и внесение изменений в ранее существовавшую по данному вопросу «подзаконную» нормативную правовую и методическую базу. В этой связи в первую очередь следует проанализировать инструкции, которые заменили ранее действовавшие, и на сегодняшний день являются определяющими в организации работы с ЭД: «Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций» (2012) и «Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов» (2012). В соответствии с Законом «О нормативных правовых актах РБ»<sup>8</sup> инструкции являются нормативными правовыми актами, детально определяющими содержание и методические вопросы регулирования определённой области. В них, в частности, регламентируются вопросы определения состава ЭД, подлежащих передаче в архивы учреждений республики, определяются функции и задачи архивов учреждений по использованию и хранению ЭД, проведению экспертизы ценности таких документов.

Необходимо отметить, что в «Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах»<sup>9</sup>, в отличие от ранее действовавших в этой сфере нормативных и методических документов, где речь шла об организации архива ЭД как самостоятельного структурного подразделения, предусматривается возможность организации хранения ЭД

в архиве организации вместе с другими документами независимо от вида носителя информации, а также возможность возложения функций по организации хранения ЭД на отдельного работника организации. Для организации работы с ЭД в архиве организации предписана разработка и утверждение локальных нормативных правовых актов, учитывающих нормы указанной инструкции.

В «Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов»<sup>10</sup> этапы проведения экспертизы ценности претерпели некоторые изменения. Ранее действующими документами по этому вопросу предлагалось проводить экспертизу ценности на этапах создания, использования и по истечении предельного срока хранения документов в электронном виде, а значит и самих ЭД, в организации. Новая инструкция предлагает проводить экспертизу ценности на этапе проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы, которая будет использоваться для создания и/или обращения ЭД, а затем и по истечении предельного срока хранения ЭД в организации. Проведение экспертизы ценности на этапе проектирования (введения в эксплуатацию) информационной системы проводится в целях определения требований к созданию воспроизводимых и пригодных для длительного хранения ЭД. Это соответствует пункту 4.1 государственного стандарта РБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»<sup>11</sup>, в котором указано, что при проектировании или внедрении информационных систем, в среде которых происходит создание и/или обращение ЭД, должно осуществляться планирование их жизненного цикла. В пункте 5.4 стандарта оговорено, что процедура планирования жизненного цикла должна включать и предварительную экспертизу ценности.

Существенным дополнением этапа передачи ЭД на постоянное хранение является установление подлинности документов согласно требованиям ст. 21 Закона Об ЭД и ЭЦП, что подразумевает проверку ЭЦП. В указанной инструкции предусмотрены также действия в ситуации, когда программные средства, применяемые для установления подлинности в передающей организации и в государственном архиве, несовместимы между собой. В этом случае работник государственного архива должен в присутствии представителя организации выработать контрольные характеристики документов своими программ-



ними средствами. Данные контрольные характеристики указываются в акте приема-передачи ЭД на постоянное хранение, что впоследствии позволит подтвердить целостность хранящихся документов.

Несколько слов следует сказать об уже упомянутом государственном стандарте 1221-2000, действие положений которого распространяется на официальные документы, выполняемые на машинных носителях. Стандарт устанавливают требования к порядку создания, обращения и архивного хранения официальных ЭД независимо от конкретных способов обмена и обработки информации. В нём установлены также общие требования к ЭД, планированию жизненного цикла, идентификации, удостоверению подлинности, защите ЭД, порядку внесения изменений в ЭД, учёту и хранению документов в ведомственном архиве и передачи их в государственный архив. При этом следует помнить, что при применении на практике некоторых положений стандарта необходимо учитывать год разработки данного документа, а значит, в свою очередь, некоторое его несоответствие современному уровню развития информационных технологий.

Методические рекомендации, в отличие от инструкций или правил, не являются документом, обязательным к исполнению, однако они в свою очередь детализируют содержание правовых норм и определяют методику регулирования данной сферы. «Методические рекомендации по работе с электронными документами в организациях Республики Беларусь»<sup>12</sup>, разработанные в 2009 г. БелНИЦЭД с учётом существовавшей тогда нормативной правовой и методической базы по делопроизводству и архивному делу, определяют организацию работы как с ЭД, так и с документами в электронном виде по таким направлениям: классификация документов; создание системы управления документами и распределение ответственности при работе с ними; планирование жизненного цикла; удостоверение подлинности и оформление электронной документации; защита документов; порядок внесения изменений в документы; организация электронного документооборота; организация учёта электронной документации; экспертиза ценности документов; оперативное хранение; подготовка к передаче в архив организации; уничтожение документов с истёкшими сроками хранения. Среди этих направлений новыми вопросами, которые не нашли отражения в предыдущих методических документах, стали создание системы управления документами в электронном виде, распределение

ответственности при работе с ними, организация документооборота и защиты.

В указанных рекомендациях оговариваются специфические для ЭД моменты при организации работы с ними. Например, то, что изменения в проект электронного документа могут вноситься только до его подписания, т. е. до выработки ЭЦП. Любая последующая правка сделает ЭД недействительным. Поэтому на последующих стадиях жизненного цикла (включая пересылку по каналам связи, перезапись на новые машинные носители, регистрацию в системе входящей документации, наложение резолюций и т. д.) содержание и внешнее представление ЭД не изменяется, а при любых изменениях изменяемый ЭД аннулируется. В этом заключается существенное отличие ЭД от документов с бумажными носителями, для которых допустимо нанесение различных служебных отметок непосредственно на сам документ. Для ЭД такого рода пометки представляют собой самостоятельные документы, например, регистрационно-контрольные карточки.

В рекомендациях целью создания системы управления ЭД в учреждении является обеспечение сохранности ЭД и возможность их воспроизведения и использования при долгосрочном архивном хранении, а под системой управления ЭД подразумевается комплекс взаимосвязанных организационных и технических мероприятий по организации работы с ЭД, который должен включать в себя регламентацию таких моментов работы с ЭД: разработка, принятие и соблюдение политики по работе с ЭД; организация электронного документооборота и организация архивного хранения ЭД. В соответствии с рекомендациями политика в области работы с ЭД должна определяться и фиксироваться организацией путём принятия локальных нормативных правовых актов (приказы руководства организации, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции работникам, инструкция (регламент и др.) по организации работы с ЭД). Ответственность при работе с ЭД в учреждениях распределяется между руководством учреждения, руководителями структурных подразделений и работниками учреждения и закрепляется вышеперечисленными документами. При этом особая ответственность ложится на руководство учреждения, службу документационного обеспечения управления и отдел информационных технологий.

Вопросы организации электронного документооборота рассматриваются в рекомендациях, начиная с момента планирования жизненного



цикла ЭД и заканчивая моментом подготовки ЭД к передаче в архив организации и уничтожения ЭД с истёкшими сроками хранения. При этом предлагается создание электронного документооборота как в рамках локальной сети организации при отсутствии специализированного программного обеспечения, так и на базе автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Авторы рекомендаций при выборе соответствующего программного продукта в том числе допускают использование международных нормативных правовых актов в области электронного документооборота и архивного хранения, например, международного стандарта по управлению документацией «ИСО 15489-1-2001 Информация и документация. Управление документами. Общие требования. Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота MoReg». По вопросу обеспечения сохранности и воспроизведения ЭД организациям предлагаются форматы файлов для архивного хранения ЭД в долгосрочной перспективе. Вопрос защиты ЭД освещается по таким направлениям: управление процессом доступа к документам; протоколирование работ исполнителей с ЭД; организация резервного копирования и восстановления данных.

Следует обратить внимание на то, что в рекомендациях рассматриваются лишь вопросы подготовки к передаче ЭД в архив организации, сам же процесс организации такого хранения рекомендациями не рассматривался. Эти вопросы, наряду с другими требованиями по организации архивного хранения ЭД, нашли своё отражение в «Методических рекомендациях по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций РБ». Они также были разработаны БелНИЦЭД и являются продолжением рассмотренных выше рекомендаций, но, к сожалению, сегодня всё ещё находятся на рассмотрении в департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции РБ.

Наряду с так называемыми специальными нормативными правовыми и методическими документами, которые непосредственно посвящены вопросам определения порядка работы с ЭД или документами в электронном виде, следует не забывать о правовых актах общего характера, действие которых распространяется в том числе и на ЭД, и которыми регулируется и регламентируется в обязательном порядке работа с ЭД в учреждениях (организациях). В частности, это ряд актов, действующих в сфере архивного дела и делопроизводства. Так, положения «Инструкции по

делопроизводству в государственных органах и организациях РБ» (2009)<sup>13</sup> распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. При этом особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 18 «Особенности работы с документами в электронном виде», требования которой по отношению к ЭД с ЭЦП соответствуют требованиям Закона «Об электронном документе» (2009) и его понятийному аппарату.

Некоторые аспекты деятельности архивов ЭД могут регулироваться сегодня новыми «Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций» (2012)<sup>14</sup>. Правда, они устанавливают единые требования к деятельности архивов организаций при работе с управленческой документацией на бумажных носителях (приём, хранение, учёт, использование документов), но требования в части общих норм (организации планирования и отчётности, организации труда, научной и методической работы и т.д.) распространяются в том числе и на работу организаций с ЭД. В них указано, что особенности работы архивов организаций с документацией в электронном виде регулируются актами законодательства РБ, но не перечислено, какими именно. Правила работы архивов (2012), в соответствии с новым Законом «Об архивном деле и делопроизводстве в РБ» (2011), в главе «Общие положения» обязуют организации к созданию архивов для хранения в течение установленных сроков законченных делопроизводством документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу. При этом там отмечено, что в зависимости от состава документов, подлежащих хранению в архиве, организации могут создавать отдельные архивы документации на электронных носителях.

Таким образом, по итогам проведённого анализа в сфере нормативного правового и методического регулирования работы с ЭД в организациях РБ, можно констатировать, что созданная нормативная правовая и методическая база республики пока что в целом обеспечивает регламентацию перечисленных вопросов при работе с ЭД. Существовавшее до появления Закона об ЭД и ЭЦП (2009) разнородное правовое и мето-



дическое обеспечение в сфере работы с ЭД за последние несколько лет было приведено к тому правовому минимуму, который необходим организациям при определении порядка работы с ЭД. Среди тех правовых вопросов, которые требуют дополнительной доработки в государственном регулировании, следует назвать создание таких нормативных правовых и методических документов, которые бы устанавливали единые требования к созданию и функционированию архивов ЭД в учреждениях (организациях), где, например, по-прежнему остаётся открытым вопрос разработки единых правил сертификации и аттестации архивов ЭД.

<sup>1</sup> Силков С. В. Нормативное правовое и методическое регулирование работы и обеспечения сохранности электронных документов и информационных ресурсов [Электронный ресурс] // Сетевые решения. А-З. – 2008. – № 5. – Режим доступа: <http://www.nestor.minsk.by/sr/2008/05/sr80501.html>. – Загл. с экрана.

<sup>2</sup> Носевич В. Л. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: комментарий специалиста // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 34–44.

<sup>3</sup> Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г. N 113-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

<sup>4</sup> Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь от 10 января 2000 г. N 357-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 7. – 2/132.

<sup>5</sup> Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

<sup>6</sup> Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2011 г.

№ 323-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

<sup>7</sup> О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 6 октября 1994 г. № 3277-XII: с изм. и доп.: текст по состоянию на 19 марта 2001 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2001. – № 2. – 446.

<sup>8</sup> О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 января 2000 г. № 361-З: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Мн.: Дикта, 2004. – 59 с.

<sup>9</sup> Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 11 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25570.

<sup>10</sup> Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 11 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25571.

<sup>11</sup> Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: СТБ 1221-2000. – Введ. 22.05.2000. – Мн.: Госстандарт, 2000. – 20 с.

<sup>12</sup> Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11.

<sup>13</sup> Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.2009 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 42. – 8/20434.

<sup>14</sup> Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 24 мая 2012 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 36. – 5/35429.

У статті проаналізовано нормативну правову і методичну базу, чинну нині в сфері організації роботи з електронними документами в установах Білорусі. Особливу увагу приділено змінам, що відбулися в державному регулюванні після прийняття в Республіці Білорусь Закону «Про електронний документ і електронний цифровий підпис» (2009) і Закону «Про архівну справу і діловодство» (2011).

**Ключові слова:** електронний документ, нормативна правова і методична база, установи Республіки Білорусь, державне регулювання, Закон про електронний документ і електронний цифровий підпис, Закон про архівну справу і діловодство, інструкція, рекомендація.

The author of the article analyses normative legal and procedural basis that is currently in force in the sphere of work with electronic records in the institutions of Belarus. Special attention was given to changes in government regulation in this sphere after the adoption of the Law on Electronic Record and Electronic Digital Signature (2009) and the Law on Archives and Records Management in the Republic of Belarus (2011).

**Key words:** electronic record, normative legal and procedural basis, institutions of the Republic of Belarus, government regulation, law on electronic record and electronic digital signature, law on archives and records management, guidance, procedural recommendation.





УДК [005.92:004.63]:340.13(47+57)

Валентина Надольська

## ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ПОСТРАДЯНСЬКИХ КРАЇНАХ

У статті висвітлено формування у пострадянських країнах нормативної бази, що регулює використання електронних документів і електронного цифрового підпису. Аналізуються і порівнюються норми базових законів, прослідковуються напрями їхнього удосконалення.

*Ключові слова:* закон, електронні документи, електронний цифровий підпис, електронний документообіг, пострадянські країни.

В останні десятиріччя ХХ ст. інформаційно-комунікаційні технології стали одним із важливих чинників, який впливає на розвиток суспільства. Їхній значний позитивний вплив позначається на діяльності державних структур та інститутів громадянського суспільства, розвитку економічної і соціальної сфер, науки й освіти, культури і способі життя людей. Процес формування інформаційного суспільства, впровадження практично в усі сфери життєдіяльності електронних документів зумовили потребу розробки, вдосконалення законодавчими органами, державними структурами, науково-дослідними інститутами пострадянських країн законів про електронні документи, а також підготовки відповідних державних стандартів та інших нормативно-методичних документів.

Накопичений кожною з держав досвід регулювання інформаційних правових відносин в умовах розбудови незалежності вимагає детального наукового аналізу і вивчення з урахуванням багатоаспектності проблеми. Для України, яка активно розробляє, вдосконалює національне інформаційне законодавство, важливим є вивчення зарубіжного досвіду, особливо тих країн, історичний шлях розвитку яких, зокрема в ХХ ст., мав з нею багато спільного. Ось чому ставимо перед собою завдання прослідкувати процеси формування і вдосконалення пострадянськими країнами законодавства, яке регулює роботу з електронними документами.

Питання нормативно-правового регулювання роботи з електронними документами стали предметом вивчення науковців лише на початку 2000-х рр. До них у своїх розвідках зверталися українські вчені Е. Аблякимов, Г. Виноградова, М. Дутов, В. Корзун, О. Кохановська, С. Лопатін, С. Собур, О. Соснін, Н. Стрілець, І. Таїров, Ю. Чирський та ін. Вони проаналізували теоретичні і практичні проблеми розробки українського законодавства, що регулює інформаційну діяльність у державі, його основні положення, торкнулися питань правового забезпечення

електронного документообігу та його подальшого вдосконалення.

Низка праць, присвячених проблемі створення у пострадянських країнах спеціальних юридичних норм та правил регулювання сфери інформаційних правовідносин, з'явилася в останнє десятиріччя і в зарубіжній історіографії. У них російські дослідники І. Бачило, А. Вершинін, А. Косовець, М. Костомаров, М. Ларін, А. Сокова, В. Тихонов, Л. Ткачов, А. Фат'янов, А. Шамраєв та ін. розглядали сутність понять «електронний документ» та «електронний цифровий підпис», правові питання документування в Російській Федерації в умовах інформатизації.

Сучасний стан інформаційного права в Республіці Білорусь, застосування модерного законодавства на практиці вивчали білоруські вчені В. Адамушко, І. Басецький, О. Жук, Н. Микulich, В. Носевич, М. Сатоліна, С. Сілков, А. Сукач та ін.

У новітній історіографії здійснено й перші спроби компаративного аналізу законодавчого і нормативно-методичного регулювання використання електронних документів і електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) в країнах СНД (Ю. Кукаріна). Однак, започатковане низкою публікацій вивчення законодавчої бази щодо роботи з електронними документами у пострадянських країнах у зв'язку з її поетапним удосконаленням вимагає подальшого поглиблення.

Законотворча діяльність з проблем функціонування електронного документа (ЕД) та електронного документообігу у пострадянських країнах почала здійснюватися на рубежі ХХ і ХХІ ст. Першою із колишніх радянських республік (після розробки законодавства про електронний документообіг в окремих штатах США\*, з метою

\* Перший у світі закон про ЕЦП був прийнятий 1 травня 1995 р. Законодавчим зібранням штату Юта (Utah Digital Signature Act). У наступні роки такі закони прийняли штати Каліфорнія, Масачусетс, Флорида, Вашингтон.



активізації комерції і торгівлі, стимулювання державного і приватного підприємництва, забезпечення пілотних проектів) Закон «Про електронні записи і підписи» 22 квітня 1997 р. прийняла Грузія<sup>1</sup>. В його основу було покладено два ключові терміни – «запис» (інформація, що записана на матеріальному носії або зберігається в електронному чи іншому носії, яку можна дістати у доступній для сприйняття формі; це електронні документи, друковані, машинописні і матеріальні записи) і «електронний підпис» (електронний або цифровий засіб, виконаний чи прийнятий учасником з метою скріплення чи засвідчення оригінальності запису, який є унікальним для особи, що його використовує, піддається перевірці, знаходиться під єдиною угодою особи, котра його використовує, і пов'язаний з даними документа таким чином, що якщо дані змінилися, то електронний підпис стає недійсним). Усі державні установи, органи влади отримали право на створення пілотних проектів, які можуть служити моделлю для використання таких технологій як електронний підпис, та у співпраці з приватними компаніями надавати відповідні послуги.

Правові основи використання ЕД, основні вимоги до нього, а також права, обов'язки і відповідальність учасників правовідносин, які виникають у сфері обігу ЕД, визначив Закон Республіки Білорусь «Про електронний документ» (10 січня 2000 р.)<sup>2</sup>. Його базовими поняттями стали «електронний документ», «електронний цифровий підпис», «засоби електронного цифрового підпису», «машинний носій» та ін. Задля уникнення подальших термінологічних труднощів білоруські юристи запропонували досить загальне визначення ЕД як інформації, що зафіксована на машинному носії і відповідає вимогам даного закону. ЕД повинен мати структуру, встановлену законом, і реквізити, які дають можливість його ідентифікувати. Він обов'язково складається з двох частин: власне інформації та одного або декількох ЕЦП. ЕД прирівнюється до письмового документа і має таку ж юридичну силу. Окремі статті закону визначили умови зберігання, захисту ЕД; види діяльності в сфері його обігу, що підлягають ліцензуванню; вимоги до використання ЕД у банківській діяльності.

У зв'язку з розширенням членства у Євро-союзі, розробка національного законодавства з регулювання електронного документообігу активізувалася у державах Прибалтики. У 2000 р., врахувавши досвід країн Європи у цій сфері, Естонія і Литва, у 2002 р. – Латвія прийняли

закони про електронні документи і цифрові підписи<sup>3</sup>. Вони узаконили електронний підпис і регламентували функціонування відповідної інфраструктури. Закони надали ЕЦП таку ж правову силу, як і підпису від руки. В Естонії і Литві норми законів визначили лише порядок використання ЕЦП, а до набуття чинності електронних документів або угод було передбачено прийняття окремого закону про електронну комерцію. Окремі норми законів набули сили лише після вступу цих держав у Європейський союз.

22 червня 2000 р. у Молдові прийнято Закон «Про інформатику»<sup>4</sup>, який містив розділ «Електронні документи». Ст. 31 акта визначила, що складання, зберігання, обробка, пошук, поширення даних здійснюється засобами, які в інформаційних технологіях використовуються під назвою ЕД. Матеріальним доказом або ЕД визнано будь-яке відтворення автоматичними засобами цифрових даних, текстів, графіків та ін., якщо їх заповнення здійснено з використанням технічних засобів, котрі виключають несанкціонований доступ і відкривають можливість зберігати документи в певних умовах. Окремою нормою закону стала вимога щодо обов'язкової наявності в ЕД електронного підпису для підтвердження достовірності змісту, цілісності накопичених і переданих даних, а також дати розробки документа. Стосовно як основних ефектів, так і процесуальних, ЕД, який містить електронний підпис, визнано еквівалентом документа з підписом, зробленим від руки.

З метою регіональної уніфікації і забезпечення правових умов для використання ЕЦП Міжпарламентською Асамблеєю держав-учасниць СНД розроблено і прийнято модельний Закон «Про електронний цифровий підпис» (9 грудня 2000 р.)<sup>5</sup>. Він був направлений до парламентів держав-учасниць і рекомендований для використання у національному законодавстві. Регіональна уніфікація передбачала створення єдиного інформаційного простору в рамках СНД. Модельний закон мав стати орієнтиром для розробки національних правових норм, але засоби і методи обирали самі держави з урахуванням політичних, економічних й інших особливостей.

У грудні 2000 р. Закон «Про електронний документ»<sup>6</sup>, який окреслив можливості використання ЕД у різноманітних сферах діяльності, підписано у Республіці Туркменістан. На відміну від правових актів Білорусі і Молдови, основними поняттями цього закону стали також «код аутентифікації», «електронний платіжний документ». Названо низку вимог, яким мав відповідати



ЕД: створюватися, оброблятися, зберігатися, передаватися і прийматися за допомогою програмних і технічних засобів; містити реквізити, які дають змогу підтвердити його оригінальність і цілісність; бути відображеним (відтвореним) у зрозумілій для сприйняття людини формі. Електронний документ може використовуватися в усіх сферах діяльності, де застосовуються електронне обладнання, програмні і технічні засоби для створення, обробки і зберігання інформації, служити для передавання повідомлень, здійснення листування, використовуватися при укладанні угод і як платіжний документ. Порівняно вищі вимоги ставилися у законі при визначенні юридичної сили ЕД. Останній може мати її нарівні з документом на паперовому носії, що скріплений підписом, лише за умови позитивного результату перевірки ЕЦП – аналогу власноручного підпису у вигляді набору символів (послідовності чисел), який визнається як офіційний підпис відправника ЕД. Окрім ЕЦП або замість нього у системах обігу ЕД для контролю за їхньою цілісністю і підтвердження належності власнику може використовуватися код аутентифікації.

У Російській Федерації правова база щодо електронного документообігу формувалася з використанням дещо інших підходів. На відміну від проаналізованих вище актів, законодавці Росії у назві документа зробили акцент не на ЕД, а на ЕЦП. Центральним нормативним актом, покликаним упорядкувати відносини, пов'язані з використанням ЕЦП, став прийнятий 10 січня 2002 р. Закон «Про електронний цифровий підпис»<sup>7</sup>. У ньому вперше на законодавчому рівні закріплено базові поняття електронного документообігу (ЕД, ЕЦП, засоби ЕЦП, сертифікат засобів ЕЦП, підтвердження оригінальності ЕЦП та ін.), а також окреслено правові умови використання ЕЦП у процесі обміну електронними документами. В основу концепції закону було покладено поняття державних гарантій правомірності використання ЕЦП. Тобто, порівняно з іншими аналогами власного підпису, лише ЕЦП забезпечує однозначну відповідність між електронним документом та особою, яка його підписала. Цей закон визначив статус засвідчувальних центрів, покликаних видавати сертифікати ключів підписів, а також певні особливості використання ЕЦП.

Близькі за змістом до законів Білорусі і Туркменістану норми включив Закон Республіки Таджикистан «Про електронний документ» (10 травня 2002 р.)<sup>8</sup>. Встановивши правові основи використання електронних документів, він

визначив головні вимоги до ЕД, а також права, обов'язки і відповідальність учасників право відносин, що виникають у сфері обігу ЕД.

Закон «Про електронний документ і електронний цифровий підпис» 7 січня 2003 р. прийнято у Республіці Казахстан<sup>9</sup>. У ньому ЕД трактується як представлена в електронно-цифровій формі та засвідчена за допомогою цифрового підпису інформація. Вимоги до структури ЕД є практично такими ж, як й у відповідному законі Республіки Білорусь. До основних понять закону, на відміну від згаданих вище держав, віднесено також «систему електронного документообігу», «учасника системи електронного документообігу», «корпоративну систему електронного документообігу». Окремі статті документа визначили принципи і порядок здійснення електронного документообігу у державних і недержавних інформаційних системах. Як і в Росії, законом передбачено функціонування центрів із засвідчення відкритого ключа ЕЦП, а також підтвердження достовірності реєстраційних свідоцтв.

Активно розроблялося національне законодавство у сфері електронного документообігу і в Україні. На відміну від пострадянських країн, які вже на той час прийняли закони з питань електронного документообігу, акцентувавши у їхній назві і змісті увагу на ЕД і ЕЦП, в Україні 22 травня 2003 р. прийнято два закони – «Про електронний документ і електронний документообіг»<sup>10</sup> та «Про електронний цифровий підпис»<sup>11</sup>.

Перший закон встановив основні організаційно-правові засади використання не лише електронних документів, а й електронного документообігу. Його перша стаття містила тлумачення термінів: «обов'язковий реквізит електронного документа», «автор електронного документа», «суб'єкт електронного документообігу», «дані», «посередник», «адресат». ЕД тут визначається як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Обов'язковим реквізитом ЕД є електронний підпис. Разом з тим, українське законодавство уникнуло питання фіксації часу створення ЕД. Однакову юридичну силу і можливість використовуватися як письмовий доказ у законі набули ЕД, створений відповідно з законом, та ідентичний йому за документною інформацією та реквізитами документ на паперовому носії. Окрім цього, ідентична з ЕД паперова копія також має рівну юридичну силу з оригіналом – його електронним примірником з підписом. Проте законом встановлено певні обмеження на застосування ЕД як



оригіналу. В електронній формі не може бути створено оригінал свідоцтва про право на спадщину; інший документ, який згідно із законодавством може бути створений лише в одному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів.

Два розділи закону (третій і четвертий) присвячені засадам і організації електронного документообігу. При цьому останній розуміється як сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Детальні роз'яснення щодо регулювання відносин, пов'язаних з використанням електронного підпису містить Закон України «Про електронний цифровий підпис». Серед його ключових термінів (окрім базових понять, аналогічних проаналізованим законам) названо також «компрометацію особистого ключа», «блокування сертифіката ключа», «надійний засіб електронного цифрового підпису». ЕЦП, як вид електронного підпису, забезпечує діяльність фізичних та юридичних осіб, що здійснюється з використанням ЕД. П'ятнадцять статей закону окреслили: особливості застосування ЕЦП; суб'єктів правових відносин у сфері послуг ЕЦП; права та обов'язки підписувача; сферу повноважень центру сертифікації ключів тощо.

У наступні роки закони про ЕД і ЕЦП було прийнято й в інших пострадянських країнах (Республіка Узбекистан, 11 грудня 2003 р.<sup>12</sup>; Азербайджанська Республіка, 9 березня 2004 р.<sup>13</sup>; Киргизька Республіка, 18 травня 2004 р.<sup>14</sup>; Республіка Вірменія, 14 грудня 2004 р.)<sup>15</sup>. Основні положення впроваджених у дію законів були достатньо близькими. Проте завдання регіональної уніфікації на рівні СНД досягнути не вдалося: одні держави СНД обрали шлях строгої регламентації даної сфери і законодавчо унормували лише використання ЕЦП (Молдова, Росія, Киргизстан, Таджикистан), інші надали перевагу ліберальнішим методам і відмовилися від регламентації технології створення електронного підпису (Білорусь, Україна). Базові акти у сфері електронної взаємодії учасників цивільних правовідносин Європейського Союзу справили значний вплив на законодавство Естонії, Литви, Латвії, України. Грузія вивчила і використала досвід США.

Таким чином, перша половина 2000-х рр. стала часом активної законотворчості пострадян-

ських країн із питань використання електронних документів і ЕЦП. Саме тоді було закладено основи для формування нової галузі юриспруденції як складової інформаційного права.

Розвиток суспільних відносин вимагав оновлення нормативно-правової бази регулювання сфери електронного документообігу. Накопичений у країнах досвід роботи з ЕД сприяв діяльності щодо удосконалення законодавства. Свідченням цього стала розробка нових законів. Так, у грудні 2009 р. у Республіці Білорусь прийнято Закон «Про електронний документ і електронний цифровий підпис»<sup>16</sup>, після чого попередній Закон «Про електронний документ» втратив силу. Згідно з офіційним формулюванням закон спрямований на «встановлення правових основ застосування ЕД, визначення основних вимог до ЕД, а також правових умов використання ЕЦП в електронних документах». Вперше на законодавчому рівні закріплено тлумачення таких термінів як «оригінал ЕД», «цілісність ЕД», «копія ЕД», «сертифікат відкритого ключа». Закон окреслив повноваження органів і установ Державної архівної служби Республіки Білорусь у сфері обігу ЕД і ЕЦП (ст. 12). Нові формулювання з'явилися в статтях про зберігання, юридичну силу ЕД, власника відкритого ключа та ін. Закон передбачив використання лише одного варіанту електронного підпису – ЕЦП. Однак у законі відсутні норми, що регулюють використання відміток часу та інших способів доведення часу підписання документа.

У Російській Федерації на зміну Закону «Про електронний цифровий підпис» прийшов новий Федеральний закон «Про електронний підпис» (від 6 квітня 2011 р.)<sup>17</sup>. Перший закон продовжував свою дію паралельно з новим до 1 липня 2012 р. Найістотнішим нововведенням стало виділення декількох видів електронного підпису. Простий вид за допомогою використання кодів, паролів або інших засобів підтверджує факт формування електронного підпису певною особою, іншими словами підтверджує належність електронного підпису конкретній особі; він може використовуватися, наприклад, фізичною особою для підписання електронних повідомлень, що надсилаються у державний орган, в орган місцевого самоврядування або посадовій особі. Посилений некваліфікований можна отримати в результаті криптографічного перетворення інформації з використанням ключа електронного підпису; він дає змогу визначити особу, котра підписала електронний документ, виявити факт внесення змін у нього після підписання; ство-





рюється з використанням засобів електронного підпису. На відміну від попереднього, посилений кваліфікований вид відповідає таким додатковим ознакам: ключ перевірки електронного підпису зазначений у кваліфікованому сертифікаті; для створення та перевірки електронного підпису використовуються засоби електронного підпису, що отримали підтвердження відповідності вимогам, встановленим законом. Кваліфікований електронний підпис може бути виданий тільки акредитованим засвідчувальним центром і додатково підтверджений сертифікатом. Із прийняттям нового закону електронний підпис став доступним кожному громадянину країни.

В інших пострадянських країнах до вже діючих базових актів внесено низку доповнень і поправок. Загалом, концептуальні засади, покладені в основу національних законів, мають більше спільного, аніж відмінного. Разом з тим по різному розуміються і тлумачаться поняття «ЕД», «ЕЦП», обрані відмінні підходи до сертифікації криптографічних засобів тощо.

Таким чином, у пострадянських країнах за роки їхнього державотворення відбулося формування законодавства, що регулює електронний документообіг. У цьому процесі можна виділити етапи становлення (кінець 1990-х – перша половина 2000-х рр.) і подальшого розвитку (друга половина 2000-х – початок 2010-х рр.). Досягнення і досвід у розбудові правової бази у цій сфері потребують врахування і творчого осмислення як на теоретичному, так і на практичному рівнях.

<sup>1</sup> Закон Грузії «Про електронні записи і підписи» (Georgia Electronic Records and Signatures Act) від 24 березня 1997 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.emory.edu/BUSINESS/digital\\_signature\\_draft.html](http://www.emory.edu/BUSINESS/digital_signature_draft.html). – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Закон Республіки Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.utn.com.ua/doc/pdf/law/law\\_belarus.pdf](http://www.utn.com.ua/doc/pdf/law/law_belarus.pdf). – Загл. с экрана.

<sup>3</sup> Закон Естонії «Про цифровой підпис» (Estonian Digital Signature Act) від 8 березня 2000 р. (RT\* I 2000, 26, 150) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.legaltext.ee/text/en/X30081K3.htm>. – Назва з екрана; Закон Литви «Про електронні підписи» (Lithuanian Law on Electronic Signatures) від 11 липня 2000 р., № VIII-1822 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www3.lrs.lt>. – Назва з екрана; Закон Латвійської Республіки «Об электронных документах» от 20 ноября 2002 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://latvia.news-city.info/docs/sistemsr/dok\\_iegkpo.htm](http://latvia.news-city.info/docs/sistemsr/dok_iegkpo.htm). – Загл. с экрана.

<sup>4</sup> Закон Республики Молдова «Об информатике» от 22 июня 2000 г., № 1069-XIV [Электронный ресурс] // Медиа-Центр Евразия: [веб-сайт]. – Режим доступа: [http://www.old.eurasia-media.ru/law/mol\\_o\\_informat.shtm](http://www.old.eurasia-media.ru/law/mol_o_informat.shtm). – Загл. с экрана.

<sup>5</sup> Модельный закон государств – участников Содружества Независимых Государств «Об электронной цифровой подписи» от 9 декабря 2000 г., № 16–10 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://spravka-jurist.com/base/part-eq/tx\\_xswina.htm](http://spravka-jurist.com/base/part-eq/tx_xswina.htm). – Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Закон Республики Туркменистан «Об электронном документе» от 19 декабря 2000 г. [Электронный ресурс] // Право и СМИ Центральной Азии: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://medialaw.asia/old/node/176>. – Загл. с экрана.

<sup>7</sup> Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г., № 1-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libertarium.ru/18122>. – Загл. с экрана.

<sup>8</sup> Закон Республики Таджикистан «Об электронном документе» от 10 мая 2002 г., № 51 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.pk6.eos.ru/documents/detail.php?ID=8698&SECTION\\_ID=680](http://www.pk6.eos.ru/documents/detail.php?ID=8698&SECTION_ID=680). – Загл. с экрана.

<sup>9</sup> Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 07 января 2003 г., № 370-II [Электронный ресурс] // Законодательство стран СНГ: [веб-сайт]. – Режим доступа: [http://base.spinform.ru/show\\_doc.fwx?rgn=3148](http://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=3148). – Загл. с экрана.

<sup>10</sup> Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р., № 851-IV [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

<sup>11</sup> Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р., № 852-IV [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з екрана.

<sup>12</sup> Закон Республики Узбекистан «Об электронной цифровой подписи» от 11 декабря 2003 г., № 562-II [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.lex.uz/Pages/GetAct.aspx?lact\\_id=64424](http://www.lex.uz/Pages/GetAct.aspx?lact_id=64424). – Загл. с экрана.

<sup>13</sup> Закон Азербайджанской Республики «Об электронной подписи и электронном документе» от 9 марта 2004 г., № 602-III [Электронный ресурс] // Законодательство стран СНГ: [веб-сайт]. – Режим доступа: [http://base.spinform.ru/show\\_doc.fwx?rgn=7428](http://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=7428). – Загл. с экрана.

<sup>14</sup> Закон Кыргызской Республики «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» 18 мая 2004 года [Электронный ресурс] // Право и СМИ Центральной Азии: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://medialaw.asia/old/document/-4458>. – Загл. с экрана.

<sup>15</sup> Закон Республики Армения «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 14 декабря 2004 г., № НО-40 [Электронный ресурс]. – Режим



доступа: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/unpan/unpan041039.pdf>. – Загл. с экрана.

<sup>16</sup> Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 г., № 113-З [Электронный ресурс] // Национальный правовой интернет-портал республики Беларусь: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://pravo.by/>

[main.aspx?guid=3871&p0=H10900113&p2={NRPA}](http://main.aspx?guid=3871&p0=H10900113&p2={NRPA}). – Загл. с экрана.

<sup>17</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г., № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Президент России: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1551927>. – Загл. с экрана.

В статье освещены процессы формирования в постсоветских странах нормативной базы, регулирующей использование электронных документов и электронной цифровой подписи. Анализируются и сравниваются нормы базовых законов, прослеживаются направления их усовершенствования.

*Ключевые слова:* закон, электронные документы, электронная цифровая подпись, электронный документооборот, постсоветские страны.

The process of formation in the post-soviet countries the regulatory base which governing the use of electronic documents and electronic digital signatures in the article are revealed. The rates of basic laws are being analyzed and compared; the direction of their improvement are being traced.

*Key words:* law, electronic documents, electronic digital signature, electronic circulation of documents, post-soviet countries.

УДК [005.92:004.63]:340.13(476)

Игорь Петрик, Сергей Силков

## НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ БИЗНЕС-АРХИВОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

На основании действующего информационного права Республики Беларусь, нормативных правовых, технических нормативных правовых и методических документов Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, профессионального опыта авторов выведена подробная схема нормативного правового и технического нормативного правового регулирования создания и функционирования корпоративных бизнес-архивов электронных документов в Республике Беларусь.

*Ключевые слова:* бизнес-архивы, информационные ресурсы, электронный документ, электронный документооборот.

В странах Евросоюза в формировании бизнес-архивов, в оперативно-практическом, научно-образовательном и других видах их взаимодействий важную роль играет государство, обычно управляющее развитием бизнес-архивов негосударственных организаций вмешательства строго определенной степени. В США бизнес-архивы формируются на основе установления приоритета архивов микроэкономики при сохранении роли консультантов-наблюдателей за правительственными, научными и профессиональными организациями<sup>1</sup>.

Ранее в СССР и сейчас в некоторых странах СНГ государство играло и продолжает играть основную роль в управлении национальным делопроизводством и архивным делом.

Согласно действующему законодательству Республики Беларусь (РБ) организации всех форм собственности и организационно-правовых форм

должны обеспечивать сохранность образующихся в их деятельности документов в течение установленных сроков. Для обеспечения постоянной и долговременной сохранности документов все они обязаны создавать архивы<sup>2</sup>.

Базовыми направлениями деятельности Государственной архивной службы РБ (ГАСРБ) и подчиненных ей госархивов, а также архивов организаций различных форм собственности являются:

— исполнение действующего законодательства РБ по архивному делу и делопроизводству (государственный контроль за его соблюдением, разработка порядка создания архива и организация его работы);

— установление видов номенклатур дел и порядка разработки этих основополагающих доку-

© Игорь Петрик, Сергей Силков, 2012



ментов по организации работы архива; участие работников архива в составлении и согласовании номенклатуры дел;

- передача дел на хранение в архив организации; выделение документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению;

- контроль архива организации за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;

- определение сроков хранения документов; экспертиза ценности документов в делопроизводстве и в архиве организации;

- составление и оформление описей дел при передаче документов в архив организации; составление сводных описей дел в архиве;

- разработка порядка уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения;

- учет и сохранность документов и дел в архиве организации;

- учет документов в архиве, разработка научно-справочного аппарата;

- обеспечение сохранности документов в архиве организации (требования к помещению, оборудованию, размещению дел, режиму хранения);

- использование документов в архиве организации (исполнение запросов, выдача дел).

Базовые направления деятельности каждой организации по обеспечению создания и функционирования собственного корпоративного бизнес-архива электронных документов (ЭД) и информационных ресурсов (ИР) – КБАЭДИР (термин *бизнес* здесь следует понимать в широком смысле как основные виды деятельности для целей существования (миссии) корпорации):

- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных правовых актов (НПА), технических НПА (ТНПА) и методологической базы создания и функционирования систем электронного документооборота (СЭД) и КБАЭДИР;

- внедрение СЭД совместно с программными средствами создания и обеспечения сохранности и использования ЭД и ИР в КБАЭДИР.

Базовые задачи, решаемые в КБАЭДИР:

- автоматизация процессов комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования ЭД и ИР;

- автоматизация процессов создания и удостоверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе;

- автоматизация процессов создания и удостоверения копии документа на бумажном носителе в виде электронного документа.

## 1. Нормативные документы для создания КБАЭДИР

*1.1. Разработать, согласовать и утвердить «Перечень ЭД и ИР, образующихся в деятельности организации, с указанием категории информации и сроков хранения».*

Документ разрабатывается на основе нового «Перечня типовых документов с указанием сроков хранения» (2012). В состав ЭД и ИР организаций различных форм собственности могут входить: электронные версии НПА и методических документов; ЭД постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации (в т. ч. научно-техническая и аудиовизуальная документация), ЭД по личному составу; архивные копии ИР (банки данных, базы данных, WEBSайты, реестры, регистры, кадастры); электронные версии ведомственных периодических, непрерывных и повторяющихся изданий; личные фонды ЭД работников организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации; ЭД постоянного хранения и по личному составу организаций, правопреемником которых является эта организация; научно-справочный аппарат к документам КБАЭДИР; и др.

*1.2. Разработать, согласовать и утвердить «Положение о КБАЭДИР».*

Документ разрабатывается на базе основных положений «Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций»<sup>3</sup>, «Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях РБ»<sup>4</sup>, «Правил работы государственных архивов РБ»<sup>5</sup>, «Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»<sup>6</sup>, «Правил работы с научно-технической документацией в государственных архивах РБ»<sup>7</sup>, «Правил работы государственных архивов РБ с аудиовизуальными документами»<sup>8</sup> и подлежит согласованию, в том числе в БелНИЦЭД (Белорусском научно-исследовательском центре электронной документации), профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- Общие положения;
- Источники комплектования КБАЭДИР;
- Перечень видов ЭД и ИР, образующихся в деятельности корпорации;
- Основные задачи КБАЭДИР;
- обеспечение долговременной и постоянной сохранности ЭД и ИР;



- выдача архивных справок и выписок юридическим и физическим лицам;
- контроль совместно с управлением делами (службой ДОУ) корпорации за состоянием хранения ЭД и ИР, а также правильностью оформления ЭД в структурных подразделениях;
- участие в составлении и согласовании совместной номенклатуры дел, проверке соответствия формирования ЭД в деле утвержденной номенклатуре дел;
- участие в систематизации и подготовке к передаче ЭД из подразделений в КБАЭДИР;
- прием от структурных подразделений архивных ЭД и ИР;
- проведение предварительной экспертизы ценности ЭД и ИР, находящихся на хранении; составление и подача на рассмотрение ЭК проектов описей дел организации и по личному составу, актов о выделении ЭД и ИР на уничтожение;
- создание и постоянное совершенствование научно-справочного аппарата к архивным ЭД;
- организация в установленном порядке пользования архивными ЭД и ИР; поиск архивных ЭД и выдача их копий, в том числе на традиционных (бумажных) носителях;
- подготовка к передаче архивных ЭД на государственное архивное хранение в государственный архив соответствующего профиля;
- предоставление статистической и других видов отчетности;
- мероприятия по повышению квалификации работников, отвечающих за работу и обеспечение сохранности ЭД и ИР и др.
- статус и функции АСУ КБАЭДИР:  
**основное назначение АСУ:**
  - обеспечение приема ЭД и ИР из различных источников;
  - автоматизация проверки корректности (форматы, правка доступа и др.) входных пакетов ЭД, запросов и т. д.;
  - классификация и типизация документов;
  - поддержка метаописаний; совместимость с Dublin Core и стандартами EDIFACT;
  - получение бумажного представления ЭД;
  - долговременное и постоянное хранение ЭД;
  - обеспечение целостности и подлинности ЭД в течение всего срока хранения;
  - обеспечение выполнения запросов по поиску ЭД;
  - выдача статистической и других видов отчетности;
- процессы приема документов в АСУ КБАЭДИР:**
  - входной контроль поступающих документов;

- преобразование входного документа в открытый формат для долговременного хранения;
- подписание документа ЭЦП КБАЭДИР, формирование архивного документа;
- сжатие и сохранение архивного документа в БД, создание информационно-поисковых характеристик (ИПХ) на основе метаописаний документа;
- формирование протокола приемки документов;
- передача протокола приемки документов отправителю (физическое лицо, структурное подразделение, автоматизированная система, WEB-ресурс, система электронного документооборота, ERP-система и др.);
- входной контроль:**
  - типизация документа в зависимости от описанных типов;
  - форматный контроль типизированных документов;
  - контроль целостности и достоверности (проверка ЭЦП);
- преобразование в открытый формат:**
  - распознавание входного формата документа;
  - конвертация входного документа в открытый формат;
- сохранение документа в базу КБАЭДИР:**
  - сжатие архивного документа;
  - сохранение архивного документа в базу КБАЭДИР;
  - сжатие входного документа;
  - сохранение входного документа в базу КБАЭДИР;
  - создание и сохранение ИПХ для архивного документа;
  - создание и сохранение ИПХ для входного документа;
- особенности хранения данных:**
  - хранение ЭД и ИР в специально выделенных помещениях, предназначенных для долговременного (постоянного) хранения информации, записанной на машинных носителях информации (МНИ);
  - применение роботизированных библиотек МНИ в качестве электронных хранилищ данных ЭД и ИР (DLT, AIT, LTO, WORM);
  - регулярная синхронизация данных в хранилищах;
  - регулярный мониторинг состояния МНИ и их своевременная замена;
  - создание резервных копий ЭД и ИР, хранящихся в хранилищах, расположенных территориально отдельно от хранилищ ЭД и ИР, с которых были сделаны копии;





– защита информации.

- Основные функции и права КБАЭДИР;
- Основные функции и права работника, ответственного за КБАЭДИР.

*1.3. Разработать, согласовать и утвердить «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по работе с ЭД и ИР».* Документ разрабатывается на основе «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»<sup>9</sup> и подлежит согласованию, в том числе в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- общие положения;
- основные задачи ЭК организации – рассмотрение вопросов и принятие решений об одобрении и предоставлении ЭМК соответствующего госархива (в том числе: описей ЭД организации, внесенных в Национальный архивный фонд РБ (НАФРБ); описей ЭД организации по личному составу; номенклатур дел, которые создаются в делопроизводстве организации; актов о выделении к уничтожению ЭД организации, не внесенных в НАФРБ, сроки хранения которых истекли);

- функции ЭК организации;
- права ЭК организации;
- организация работы ЭК.

*1.4. Разработать, согласовать и утвердить «Инструкцию о порядке проведения экспертизы ценности ЭД и ИР в организации».* Документ разрабатывается на основе «Инструкции о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов»<sup>10</sup> и подлежит согласованию в БелНИЦЭД, профильном учреждении ГАСРБ.

Структура документа:

- общие положения;
- критерии экспертизы ценности ЭД и ИР;
- организация экспертизы ценности ЭД и ИР;
- порядок осуществления экспертизы ценности и передачи ЭД и ИР на архивное хранение.

*1.5. Разработать, согласовать и утвердить альбом форм учетно-отчетных документов по работе КБАЭДИР.* Документ разрабатывается на основе форм учетно-отчетных документов, утвержденных ГАСРБ<sup>11</sup>.

*1.6. Разработать, согласовать и утвердить организационно-штатную структуру КБАЭДИР, должностные инструкции для заведующего КБАЭДИР и работников.*

## **2. Базовые нормативные документы по организации непрерывного и безопасного функционирования КБАЭДИР**

*2.1. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать ТНПА (в зависимости от формы собственности организации – технический регламент, технический кодекс, стандарт организации, технические условия<sup>12</sup>) «КБАЭДИР. Процессы обеспечения комплектования, учета, сохранности, безопасного использования и уничтожения ЭД и ИР с применением автоматизированных архивных технологий. Требования».*

Общая структура документа:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- соответствующие Закону РБ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»<sup>13</sup> описания форматов хранения ЭД, ИР, их метаданных (ИПХ) {см. национальный стандарт СТБ 1221-2000; ГОСТ 7.70 (соотв. ему ISO 15836-2003 («Дублинское ядро»)); универсальные схемы [GILS (Government Information Locator Service), общий международный стандарт по описанию архивных документов ISAD(G)-2000, FRBR, MARC, USMARC, AACR2, EAD, TEI]; ISO 15489:1-2001 Информация и документация. Управление документацией; а также австралийские стандарты (например, ISO 23081:1 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов), проекты InterPares и OAIS};

- изготовление цифровых копий поступающих на архивное хранение документов на традиционном (бумажном) носителе;

- проверка ЭД перед поступлением в КБАЭДИР (проверка ЭЦП организации (подразделения) – источника комплектования, структурно-форматный анализ ЭД);

- комплектование КБАЭДИР;

- учет ЭД в КБАЭДИР, организация его нормативной справочной информации

- обеспечение долговременной сохранности и конфиденциальности ЭД в КБАЭДИР, в том числе:

- планирование жизненного цикла ЭД;

- создание и учет основных фондов КБАЭДИР, которые содержат сохраняемую в течение установленных сроков ретроспективную документированную информацию ЭД должны храниться на МНИ КБАЭДИР с гарантированным длительным сроком хранения. К ним разрешается доступ исключительно доверенным работникам организации в роли «администратор безопасности КБАЭДИР»;



– создание и учет страховых фондов КБАЭДИР, которые содержат копии основных фондов КБАЭДИР, к которым разрешается доступ в нормативно определенных ситуациях исключительно доверенным работникам организации в роли «администратор безопасности КБАЭДИР», которые служат для восстановления основных архивных фондов в случае повреждений (утраты) ЭД (страховые фонды КБАЭДИР должны храниться на МНИ КБАЭДИР со сроком хранения не меньшим, чем для соответствующих основных фондов КБАЭДИР);

– создание и учет фондов пользования КБАЭДИР, которые содержат периодически обновляемые копии основных фондов КБАЭДИР, непосредственно с которыми и работают пользователи КБАЭДИР в рамках предоставленных им прав по доступу к информации: поиск и визуализация ЭД, получение их копий на традиционном (бумажном) носителе и т.д.;

– создание и учет фондов цифровых копий КБАЭДИР, которые создаются при необходимости поддержки фондов пользования;

– конвертация и миграция ЭД на новые форматы хранения (МНИ КБАЭДИР).

- обеспечение защиты информации и надежности функционирования КБАЭДИР;

- обеспечение безопасного пользования ЭД в КБАЭДИР;

- атрибутивный, контекстный, классификационный поиск информации в КБАЭДИР;

- изготовление дубликатов архивных ЭД, обладающих юридической силой дубликата документа и заверенных нотариально;

- изготовление копий архивного ЭД, обладающих юридической силой копии документа и заверенных нотариально;

- изготовление копий архивного ЭД на бумажном носителе, обладающих юридической силой копии документа и заверенных нотариально;

- подготовка архивных выписок и справок КБАЭДИР;

- обеспечение экспертизы ценности ЭД в КБАЭДИР;

- безопасное уничтожение ЭД и ИР в КБАЭДИР.

В случаях, не предусмотренных настоящим ТНПА, – проведение работ по выявлению и учету особо ценных ЭД, использование ЭД в культурно-просветительских целях и др., – КБАЭДИР обязан руководствоваться действующими правилами ГАСРБ.

2.2. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать технический регламент «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения копии документа на бумажном носителе в виде электронного документа».

2.3. Разработать, согласовать, утвердить и регулярно пересматривать технический регламент «КБАЭДИР. Порядок создания и удостоверения формы внешнего представления электронных документов на бумажном носителе».

2.4. Разработать, оценить и реализовать задание по безопасности КБАЭДИР. Аттестовать его согласно положениям постановления Совета Министров РБ «О некоторых вопросах защиты информации» № 675 (2009 г.) и приказам Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь.

2.5. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать номенклатуру дел КБАЭДИР на делопроизводственный год.

2.6. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать планы работ КБАЭДИР на делопроизводственный год.

2.7. Ежегодно разрабатывать, согласовывать и утверждать планы работ ЭК организации на делопроизводственный год.

2.8. Функционирование КБАЭДИР происходит по общей схеме, приведенной на рис. 1.



Рис. 1. Функционирование КБАЭДИР.



Информация об утверждении и вступлении в действие НПА и ТНПА, методических документов по вопросам работы архивов и организации национального делопроизводства, в том числе с ЭД (документами в электронном виде) и информационными ресурсами, обычно размещается на сайте «Архивы Беларуси» [www.archives.gov.by].

В связи с принятием нового Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»<sup>14</sup> ДДАД провел определенную работу по модернизации отраслевого законодательства, однако в его нормативных методических документах наряду с термином «электронный документ» часто неправомерно применяется термин «документ в электронном виде», что вносит существенную путаницу в деятельность организаций различных форм собственности. Положения таких документов дублируются в НПА (ТНПА) других органов и организаций государственной власти и управления РБ. В IT-сообществе РБ встречается трактование оборота «документа в электронном виде» как оборота ЭД, не подписанного ЭЦП, что кардинально расходится с определением ЭД, данным в Законе РБ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»<sup>15</sup>, но позволяет в определенной степени решать проблемы создания и внедрения СЭД.

На данном этапе развития автоматизированных архивных технологий вопрос об уничтожении ЭД и ИР следует рассматривать отдельно от вопроса об уничтожении бумажных документов. Следует признать, что затраты на хранение ЭД и ИР на МНИ (закупка новых МНИ, профилактика рабочих МНИ и т. д.) существенно ниже затрат времени работы в ЭК высококвалифицированных сотрудников.

Легитимизацию КБАЭДИР имеет право осуществлять ГАСРБ в лице ДДАД.

<sup>1</sup> Карпетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. – М.: РГГУ, 1999. – С. 306–307.

<sup>2</sup> Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

<sup>3</sup> Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 11.05.2012 г. № 120 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25570.

<sup>4</sup> Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 42. – 8/20434.

<sup>5</sup> Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25.11.2005 г. № 7, с внесенными изм. и доп. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 64. – 8/25908.

<sup>6</sup> Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 г. № 143.

<sup>7</sup> Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.03.2007 г. № 14.

<sup>8</sup> Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 09.04.2007 г. № 27.

<sup>9</sup> Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. Председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству от 30.06.1997 г.

<sup>10</sup> Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 11.05.2012 г. № 121 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. – № 58. – 8/25571.

<sup>11</sup> Правила работы архивов государственных органов и иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24.05.2012 г. № 143; Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.03.2007 г. № 14; Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 09.04.2007 г. № 27 и др.

<sup>12</sup> Закон Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» от 05.01.2004 г. № 262-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004.

<sup>13</sup> Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

<sup>14</sup> Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

<sup>15</sup> Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

На основі чинного інформаційного права Республіки Білорусь, нормативних правових, технічних нормативних правових та методичних документів Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції,





професійного досвіду авторів представлено детальну схему нормативного правового та технічного нормативно-го правового регулювання створення та функціонування корпоративних бізнес-архівів електронних документів в Республіці Білорусь.

*Ключові слова:* бізнес-архіви, інформаційні ресурси, електронний документ, електронний документообіг.

On the basis of currently in force information law of the Republic of Belarus, normative legal, technical normative legal and methodological documents of the Department for Archives and Records Management of the Ministry of Justice, professional experience of the authors has been derived a detailed diagram of the normative legal and technical normative legal regulation of the establishment and processing of enterprise business archives of electronic documents in the Republic of Belarus.

*Key words:* business archives, information resources, electronic document, electronic document flow.

УДК [005.92:004.63]:340.13(477)

Віталій Цимбалюк

### **ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК СКЛАДОВА ПРАВОВОГО ІНСТИТУТУ ЩОДО ІНФОРМАТИКИ: У АСПЕКТІ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

У статті акцентовано увагу на окремі проблеми законодавчого регулювання у сфері електронного документообігу як складової правового інституту про інформатику: в аспекті юридичного забезпечення електронного урядування.

*Ключові слова:* право, інформація, інформатика, електронний документообіг, електронне урядування.

У порядку постановки проблеми у загальному плані та її зв'язку із важливими науковими та практичними завданнями пропонуємо звернути увагу на відповідність законодавства України щодо інформації, інформатизації окремим положенням Конституції України, у тому числі й у контексті його відношення до такої підгалузі спеціальної частини інформаційного права як право про архівну справу (або архівне право). З точки зору теорії інформаційного права архівне право у повній мірі екстраполюється на положення суспільних відносин, пов'язаних із видами діяльності щодо створення, поширення, збирання, використання, одержання, зберігання, охорони та захисту інформації з урахуванням технологій її об'єктивізації (прояву). Тобто в інформаційному праві архівна справа розглядається як функція, що знаходить прояв в інформаційних відносинах у цілому та як функція, від якої залежить реалізація інших правовідносин, пов'язаних із зберіганням і доступом та отриманням документної інформації, зокрема з певних архівів. У сучасних умовах науково-технічного прогресу в галузі інформатики саме вона визначила у комп'ютерній техніці, комп'ютерних технологіях телекомунікації такі соціально-технічні та соціально-технологічні масові явища як інформатизація суспільства,

держави, формування інформаційного суспільства. Під впливом здобутків інформатики (у розумінні її як науки і практики автоматизації інформаційних процесів) виникла можливість впровадження і електронного документообігу, як складової електронного урядування, у тому числі й в архівній справі. Проте при цьому виникає запитання: наскільки у галузевому законодавстві, що регулює діяльність органів державної влади, у тому числі щодо архівної справи, гармонізовано положення п. 12 ст. 92 Конституції України<sup>1</sup>. У зазначеній нормі Основного закону країни формалізовано суспільний принцип, що, поряд з іншими конституційними нормами-принципами, визначає основні положення існування, будови і розбудови українського суспільства на рівні суверенної, самостійної держави: **виключно законами України визначаються організація і діяльність органів виконавчої влади, організація інформатики.**

З аналізу чинного законодавства щодо інформації, інформатизації, інформаційного суспільства та іншого, пов'язаного з ними, виникає запитання: а чи не випадково інформатика як правове поняття потрапила до Конституції України? На нашу думку, інформатику не випадково вклю-





чено як правову категорію до неї. В умовах інформаційного суспільства інформатика відіграє роль бази документалістики, у розумінні останньої не тільки як науки та відповідної навчальної дисципліни, а й як сфери суспільних відносин, у тому числі в аспекті електронного документообігу та електронного урядування.

*Аналіз останніх опублікованих досліджень, в яких започатковано розв'язання проблем реалізації законодавчого регулювання у сфері електронного документообігу у складі правового інституту щодо інформатики, у тому числі в аспекті юридичного забезпечення електронного урядування, зокрема й у контексті архівного права, свідчить, що зазначений площині знань як комплексних, міжгалузевих правовідносин у вітчизняній юридичній науці належної уваги не надавалося. Окремі основні аспекти архівного права, зокрема на рівні такого його джерела як архівне законодавство, розглядалися у контексті інституціоналізації структури спеціальної частини інформаційного права на базі розгляду положень його загальної та особливої частин у рамках такого інституту як право щодо зберігання інформації та похідних від нього: права доступу до інформації та права отримання інформації<sup>2</sup>. Окремі питання зазначеної проблематики розглядалися автором цієї статті у контексті кодифікації інформаційного законодавства<sup>3</sup>. Дещо про відображення інформатики як правової категорії висвітлено нами у спеціальній публікації<sup>4</sup>. У зазначених наукових дослідженнях також зроблено конструктивно-критичний аналіз публікацій окремих вітчизняних та зарубіжних дослідників інформаційного права, серед них – І. В. Аріста, К. І. Беляков, В. І. Гурковський, О. О. Золотар, Р. А. Калюжний, Г. М. Красноступ, О. В. Кохановська, Б. А. Кормич, В. А. Ліпкан, А. І. Марущак, А. М. Новицький, В. Г. Пилипчук, В. Я. Тацій, В. О. Шамрай, М. Я. Швець, В. К. Шкарупа та ін.*

*Щодо виділення не вирішених раніше частин порушеної загальної проблеми, пропонуємо звернути увагу на таке. У законодавстві України про інформацію, інформатизацію, електронний документообіг, як правової бази формування та розвитку електронного урядування, до цього часу не знайшло розвитку положення п. 12 ст. 92 Конституції України щодо прямого законодавчого визначення інформатики як системоутворюючого об'єкта організації і діяльності органів виконавчої влади, організації статистики та інформатики. Ця проблема також екстраполюється і на Закон України «Про Національний архівний фонд та*

*архівні установи»<sup>5</sup>, зокрема в аспекті функціонування архівних установ як органів державної виконавчої влади.*

*Метою цієї публікації є висвітлення результатів дослідження, що проводяться нами у рамках теми НДР «Методологія кодифікації інформаційного законодавства» (РК УкрІНТЕІ № 0110U001020) Науково-дослідного центру правової інформатики Національної академії правових наук України. Основне її завдання полягає у площині визначення проблем та шляхів їхнього вирішення щодо системного законодавчого регулювання у сфері електронного документообігу як складових правового інституту третього рівня, що базується на правовому інституті другого рівня – права інформатики в аспекті юридичного забезпечення розвитку електронного урядування (як правового інституту четвертого рівня). У системі інформаційного права (як складової гіперсистеми права) інститутом першого рівня визначаються правовідносини щодо інформації. На зазначеному, як методологічній установці, пропонується подальший виклад основних положень результатів дослідження.*

*Виклад матеріалу обґрунтування отриманих наукових результатів пропонується почати із зазначення положень ст. 6 Конституції України, що органи законодавчої, виконавчої та судової влади здійснюють свої повноваження у встановлених нею межах і відповідно до законів України. Це зумовлює і необхідність конститування (структуризації) правовідносин щодо організації і діяльності органів державної влади (зокрема державної виконавчої влади) за відповідними сферами, напрямками, галузями суспільної діяльності щодо інформації, її прояву у документах. Так, наприклад стосовно архівної справи, як виду спеціальної інформаційної діяльності, у тому числі у структурі організації органів виконавчої влади, системоутворюючим юридичним джерелом є спеціальний законодавчий акт – Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». У преамбулі цього Закону зазначено, що ним регулюються відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи. У ст. 2 Закону, де визначається зміст законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи, зазначається, що воно базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України, прийнятих відповідно до нього.*



У контексті конструктивної критики, з точки зору загальної теорії права, зазначене положення (ст. 2 Закону) пропонується відзначити не зовсім коректним з точки зору юридичної когнітології: воно викликає неоднозначну правову рефлексію у різних суб'єктів права. Зокрема, юридично некоректним можна вважати включення у норму Закону, що розглядається, до структури законодавства інших нормативно-правових актів. У контексті герменевтики права до зазначеного визначення норми більш доречним є застосування формулювання «правове регулювання суспільних відносин щодо Національного архівного фонду та архівних установ». При такому формулюванні стає зрозумілим, що правовідносини щодо архівної справи регулюються законодавчими актами та підзаконними нормативно-правовими актами. Під підзаконними нормативно-правовими актами слід розуміти такі нормативно-правові акти, що видаються на реалізацію законів уповноваженими на те законодавчою владою, іншими органами державної влади, зокрема, органами державної виконавчої влади. Проте і при такому формулюванні назви статті, немовби за правовим полем цього Закону залишається частина його мети, визначеної у преамбулі: відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи. Тобто, спостерігається внутрішня колізія розуміння законодавчих норм, яку можна визначити простіше у змісті народного англійського прислів'я, пов'язаного з граматику англійської мови: читаємо Манчестер, розуміємо Ліверпуль. Такі колізійні формулювання правових положень щодо інформаційної сфери суспільства, в умовах формування глобального інформаційного суспільства та його відображення у законодавстві України, ще можна порівняти і з старозавітною частиною Біблії, де мова йде про те, як люди у стародавньому Вавилоні намагалися побудувати вежу до небес. Їхню зухвалість Бог припинив досить просто: будівничих позбавив єдиної мови для розуміння у спілкуванні (комунікації). Це можна розуміти у контексті того, що, хоча люди говорили ніби однією мовою, але вони не розуміли один одного, як наслідок – управлінський хаос. У результаті будівництво вежі до небес у Вавилоні припинилося.

На методологічному рівні, якщо застосовувати сутність цієї біблійної притчі як образу до стану та розвитку інформаційного законодавства України, можна зробити таке узагальнення. На перший погляд, законодавство України щодо

інформації має велику кількість спеціальних галузевих, інституційних, фрагментарних законів, підзаконних нормативно-правових актів. Проте вони недостатньо гармонізовані, стандартизовані, уніфіковані як із положеннями Конституції України, так і між собою, як галузева гіперсистема права, а тому законодавчі положення мають здебільшого статус декларацій. Обов'язковість виконання нормативно-правових актів в Україні, поряд з високим рівнем правової ентропії, нівелюється великим рівнем правового нігілізму у суспільстві, державі, окремих осіб. Зазначене можна розглядати як загрозу, виклик національній безпеці в інформаційній сфері суспільства.

Як свідчать спостереження за практикою інформатизації суспільства, нині комп'ютерна (електронно-обчислювальна, цифрова) техніка та комп'ютерні технології через здобутки інформатики (у розумінні її як науки і практики документування інформації за допомогою механізованих та автоматизованих (комп'ютерних) систем) широко застосовуються у різних галузях, напрямках, видах державного управління, у різних органах державної виконавчої влади, зокрема і тих, провідною, спеціальною функцією яких є діяльність щодо інформації. Окремі із цих органів державної виконавчої влади вже мають спеціальні системоутворюючі їхню діяльність закони. Серед них, для прикладу, з метою дослідження пропонуємо на прикладному системному правовому аналізі здійснити часткове дослідження Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». При цьому слід звернути увагу на питання визначення сутності інформатики у змісті окремих її законодавчих положень у ньому. Прямого вживання і визначення інформатики як юридичного терміну у цьому законодавчому акті немає. Отже, з точки зору формальної логіки, можна констатувати, що застосування здобутків інформатики у діяльності державних органів влади є таким, що суперечить п. 12 ст. 92 Конституції України. Проте опосередковано питання, пов'язані із інформатикою, як комплексною правовою інституцією у складі архівної справи (архівної діяльності), визначені у зазначеному Законі у ст. 37, де йдеться про матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ. Зокрема у абз. 1 зазначено, що матеріально-технічна база архівних установ включає не тільки будівлі, споруди, земельні ділянки, інвентар, а й *комунікації, засоби механізації та автоматизації архівних робіт* тощо. У абз. 3 статті також вказано, що



органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані забезпечувати архівні установи, в яких зберігаються документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, не тільки відповідними приміщеннями, кадрами, а й **засобами механізації та автоматизації архівних робіт**, іншими матеріальними ресурсами та технологічним обладнанням.

Проте у ст. 1 Закону визначення зазначених правових категорій архівної справи немає (зокрема, що розуміється у цьому законі під комунікаціями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, матеріальними ресурсами та технологічним обладнанням). У ст. 2 цього Закону також немає прямої законодавчої інкорпорації та консолідації, його легального зв'язку з іншим законодавством (зокрема, законодавством про інформацію, телекомунікації, зв'язок тощо).

Опосередковано правовідносини щодо архівів визначаються також фрагментарно у такому системоутворюючому юридичному джерелі інформаційного права як Закон України «Про інформацію»<sup>6</sup>. Зокрема, у ст. 6 Закону, де визначаються гарантії права на інформацію, зазначено, що, серед іншого, право на інформацію забезпечується: створенням механізму реалізації права на інформацію; створенням можливостей для вільного доступу не тільки до бібліотечних і музейних фондів, інших інформаційних банків, баз даних, інформаційних ресурсів, а й до **архівних фондів**. При цьому, як загальні правові норми визначено: обов'язок суб'єктів владних повноважень інформувати громадськість та засоби масової інформації про свою діяльність і прийняті рішення; обов'язок суб'єктів владних повноважень визначити спеціальні підрозділи або відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації; здійснення державного і громадського контролю за додержанням законодавства про інформацію; встановлення відповідальності за порушення законодавства про інформацію. У п. 3 ст. 7 Закону, де йдеться про охорону права на інформацію, визначається, що забороняється вилучення і знищення як друкованих видань, інформаційних банків, експонатів, документів із бібліотечних, музейних фондів, так і з **архівних фондів**, крім встановлених законом випадків або на підставі рішення суду.

Проте, визначаючи види інформації за змістом у ст. 10 Закону України «Про інформацію», законодавець не дає у переліку їх як виду – архівної інформації. На доктринальному рівні про існування такої інформації можна говорити лише

на підставі тлумачення останнього у переліку – «інші види інформації». Також у контексті правовідносин щодо архівної інформації можна розглядати за її сутністю і поділити на такі види: інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного змісту; інформація про стан довкілля (екологічна інформація); інформація про товар (роботу, послугу); науково-технічна інформація; податкова інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація; інші види інформації.

Аналізуючи положення п. 2 ст. 12 Закону України «Про інформацію», в якому мова йде про інформацію довідково-енциклопедичного змісту (характеру), також можна знайти вживання правової категорії, де поняття архіву є визначальним. Так, визначаючи основні джерела інформації довідково-енциклопедичного характеру, серед енциклопедій, словників, довідників, рекламних повідомлень та оголошень, путівників, картографічних матеріалів, електронних баз та банків даних, мереж та систем, а також довідок, що видаються уповноваженими на те органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, їхніми працівниками та автоматизованими інформаційно-телекомунікаційними системами, також вживається така категорія як **архіви різноманітних довідкових інформаційних служб**.

У п. 3 ст. 12 зазначено, що правовий режим інформації довідково-енциклопедичного характеру визначається законодавством та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Проте законодавства України, зокрема, спеціального Закону, де у назві застосовується категорія «довідково-енциклопедична інформація», як визначальний окремий об'єкт правовідносин, немає. Отже, питання спеціального законодавчого регулювання щодо довідково-енциклопедичної інформації у законодавстві України залишається відкритим, публічно-правовою прогалиною, «білою плямою».

Далі пропонуємо розглянути сутність правовідносин щодо такого здобутку інформатики як **електронний документообіг**. З юридичної точки зору існує системоутворюючий його спеціальний законодавчий акт<sup>7</sup>. Як зазначено у преамбулі Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», він встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Звернемо увагу на легальну інкорпорацію та часткову консолідацію





цього Закону з інформаційним законодавством. Так, у ст. 3 Закону, де мова йде про законодавство про електронні документи та електронний документообіг, зазначено, що відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», цим Законом, а також іншими нормативно-правовими актами. Частковість легальної інкорпорації та консолідації Закону, що аналізується, визначається тим, що у ньому є дві юридичні колізії: посилання на назву Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (цей закон у новій редакції має нову назву) та включення до законодавства ще якихось «інших нормативно-правових актів». Серед іншого, це свідчить про недостатність наукової бази при створенні цього Закону. А також вказує на вади легальної інкорпорації та консолідації законодавства, що розвивається за концепцією ситуативності, фрагментарності. Вирішення цієї проблеми стане можливим тільки завдяки переходу до концепції кодифікації законодавства України про інформацію, що визначена у Основних засадах розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки<sup>8</sup>.

Кілька слів про такий здобуток інформатики, як можливості *електронного урядування*. 13 грудня 2010 р. Кабінет Міністрів України схвалив Концепцію розвитку електронного урядування в Україні<sup>9</sup>. Метою Концепції є визначення засад та створення умов для досягнення європейських стандартів якості послуг, забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також виконання основних положень Програми економічних реформ на 2010–2014 рр. «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна влада». Проте розробники цієї Концепції, як нормативно-правового акта Уряду України, чомусь не зробили легального зв'язку його із Конституцією України.

У цій Концепції електронне урядування розуміється як форма організації державного управління, що сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового

типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян.

*На першому етапі (2011–2012 рр.)* реалізації Концепції було передбачено *розроблення необхідної нормативно-правової та нормативно-технічної бази*, зокрема щодо надання адміністративних послуг в електронній формі, а також єдиних стандартів, протоколів і регламентів взаємодії суб'єктів електронного урядування, їхня гармонізація з міжнародними стандартами. У порядку конструктивної критики слід зазначити, що у цій Концепції, відповідно до п. 12 ст. 92 Конституції України, треба було б вказати на необхідність розробки відповідного законодавчого акта про електронне урядування. Проте до цього часу такого законодавчого акту Парламентом України не прийнято. Отже, можна констатувати, що урядове рішення самими структурами Уряду не виконується.

У зв'язку із зазначеним вище напрошується загальний висновок про те, що у органів державної влади не існує ключового уніфікованого розуміння інформатики як системного феномену суспільних відносин, як об'єкта чи предмета права. Виникає запитання: що ж розуміється під інформатикою як правовою категорією?

У структурі державних технічних стандартів України (ДСТУ) існує напрям стандартизації – Інформатика (01.140.20)<sup>10</sup>. З аналізу назв ДСТУ цього підрозділу випливає, що мова у них іде здебільшого про інформацію та документацію, захист інформації, бібліотечну та видавничу справу тощо. Державний стандарт ДСТУ 2392-94 (Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення) подає таке *визначення інформатики* (пункт 4.2.13): галузь знань, що досліджує функції, структуру та розповсюдження інформації, а також керівництво інформаційними системами<sup>11</sup>.

У 2003 р., в паспорті спеціальності 01.05.01 – теоретичні основи інформатики та кібернетики ВАК України<sup>12</sup> було визначено їхній спільний зміст як напрямку наукових досліджень і формулу цієї спеціальності. За цією формулою інформатика та кібернетика у науковому змісті є взаємопов'язаними за сутністю поняттями, що є складовими фізико-математичних наук і визначені наступним чином у єдності змісту як галузь науки: «*Інформатика та кібернетика* – це галузь науки, що розробляє математичні основи створення комп'ютерних систем, їхнє застосування для розв'язування складних інформаційних проблем, а також розробляє та вивчає загальні математичні моделі предметних





областей, орієнтованих на їх відображення в комп'ютерному світі».

Із таких формулювань інформатики розглядати її у широкому розумінні як об'єкт правовідносин неможливо, адже право регулює суспільні відносини.

У одному із підручників з навчальної дисципліни «Інформатика»<sup>13</sup> подано таке її визначення. Інформатика – це галузь науково-технічної діяльності людини, яка вивчає структуру і загальні властивості інформації, а також закономірності та методи її створення, зберігання, пошуку, оброблення, представлення і використання в різних сферах людської діяльності.

Виходячи із зазначеного, а також ґрунтуючись на результатах дослідження інших наукових джерел у взаємозв'язку із сутностями інформатизації та інформаційного суспільства, пропонуються такі висновки і визначення перспективи подальших розвідок.

Передусім, пропонується сформулювати універсальне поняття інформатики як правової категорії на рівні наукового консенсусу як напрямку, сфери, галузі суспільних відносин пов'язаних із документуванням інформації, документалістикою, документознавством.

У сучасному розумінні інформатика (подібно до метрології, статистики, що також були трансформовані за сутністю із наукових дисциплін в інститути суспільних відносин), як правова категорія може розглядатися у трьох аспектах: як сфера суспільних відносин; як галузь науки; як навчальна дисципліна. За змістом формулювання інформатики як галузі суспільних відносин, пропонується таке, що може виступати як універсальне (мета-визначення):

**Інформатика** – це галузь суспільних відносин, пов'язаних із розробкою, створенням, впровадженням, застосуванням документованої інформації, наукових знань щодо комп'ютерних систем для задоволення потреб людини, суспільства, держави на основі предметних сфер (галузей, напрямків, функцій) їхньої спільної життєдіяльності.

Це визначення інформатики, як правової категорії, у повній мірі екстраполюється на зміст понять інформатизації, інформаційного суспільства в цілому, а також електронного документообігу і електронного урядування зокрема.

Із сказаного вище, як комплексної проблемної ситуації, можна запропонувати такі перспективні напрями подальших наукових розвідок та впровадження їх у правотворчість, правозастосування та правову освіту:

1. На реалізацію положень п. 12 ст. 92 Конституції України на законодавчому рівні слід у Законі України «Про інформацію» дати визначення інформатики як правової категорії. Відповідно, у галузевих законодавчих актах (у тому числі Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи») внести легальне посилення на Закон України «Про інформацію».

2. Перейти до політики державного управління законотворчим процесом в інформаційній сфері згідно з концепцією, визначеною в Основних засадах розвитку інформаційного суспільства – кодифікації законодавства про інформацію, розробки та прийняття Кодексу України про інформацію.

3. Концептуально відмовитися від створення окремих спеціальних законодавчих актів щодо визначення та регулювання нових напрямків, видів, галузей, сфер суспільних відносин щодо інформації, інформатики, інформатизації, інформаційного суспільства. Таким чином припинити фрагментарне законотворення в інформаційній сфері. У разі визнання необхідності законодавчого регулювання певних правовідносин щодо інформації, інформатики, інформатизації, інформаційного суспільства тощо, до прийняття Кодексу України про інформацію, такі зміни і доповнення пропонується робити на базі Закону України «Про інформацію».

<sup>1</sup> Конституції України. – К.: Парламент. вид-во, 2011. – 40 с.

<sup>2</sup> Цимбалюк В. С. Інформаційне право (основи теорії і практики): монографія. – К.: Освіта України, 2010. – 388 с.

<sup>3</sup> Цимбалюк В. С. Інформаційне право: концептуальні положення до кодифікації інформаційного законодавства: монографія. – К.: Освіта України, 2011. – 426 с.

<sup>4</sup> Цимбалюк В. С. Інформатика як об'єкт правовідносин // Інформація і право. – 2012. – № 1 (4). – С. 108–112.

<sup>5</sup> Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

<sup>6</sup> Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII, в редакції Закону № 2938-VI від 13 січ. 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.

<sup>7</sup> Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.

<sup>8</sup> Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки: Закон України від 9 січ. 2007 р. № 537-V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102.



<sup>9</sup> Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 груд. 2010 р. № 2250-р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-p>. – Назва з екрана.

<sup>10</sup> Каталог нормативних документів 2008: у 2 т. Т. 1. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2008. – 399 с.

<sup>11</sup> Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – Вид. офіц. – К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.

<sup>12</sup> Паспорт спеціальності 01.05.01 – теоретичні основи інформатики та кібернетики: Про затвердження паспортів спеціальностей [Електронний ресурс]: постановою президії Вищої атестаційної комісії України від 2 лип. 2003 р. № 23-07/7. – Режим доступу: [rada.gov.ua](http://rada.gov.ua). – Назва з екрана.

<sup>13</sup> Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2007. – С. 9.

В статье обращено внимание на отдельные проблемы законодательного регулирования в сфере электронного документооборота как составляющей правового института об информатике: в аспекте юридического обеспечения электронного управления.

*Ключевые слова:* право, информация, информатика, электронный документооборот, электронное управление.

Calculated problems of legislative regulation of the electronic document as part of the legal institute of informatics: the legal aspect of e-government.

*Key words:* law, informatics, electronic documents, e-governance.

## ЮВІЛЕЇ

Ірина Войцехівська, Ірина Мага

**НАУКА – В ЖИТТІ, А ЖИТТЯ – В НАУЦІ  
(ДО 75-РІЧЧЯ З ДНЯ НАРОДЖЕННЯ ТА 50-РІЧЧЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ЯРОСЛАВА СТЕПАНОВИЧА КАЛАКУРИ)**



Сучасна українська історична наука знає чимало імен засновників наукових шкіл, авторів фундаментальних праць, організаторів історичних товариств, гуртків, комісій. Об'єктивний всебічний персональний контекст українського історіографічного процесу не можливий без імені Ярослава Степановича Калакури – Людини з великої літери. Його внесок у розвиток традицій національної історіографії, архівознавства, джерелознавства та українознавства важко переоцінити. Талановитий вчений, обдарований і мудрий педагог, неперевершений оратор, енергійний і незрівняний керівник – далеко не повний перелік рис, притаманних Я. С. Калакурі, які органічно доповнюються християнськими чеснотами, бійцівським духом і, найголовніше, високим професіоналізмом.

Солідний творчий доробок та біографія заслуженого працівника вищої школи, академіка Академії наук вищої школи України, доктора історичних наук, професора кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки історичного факультету Київського націо-

нального університету імені Тараса Шевченка Я. С. Калакури вже стали предметом наукового пошуку сучасних істориків<sup>1</sup>. Однак, дослідницька лабораторія історика постійно поповнюється вагомими здобутками, які традиційно перетинають багато галузей історичної науки, а лави його наукової школи – новими неординарними посталями, відтак життєвий шлях та подвижницька праця Я. С. Калакури потребують нового описання та ґрунтовного осмислення, особливо в рік 75-річчя з дня народження та 50-річчя наукової діяльності вченого.

Життєвий і творчий шлях Ярослава Степановича Калакури доволі неординарний, адже народився він 1937 р. у типовій селянській незаможній родині на Тернопільщині, яка входила тоді до складу Польщі (с. Рудники на хуторі Зузанівка Підгаєцького повіту (нині району). Його батьки – Степан Іванович (1889–1955) і Февронія Лук'янівна (1898–1983) – незважаючи на просте походження, були по-селянськи мудрими та свідомими українцями. З дитинства вони прищепили дітям (всього у родині зроста-

ло четверо синів, двоє з яких померли малими) норми християнської моралі, інтерес до знань, любов до України. На дитинство та шкільні роки Я. С. Калакури випали всі труднощі, успадковані від Другої світової війни, породжені повоєнним лихоліттям, насадженням у цьому краї тоталітарного режиму. Закінчивши початкову школу в с. Пановичі, а згодом – Гнильченську семирічку (1951 р.), у чотирнадцятирічному віці він подався до педагогічного училища в м. Станіслав (нині – Івано-Франківськ), яке у 1952 р. було переведено до м. Коломиї. 1955 р. познайомився на біографії вченого початком педагогічної кар'єри та передчасною смертю батька. Упродовж 1955–1956 рр. Я. С. Калакура учителював у с. Нижній-Вербіж Печеніжського (нині – Коломийського) району на Прикарпатті. У 1956–1964 рр. перебував на комсомольській роботі, але продовжував захоплюватися історією рідного краю та постійно згадував розповіді своєї першої вчительки О. В. Клюбич про героїчне минуле українців доби козацтва<sup>2</sup>.

Упродовж 1957–1963 рр. Я. С. Калакура заочно навчався на історичному факультеті Чернівецького університету, публікувався у місцевій періодиці<sup>3</sup>. Тут він зацікавився історіографією. Тодішні професори й доценти університету М. О. Ліщенко, І. А. Гриценко, В. К. Литвинов, П. В. Михайлина, К. Г. Ципко, Д. М. Щербина та інші у своїх лекціях приділяли велику увагу історіографії, орієнтували студентів на обов'язковість історіографічних оглядів у контрольних та курсових роботах. Не випадково дипломна робота Я. С. Калакури, присвячена історії молодіжного руху на Коломийщині й розвитку творчої активності молоді, мала досить обширний огляд джерел і літератури (1963).

1964-й рік став знаменним для особистого життя Я. С. Калакури. Цього року він одружився з Марією Михайлівною Пальчинською (дівоче прізвище), з якою ось вже півстоліття пліч-о-пліч вони йдуть разом по життю, виростили двох синів – Віктора (1964, м. Коломия) і Олега (1969, м. Івано-Франківськ) та мають чотирьох онуків.

Навчання в аспірантурі на кафедрі історії КПРС Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка (1964–1968) молодий науковець успішно поєднував з викладацькою діяльністю в Івано-Франківському педагогічному інституті (нині – Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника). Його науковим керівником був знаний на той час історик, людина великого життєвого досвіду, високої моралі й патріотичного духу, свідомий украї-

нець Іван Іванович Шевченко, в якого майбутній українознавець багато чому навчився. Завдяки йому він познайомився з багатьма авторитетними київськими вченими-істориками, зокрема П. Гудзенком, К. Гуслигим, М. Марченком, П. Яцківим та іншими. 1968 р. у Львівському державному університеті ім. І. Франка Я. С. Калакура захистив кандидатську дисертацію, присвячену історії соціалістичних змагань, а у січні 1969 р. йому було присвоєно науковий ступінь кандидата історичних наук.

Період з 1969 р. до 1972 р. став для молодого вченого визначальним. У ці роки Я. С. Калакура працював інструктором у відділі науки і навчальних закладів Центрального комітету Компартії України, завідувачем сектора вищих навчальних закладів, помічником секретаря ЦК КПУ академіка Ф. Д. Овчаренка<sup>4</sup>. За принципову громадянську та наукову позицію з багатьох питань щодо трактування української історії Я. С. Калакура поплатився кар'єрою. Тодішній заступник міністра вищої та середньої спеціальної освіти УРСР, а згодом – головний ідеолог Компартії України В. Ю. Маланчук<sup>5</sup> звинуватив Ярослава Степановича в «націонал-комунізмі» та на поліг на його звільненні з партійної роботи. Партійне «падіння», з одного боку, та тісний зв'язок з Інститутом історії АН УРСР, підтримка контактів з відомими джерелознавцями та історіографами М. Я. Варшавчиком, В. А. Дядиченком, М. А. Рубачем, А. В. Санцевичем, В. Г. Сарбесем, Ф. П. Шевченком, П. М. Шморгуном, – з іншого, остаточно утвердили його вибір на пряму подальших досліджень – історіографічних (на той час переважно пов'язаних з історією КПРС).

Упродовж 1972–1976 рр. Я. С. Калакура працював заступником директора з навчальної та наукової роботи Інституту підвищення кваліфікації викладачів суспільних наук при Київському державному університеті ім. Т. Г. Шевченка, а з 1976 р. до 1981 р. – на посаді доцента, а згодом – професора кафедри методики викладання суспільних наук. У ці роки він наполегливо працював над докторською дисертацією, багато публікувався, брав участь у підготовці книги «Івано-Франківська область» із 26-томної «Історії міст і сіл Української РСР». У 1980 р. Я. С. Калакура успішно захистив докторську дисертацію. У 1981 р. йому було присуджено вчений ступінь доктора історичних наук, а у 1982 р. – вчене звання професора. В цілому, за ці роки молодий історіограф підготував понад 80 наукових праць українською, російською та німецькою мовами,



що складає майже п'яту частину його сукупного творчого доробку.

З 1972 р. і донині Я. С. Калакура викладає в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка. Упродовж 40-а років учений пройшов тернистий шлях від заступника директора з наукової роботи Інституту підвищення кваліфікації викладачів суспільних наук при університеті до проректора з наукової роботи Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка, директора Інституту суспільних наук, згодом обійняв посаду завідувача кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки на історичному факультеті (1994–2002), а з 2003 р. і до сьогодні працює на посаді професора кафедри.

Звичайно, у радянські часи займатися українською історіографією, в прямому розумінні слова, було неможливо та небезпечно. Ярослав Степанович, як і більшість колег-істориків, чие формування збіглося з добою хрущовської «відлиги», добре усвідомлював, який великий злочин здійснили поплічники Кремля, але наївно вірив у торжество ідей «соціалізму з людським обличчям», а тому лояльно, хоча подекуди й критично, ставився до радянської системи, співпрацював з нею, насамперед, у царині освіти. Ведучи історіографічні дослідження, Я. С. Калакура дістав унікальну можливість порівнювати різні погляди істориків на ті чи інші події минулого, навчився читати поміж рядків. Роки ідеологічного конформізму сприяли усвідомленню вченим потреби розвитку української історичної науки, національної освіти. Всі сили він віддавав підготовці науково-педагогічних кадрів. У 1984 р. Я. С. Калакурі було присвоєно почесне звання Заслуженого працівника освіти вищої школи УРСР.

Організаторський хист, розумовий потенціал і висока внутрішня культура Я. С. Калакури найбільше розкрилися в 1981–2002 рр., коли він працював проректором з навчальної роботи університету, директором Інституту суспільних наук, професором кафедр політичної історії, історії України, а згодом – завідувачем кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки. Упродовж 1985–1990 рр. Я. С. Калакура очолював Спеціалізовану вчену раду із захисту докторських і кандидатських дисертацій. Після проголошення Декларації про державний суверенітет України, а згодом її незалежності, Ярослав Степанович у числі перших радянських суспільствознавців відкинув принципи партійно-класової методології історичної науки, самокритично переглянув свої праці та почав відроджувати національні традиції української історіографії,

збагачувати знання про Україну та українців, досліджувати теоретичні проблеми українського джерелознавства та архівознавства.

Очоливши у листопаді 1994 р. кафедру джерелознавства та архівознавства, Ярослав Степанович доклав чимало зусиль для збагачення традицій першої в Україні архівознавчої та джерелознавчої кафедри, закладених професорами Федором Павловичем Шевченком, В'ячеславом Іллічем Стрельським та Володимиром Олександровичем Замлинським. Він спрямував діяльність викладачів наукового осередку на всебічне вивчення спеціальних історичних дисциплін (далі – СІД), виокремлюючи серед них архівознавство, як галузь історичної науки і комплексу наукових знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

У 1995 р., у зв'язку зі зміною пріоритетів у науковій та навчальній роботі кафедри, її назву було змінено на «кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки»<sup>6</sup> та взято курс на підготовку докторів наук із числа провідних доцентів кафедри. Під керівництвом Ярослава Степановича захистили докторські дисертації і стали професорами І. Н. Войцехівська (2000) та Ю. М. Сорока (2009). Його вплив прослідковується і у виборі теми докторської дисертації М. Г. Палієнко «Архівні центри української еміграції в Європі у 1920-х – 1940-х рр. (створення, функціонування, доля документальних колекцій)» (2008, науковий консультант – професор М. Г. Щербак) та кандидатської дисертації А. Сукало «Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003 рр.)» (2005, науковий керівник – професор Б. І. Корольов).

У цілому, період з 1995 р. до 2002 р. став найбільш плідним у діяльності вченого у сфері підготовки молодих фахівців-архівознавців. Відтоді Ярослав Степанович плідно працював у галузі наукових знань, що інтегруються в архівістиці, а саме: архівознавстві, архівній справі, джерелознавстві, археографії, зарубіжному архівознавстві, а також комплексі таких СІД, як документознавство, текстологія, палеографія, історична географія, історична хронологія тощо. Основна увага в діяльності кафедри під керівництвом Я. С. Калакури приділялась науково-методичному забезпеченню навчальних курсів та розробці нового навчального плану спеціалізації (кваліфікації) «Історик-архівіст». За сприяння завідувача кафедри до змісту програм лекційних дисциплін було включено низку нових нормативних, спеціальних та професійно-орієнтованих курсів, а

саме: «Методологічні засади архівознавства», «Система архівних установ України», «Особові архівні фонди», «Зарубіжні архіви» тощо. Він брав активну участь у створенні сучасної концепції підготовки наукових кадрів для архівних установ, в основу якої була покладена ідея комплексної і випереджальної архівної освіти. Новаторський підхід педагога у підготовці архівістів третього тисячоліття полягає в опануванні студентами, окрім фундаментальних та професійно-орієнтованих предметів, ще й циклу загальноосвітніх і соціально-економічних дисциплін, світової і вітчизняної історії, новітніх архівних технологій і менеджменту, передбачення у професійній підготовці перспективи на 30–40 років діяльності випускника. Я. С. Калакура був серед ініціаторів відкриття у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка магістратури за спеціальністю «Архівознавство» та розробників навчальних планів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальністю «Архівознавство».

Освітня нива стала сенсом життя вченого, його покликанням. Науково-організаторський хист, працелюбність, вимогливість до себе як керівника у поєднанні з толерантним ставленням до колег, виваженістю у спілкуванні зі студентами, аспірантами і докторантами викликали повагу та симпатію до очільника кафедри, сприяли підвищенню її статусу та піднесенню фахового іміджу випускників. Ярослав Степанович є членом авторських колективів навчальних посібників «Архівістика. Термінологічний словник» (1998)<sup>8</sup> і «Джерелознавство історії України. Довідник» (1998)<sup>8</sup>; автором проекту та науковим керівником підготовки підручників «Архівознавство» (1998)<sup>9</sup>, «Історичне джерелознавство» (2002)<sup>10</sup> та «Спеціальні історичні дисципліни» (2008)<sup>11</sup>, котрі нині стали базовими для підготовки спеціалістів у галузі архівістики та джерелознавства. Підручник «Архівознавство» отримав масу позитивних відгуків від наукової та студентської громадськості. У 2000 р. Я. С. Калакура разом з іншими членами авторського колективу навчального посібника «Архівознавство» був удостоєний галузевої премії імені Василя Веретенникова, а у 2002 р. підручник було перевидано<sup>12</sup>.

За десять років керування кафедрою Я. С. Калакура підготував 23 наукові праці, дослідницьке поле яких предметно пов'язане з архівознавством. У працях з архівістики, написаних з використанням значної джерельної бази, автор торкається низки важливих проблем з історії становлення та розвитку архівної справи, ар-

хівознавства, внеску українських архівістів у розбудову архівної галузі та нагальних питань, пов'язаних із підготовкою архівістів. Ярослав Степанович долучався до підготовки багатьох видань: навчального посібника «Нариси історії архівної справи в Україні» (2002)<sup>13</sup>, «Хрестоматії з архівознавства» (2002)<sup>14</sup>, а також «Української архівної енциклопедії» (2008)<sup>15</sup>. Упродовж 2002–2009 рр. під його керівництвом було захищено три кандидатські дисертації на архівознавчу тематику<sup>16</sup>. В останні десять років увага вченого була прикута до питань управління в архівній сфері, організаційно-кадрових аспектів архівного менеджменту, з'ясування професійного портрета сучасного архівіста<sup>17</sup>. Він продовжує активно співпрацювати з профільними періодичними та продовжуваними виданнями, зокрема, з такими як «Архіви України», «Студії з архівної справи та документознавства», «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство».

Окремо слід відмітити внесок Я. С. Калакури у розвиток історичного джерелознавства та спеціальних історичних дисциплін, історії української культури, класифікації історичних та історіографічних джерел. Пріоритетне місце у творчій спадщині вченого посідають теоретичні питання історіографії. Більше половини його праць – студії, присвячені проблемній та загальній історіографії. У процесі своєї діяльності Я. С. Калакура не тільки переглянув методологічні засади, але й перейшов від проблемно-тематичної історіографії до загальної. Цьому сприяли низка чинників, серед яких – освоєння нових навчальних лекційних курсів («Загальна історіографія» та «Українська історіографія»). Опрацьовуючи ці навчальні дисципліни, вчений зосередився на дослідженні українського і зарубіжного історіографічного процесу, опублікував чимало розвідок, присвячених теорії, історії та методології історіографії, національним традиціям української історичної думки тощо.

Своєрідним підсумком більш як тридцятирічної наукової і педагогічної діяльності вченого став вихід у 2004 р. авторського курсу «Українська історіографія», який рекомендований Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вітчизняних вищих навчальних закладів. Книга містить значний фактичний і аналітичний матеріал, який характеризує історіографічний процес в Україні в усій його повноті та багатогранності та демонструє чіткі наукові погляди на українську історіографію з виразним національно-державницьким спря-

муванням. Це видання черговий раз засвідчило наукову ерудицію та літературний талант автора, а також збагатило палітру сучасної навчальної літератури й репрезентувало нову генерацію університетських підручників, зорієнтованих на найвибагливішого читача – студента. Саме тому автор з особливою відповідальністю підійшов до висвітлення поняття предмета і завдань української історіографії, її місця в структурі історичної науки, еволюції української національної думки як окремої і, водночас, невід’ємної складової світового історичного процесу, дослідження внеску провідних істориків у розвиток української історіографії.

Нині наукова когорта, аспірантська спільнота та студентська аудиторія з прихильністю зустрічають друге видання «Української історіографії» (2012)<sup>18</sup>. Оновлений курс лекцій пропонує обґрунтовану періодизацію української історіографії, знайомить з ключовими питаннями розвитку сучасної історичної науки, репрезентує міждисциплінарний зв’язок між українською історіографією та українознавством. Авторська концепція курсу «Українська історіографія» окреслена ідеєю гуртування населення України та української діаспори навколо національно-державницької ідеї, утвердження соборності національної історичної думки та її інтеграції у світовий історіографічний простір.

Понад півсотні розвідок ученого присвячено теоретико-методологічним та історіософським засадам українознавства, його освітнім та світоглядно-виховним функціям, питанням національної самосвідомості та самоідентифікації українців. Науково-методичні розробки Я. С. Калакури – своєрідні поради наставника молодим дослідникам, що стосуються джерелознавчих аспектів сучасного українознавства<sup>19</sup>; класифікації та ідентифікації джерел з українознавства; методологічного інструментарію українознавця; джерельного потенціалу новітнього українознавства; методики опрацювання джерел і літератури в українознавчому дослідженні тощо. Всі вони були покладені в основу навчально-методичного посібника «Українознавче дослідження: теорія та методологія»<sup>20</sup>. Авторитет Я. С. Калакури у цій царині підтверджується його участю у роботі редакційної колегії наукового, громадсько-політичного, культурно-мистецького, релігійно-філософського, педагогічного журналу «Українознавство».

Нині творчий доробок Я. С. Калакури налічує понад 500 праць, основна проблематика яких пов’язана з дослідженням історії України, укра-

їнознавства, архівознавства, історіографії, джерелознавства, біографістики тощо. Наукові здобутки вченого, актуалізовані упродовж останніх 20-ти років, вражають своєю масштабністю та багатовекторністю. Ім’я Я. С. Калакури та його праці добре відомі фахівцям не тільки в Україні, а й поза її межами. Окремі дослідження історика опубліковані у Болгарії, Канаді, Німеччині, Російській Федерації, Словаччині, Угорщині, Хорватії. Під його керівництвом захищено 15 докторських і 49 кандидатських дисертацій. Вчений виступав опонентом на захистах 22 докторських і 26 кандидатських дисертацій. Йому належить ініціатива проведення на історичному факультеті щорічних архівознавчих, джерелознавчих та історіографічних читань, котрі набули статусу всеукраїнської конференції. Тринадцять років поспіль на наукових форумах у стінах університету обговорюється увесь спектр проблем сучасного архівознавства, історичної науки та її спеціальних галузей.

Ярославу Степановичу Калакури, вченому з широким діапазоном наукових зацікавлень, праці якого цінують спеціалісти різних галузей історичної науки, присвячено 40 публікацій. Він активно співпрацює з іншими науковими установами як на громадських засадах, так і за сумісництвом. Я. С. Калакура – старший науковий співробітник Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України; провідний, а нині головний науковий співробітник Національного науково-дослідного інституту українознавства та всесвітньої історії МОН України. У 1998–2003 рр. він був членом колегії Головного архівного управління – Державного комітету архівів України, а з 2010 р. і донині – член Громадської ради при Державній архівній службі України (Укрдержархів). Я. С. Калакура – заслужений професор Київського національного університету імені Тараса Шевченка (2003), відмінник народної освіти України (1997); нагороджений Почесною Грамотою Верховної Ради УРСР (1987), орденом «За заслуги» III ступеня (2002) та II ступеня (2012), Почесною Грамотою Верховної Ради України (2009), чотирма медалями, освітянськими знаками Антона Макаренка (1997), Петра Могили (2007), а також є лауреатом нагороди Ярослава Мудрого АН ВШ України (2002), премії ім. Григорія Сковороди (2007).

24 вересня 2012 р. учений відзначив свій 75-й день народження. Цього ж року він відзначає 50-річчя своєї наукової діяльності. З подвійним ювілеєм історика вітали представники вітчизняних державних установ, науково-дослідних



інституцій, вищих навчальних закладів, редакційних колегій тощо. Свідченням глибокої поваги до Я. С. Калакури та належної оцінки результатів його 50-річної наукової, громадської та педагогічної діяльності стали віншування від ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка Л. В. Губерського, директора Інституту історії України НАН України В. А. Смоля, ректора Національного педагогічного університету ім. Драгоманова В. П. Андрушенка, директора Інституту українознавства та всесвітньої історії П. П. Кононенка; вітання від очільника історичного факультету Шевченкового університету В. Ф. Колесника та від колег і однодумців з усіх куточків України.

Нині у заслуженого професора Київського національного університету Ярослава Степановича Калакури є багато благородних задумів, цікавих творчих планів та ідей, які підживлюють його колеги та численні послідовники і з нетерпінням чекають виходу у світ нових наукових праць знамого вченого.

<sup>1</sup> *Корольов Б. І.* Зоряний час професора Я. С. Калакури // *Освіта*. – 2002. – № 45. – С. 7; *Войцехівська І. Н.* Калакура Ярослав Степанович // *Українські архівісти : біобібліогр. довідн.* / Укр. НДІ архів. справи та документознавства ; упоряд. Л. М. Федорова. – К., 2003. – Вип. 3. – С. 89–90; *Ковальчук О.* Калакура Ярослав Степанович // *Українські історики ХХ століття: біобібліогр. довід.* / НАН України, Ін-т історії України; голов. ред. В. А. Смолій. – К.; Львів, 2003. – С. 126–127; *Клпчук С. М.* Калакура Ярослав Степанович // *Історичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка (1834–2004): минуле й сьогодення* / за ред. проф. Г. Д. Казьмирчука. – К., 2004. – С. 208; *Матейко Р. М., Ханас М. І.* Калакура Ярослав Степанович // *Тернопільський енциклопедичний словник: у 3 т.* – Тернопіль, 2005. – Т. 2. – С. 12–13; *Войцехівська І. Н.* Життя в науці // *Історичний календар*. – К., 2007. – С. 307–309; *Войцехівська І. Н., Мага І. М.* Дослідник минувшини з поглядом у майбутнє // *Культура і життя*. – 2007. – 26 верес. – С. 3; *Войцехівська І. Н., Мага І. М.* Штрихи до портрета історика (До 70-річчя від дня народження професора Ярослава Калакури) // *Студії з архів. справи та документознавства*. – К., 2007. – Т. 15. – С. 164–167; *Кононенко П. П.* Життєвий шлях Ярослава Калакури як подвижництво в ім'я розквіту України // *Зб. наук. пр. НДІУ*. – К., 2007. – Т. 15. – С. 3–10; *Краснодемська І. Й.* Проблеми теоретико-методологічних та історичних засад українознавства в науковому доробку Ярослава Калакури // *Зб. наук. пр. НДІУ*. – К., 2007. – Т. 15. – С. 23–31; *Латиш Ю. В.* Історіографічні студії професора Ярослава Калакури // *Зб. наук. пр. НДІУ*. – К., 2007. – Т. 15. – С. 32–40; *Палієнко М. Г.* Учений за покликанням (До 70-річчя від дня народження Я. С. Калакури) // *Київський університетт.* – 2007. – № 8 (жовт.). – С. 3; *Пуріг Р. Я.* До 70-річчя

від дня народження професора Ярослава Степановича Калакури // *Укр. іст. журн.* – 2007. – № 5. – С. 227–233; *Щербак М., Латиш Ю.* Три періоди в житті історика Ярослава Калакури // *Укр. історик*. – 2009. – Чис. 1/4. – С. 135–148 та ін.

<sup>2</sup> *Калакура Я.* Українознавство в моєму житті. Післямова автора // *Історичні засади українознавства*. – К., 2007. – С. 377; Ярослав Степанович Калакура. До 75-річчя від дня народження та 50-річчя наукової діяльності : біобібліогр. довід. / упоряд.: І. Н. Войцехівська, М. Г. Палієнко, М. Г. Щербак, І. М. Мага. – К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2012. – С. 44.

<sup>3</sup> Ярослав Степанович Калакура. До 75-річчя від дня народження та 50-річчя наукової діяльності: біобібліогр. довід. / упоряд.: І. Н. Войцехівська, М. Г. Палієнко, М. Г. Щербак, І. М. Мага. – К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2012. – С. 53.

<sup>4</sup> *Овчаренко Федір Данилович* (8.02.1913–25.12.1996) – вчений у галузі колоїдної хімії, академік, дійсний член Національної академії наук України та Нью-Йоркської академії наук, Лауреат Державної премії України в галузі науки і техніки (1969). У 1968–1972 рр. – секретар Центрального комітету Комуністичної партії України з ідеології. У 1998 р. ім'я Ф. Д. Овчаренка присвоєно Інституту біологічної хімії НАН України, створеному в 1991 р. за його ініціативою.

<sup>5</sup> *Маланчук Віктор Юхимович* (13.11.1928–25.04.1984) – партійний діяч доби УРСР. У 1972–1979 рр. секретар ЦК КПУ з ідеології. Набув слави теоретика й борця з українським націоналізмом. Останні роки працював завідувачем кафедри історії КПРС в Київському політехнічному інституті.

<sup>6</sup> *Войцехівська І.* Кафедра архівознавства архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка // *Українська архівна енциклопедія*. – К., 2008. – С. 495–496.

<sup>7</sup> *Архівістика: термінолог. словник* / авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова [та ін.]; ред. Я. С. Калакура [та ін.]. – К., 1998. – 106 с.

<sup>8</sup> *Джерелознавство історії України: довідник* / Я. С. Калакура, Я. Є. Боровський [та ін.]; Ін-т укр. археології та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 1998. – 211 с.

<sup>9</sup> *Архівознавство: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / голов. ред. Я. С. Калакура*. – К., 1998. – 314 с.

<sup>10</sup> *Калакура Я. С.* Українська історіографія: курс лекцій / Я. С. Калакура. – К.: Генеза, 2004. – 496 с.

<sup>11</sup> *Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / редкол.: В. А. Смолій (гол. ред.); І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко [та ін.]*. – К.: Либідь. – 2008. – 520 с.

<sup>12</sup> *Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. України*. – вид. 2-е, випр. і допов. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.

<sup>13</sup> *Нариси історії архівної справи в Україні: посібник*. – К., 2002. – 612 с.

<sup>14</sup> *Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Держкомархів України, УНДІАСД*. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.



<sup>15</sup> Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. - К.: Горобець, 2008. – 881 с.

<sup>16</sup> Косенко О. В. Джерельно-інформаційний потенціал особових архівних фондів: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.06 / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2009. – 16 с.; Мага І. М. Віктор Олександрович Романовський – історик та архівіст: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.06 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2003. – 19 с.; Мищак І. М. Розвиток архівної справи в Україні (1943 – середина 1960-х років): автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.06 / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2002. – 17 с.

<sup>17</sup> Калакура Я. Архівний менеджмент як галузь наукових знань і навчальна дисципліна // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15. – С. 18–26; Калакура Я. С. Архівний менеджмент // Українська архів-

на енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – С. 141–142; Калакура Я. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту // Архіви України. – 2011. – № 1. – С. 65–78; Калакура Я. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту // Архіви України. – 2012. – № 4. – С. 5–21.

<sup>18</sup> Калакура Я. Українська історіографія: курс лекцій: навч. посіб. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Генеза, 2012. – 512 с.

<sup>19</sup> Україна від найдавнішого часу – XVIII століття: цивілізаційний контекст пізнання. Кн. 1 / М.Ф. Юрій, Л.М. Алексієвець, Я.С. Калакура, О.А. Удод. – Тернопіль: Астон, 2012. – 700 с.

<sup>20</sup> Калакура Я. Українознавче дослідження: теорія та методологія. – Тернопіль: Джура, 2012. – 294 с.

Сергій Зворський, Ростислав Романовський

**ФАХІВЕЦЬ З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ:  
З НАГОДИ ЮВІЛЕЮ ЛІНИНИ ПАВЛІВНИ ОДИНОКОЇ**



9 серпня 2012 р. відзначила свій ювілейний день народження Лініна Павлівна Одинока – людина, добре знана серед працівників бібліотечно-інформаційної і архівної сфери, один із фундаторів і ветеранів Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, багатолітній працівник науково-інформаційного відділу УНДІАСД, організатор системи науково-технічної інформації в архівних установах України, кандидат педагогічних наук, доцент.

Народилася Лініна Павлівна у 1937 р. у селі Теплівка Гребінківського (нині – Пирятинського) району на Полтавщині. У важкий повоєнний час її сім'я перебралася до Києва. Після закінчення середньої школи 17-річна дівчина розпочала свою трудову діяльність в аптечних закладах, а згодом – лаборантом кабінету бібліотекознавства Київського технікуму підготовки культурно-просвітніх працівників (нині – Комунальний вищий навчальний заклад Київської обласної ради «Коледж культури і мистецтв»). Саме у технікумі Лініна Павлівна остаточно визначилася з вибором професії, пов'язаної з аналітичним опрацюванням і розповсюдженням друкованої інформації. Вищу освіту вона здобула у Ленінградському державному бібліотечному інституті (нині – Санкт-Петербурзький державний університет культури і мистецтв), який успішно закінчила у 1962 р. за спеціальністю «бібліотекознавство і бібліографія».

Надалі трудова біографія Л. П. Одинокої поділяється на дві майже рівновеликі за стажем частини: викладача бібліотекознавчих дисциплін і фахівця у сфері науково-технічної інформації в архівній галузі. Після закінчення бібліотечного інституту у місті на Неві (зазначимо, що любов до «Північної Пальміри», як і до рідного Києва, залишилася назавжди у серці Лініни Павлівни), як молодого, але вже досвідченого спеціаліста з яскраво вираженою педагогічною «жилкою», її відрядили працювати викладачем бібліотечних дисциплін в Читинську культосвітшкolu (нині це Забайкальське крайове училище культури). На той час культосвітшкола відчувала значні труднощі в матеріально-технічному забезпеченні, гостро бракувало в ній і кваліфікованих викладачів, особливо за спеціальністю «Бібліотечна справа», адже її було відкрито лише за два роки до приїзду Лініни Павлівни в Читу, за наказом Міністерства культури РРФСР від 24 вересня 1960 р. № 853 «Про організацію бібліотечного відділення в Читинській обласній культурно-просвітній школі», а перший набір майбутніх бібліотекарів становив лише 30 осіб. Лініна Павлівна була фактично одним із фундаторів організації системної підготовки бібліотечних фахівців в Забайкальському регіоні, яку доводилося розпочинати практично з нуля. Звісно, труднощів у цій роботі було чимало, бракувало

© Сергій Зворський, Ростислав Романовський, 2012

всього – і підручників, і методичних розробок, і досвіду складання навчальних планів, і баз для практичної роботи студентів, й елементарного викладацького досвіду, але всі ці труднощі поспідовно переборювалися молодим викладачем. Згодом набутий у Читинській культосвітшкoлі життєвий і педагогічний досвід, безперечно, став корисним для Л. П. Одинокi в її подальшій викладацькій роботі.

Через три роки, у зв'язку з сімейними обставинами, Лініна Павлівна повернулася до Києва. Після нетривалої роботи у науково-методичному відділі Державної республіканської науково-технічної бібліотеки УРСР вона у 1966 р. перейшла працювати до Київської філії Харківського державного інституту культури. Через два роки філію було реорганізовано у самостійний Київський державний інститут культури (КДІК), де Лініна Павлівна пропрацювала 30 років на кафедрі бібліотекознавства, пройшовши шлях від старшого викладача до доцента і професора кафедри. Як і в Читі, багато в чому основи підготовки бібліотечних фахівців у КДІК доводилося закладати з нуля. У викладацькій роботі Лініни Павлівни була лише одна трирічна перерва, коли вона, прагнучи підвищити свій фаховий рівень, навчалася в аспірантурі свого рідного вишу – Ленінградського державного інституту культури ім. Н. К. Крупської (у КДІК на той час аспірантура була відсутня), де її науковим керівником став один із корифеїв радянського бібліотекознавства, доктор педагогічних наук, професор А. М. Ванєєв, з яким Лініна Павлівна й досі підтримує професійні стосунки. В цьому інституті у 1984 р. вона успішно захистила дисертацію на тему «Розвиток бібліотекознавства в Українській РСР (1917–1941 рр.)» на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук. На той час захищених дисертацій з історії бібліотечної справи в Україні налічувалося дуже мало (Н. Я. Фрідьєва, О. К. Олійниченко, Л. П. Вовк, З. В. Гімальдінова, В. С. Бабич та ін.). Наукова новизна дисертації Л. П. Одинокі полягала, насамперед, в тому, що вона повернула до наукового обігу імена, теоретичний і практичний доробок визначних представників міжвоєнного українського бібліотекознавства, співробітників розгромленого на початку 1930-х років Українського інституту книгознавства, що були репресовані, витіснені з України, незаслужено забуті чи свідомо замовчувалися – Дмитра Балики, Юрія Меженка, Якова Керекеза, Семена Комського, Степана Постернака, Костянтина Рубинського, Бориса Боровича (Фінкельштейна)

та ін. На той час, коли в ідеологічній сфері в Україні панувала сумнозвісна «маланчуківщина», написання такої об'єктивної дисертації вимагало від автора певної мужності, а захист був можливий лише за межами УРСР. Зазначимо, що ця дисертація і нині, через 30 років, зберігає свою актуальність і наукову значущість, на неї, як і на інші наукові праці Л. П. Одинокі з даної теми, часто посилаються сучасні бібліотекознавці.

У КДІК Лініна Павлівна читала курси з історії бібліотечної справи в Україні, в СРСР та за рубежом. Саме з цієї проблематики нею написано більшість наукових праць. Багато займалася вона й інститутськими громадськими справами, допомагала студентам залагоджувати свої проблеми. Завдяки своїй великій загальній ерудиції, фаховій компетентності, комунікабельності, доброзичливому ставленню до людей, скромності Лініна Павлівна завжди користувалася великою повагою і авторитетом як на рідній кафедрі, так і серед викладачів, студентів і аспірантів КДІК. Поза сумнівом, Л. П. Одинока назавжди вписала своє ім'я у розвиток української бібліотекознавчої думки та бібліотечної освіти. Її численні вихованці працюють в усіх кутках України. Якимось у присутності Лініни Павлівни один з авторів цієї ювілейної статті пожартував, що у будь-якому місті України для неї не існує проблеми влаштування у готелі чи пошуку притулку: досить лише зайти у найближчу бібліотеку і її колишні вдячні студенти завжди влаштують гостинний прийом у власній оселі. І Лініна Павлівна серйозно відповіла, що, мабуть, так воно і є.

У середині 1990-х років у зв'язку зі змінами в керівництві КДІК та реорганізаціями у цьому ВНЗ, Л. П. Одинока була змушена залишити інститут і перейшла до недавно створеного УНДІАСД, де очолила сектор науково-технічної інформації науково-інформаційного відділу. Всю роботу у секторі, зокрема з формування Галузевої служби НТІ з архівної справи та документознавства потрібно було починати фактично з нуля, але хіба їй до цього було звикати? І Лініна Павлівна з притаманною їй енергією досить швидко налагодила чітку роботу сектора, зміцнила його кадровий склад перспективною молоддю, яку навчала азам бібліотечно-інформаційної роботи. Завдяки своїм широким бібліотечним контактам вона налагодила надійне постачання УНДІАСД фаховими, довідковими виданнями, що дозволило суттєво збільшити фонд інституту. Вона також розробила у співавторстві з колегами регламентуючу нормативну базу функціонування

Галузевої служби НТІ з архівної справи та документознавства. Як бібліотекар за фахом, Лініна Павлівна зуміла швидко упорядкувати фонд видань в УНДІАСД, навчила кількох співробітників інституту основам бібліографічного описування творів друку, завдяки чому стало можливим видання багатьох бібліографічних покажчиків з питань архівної справи та документознавства і інших наукових дисциплін.

Значним є внесок Л. П. Одинокі в організацію інформаційного забезпечення діяльності державних архівних установ України, у тому числі науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівної справи та документознавства. Загалом науковий доробок Л. П. Одинокі складає близько 80 праць – статей, науково-методичних і нормативних розробок тощо, у тому числі і на сторінках «Архівів України», «Студій з архівної справи та документознавства» та інших профільних періодичних і продовжуваних видань. Вона є відповідальним виконавцем стандарту Держкомархіву України «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування» (СОУ 92.5–22892594–001–2004), затвердженого у 2004 р. Брала участь у підготовці «Основних положень організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України» (2001), була співупорядником низки довідково-бібліографічних видань, зокрема двотомного галузевого довідника «Архівні установи України», біобібліографічного довідника «Українські архівісти (XIX–XX ст.)», «Української архівної енциклопедії», низки методичних рекомендацій тощо. Під її керівництвом підготовлено 5 кандидатських дисертацій, а її учні займають відповідальні посади у ВНЗ, бібліотечних, архівних, наукових установах. Вона щедро ділиться своїми знаннями, фаховим і життєвим досвідом з молодшими колегами, які твердо знають, що завжди можуть розраховувати на її допомогу і підтримку. Слід зазначити, що Лініна Павлівна майстерно володіє педагогічними і комунікативними навичками, вміє швидко й ефективно залагоджу-

вати людські й виробничі конфлікти й суперечки, дипломатично вирішувати складні питання міжвідомчої взаємодії установ. Її висловлювання часто мають афористичний підтекст й охоче цитуються колегами.

Свідченням фахового авторитету Л. П. Одинокі є те, що упродовж багатьох років вона була членом спеціалізованої вченої ради із захисту кандидатських дисертацій в УНДІАСД, де брала діяльну участь в атестації фахівців вищої кваліфікації, входила до складу Вченої ради інституту, його методичної комісії, редакційних колегій таких авторитетних видань як «Студії з архівної справи та документознавства», «Українська архівна енциклопедія» тощо.

Наукова, методична та організаторська діяльність Л. П. Одинокі є вагомим внеском у дослідження актуальних проблем архівної та бібліотечної справи, підготовки спеціалістів для роботи в установах культури та архівах. Невипадково плідна робота Лініни Павлівни знайшла гідне визнання. Вона удостоєна медалей «Ветеран праці», «За працю і звитягу», Знака «Відмінник освіти України», подяки Прем'єр-міністра України, нагороджувалася почесними грамотами та відзнаками Державного комітету архівів України, Міністерства культури і мистецтв України, Київського міського голови та ін.

Лише зовсім недавно Лініна Павлівна пішла на заслужений відпочинок, однак поряд з сімейними справами, вихованням онуків і надалі продовжує цікавитися справами в архівній сфері, повсякденним життям УНДІАСД.

Колектив Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства щиро вітає Лініну Павлівну Одинокі з ювілеєм та бажає їй міцного здоров'я, довголіття, творчої наснаги і втілення в дійсність нових задумів. Глибоко вдячні Вам за невтомну працю на бібліотечно-бібліографічній та архівно-документознавчій ниві, за виховання талановитих учнів і однодумців, за Ваш внесок у становлення галузевої системи НТІ в архівній галузі. З роси та води Вам, шановна Лініно Павлівно!



## ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

- Алексєєва Олена** – кандидат історичних наук, доцент, заступник директора Історико-архівного інституту Російського державного гуманітарного університету (м. Москва, Російська Федерація)
- Алексєєнко Анна** – начальник відділу використання інформації документів Центрального державного науково-технічного архіву України (м. Харків, Україна)
- Антоненко Сергій** – заступник директора – завідувач наукового відділу системної інформатизації законотворчої діяльності Науково-дослідного центру правової інформатики Національної академії правових наук України (м. Київ, Україна)
- Баранцев Андрій** – молодший науковий співробітник Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії (м. Харків, Україна)
- Березін Борис** – науковий співробітник Інституту проблем реєстрації інформації НАН України (м. Київ, Україна)
- Бичек Станіслав** – провідний науковий співробітник сектора формування НАФ документами політичних партій відділу формування НАФ і діловодства Центрального державного архіву громадських об'єднань України (м. Київ, Україна)
- Бойко Галина** – заступник директора Державного архіву Київської області (м. Київ, Україна)
- Войцехівська Ірина** – доктор історичних наук, професор, професор кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету ім. Т. Шевченка (м. Київ, Україна)
- Воронін Віктор** – кандидат історичних наук, перший заступник Голови Державної архівної служби України (м. Київ, Україна)
- Гаранін Олександр** – кандидат історичних наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Горбатюк Микола** – кандидат історичних наук, заступник директора Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Двоєносова Галина** – кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства Казанського державного енергетичного університету (м. Казань, Росія)
- Дроздова Олена** – кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційної діяльності в економічних системах Полтавського університету економіки і торгівлі (м. Полтава, Україна)
- Ємельянова Тетяна** – кандидат історичних наук, заступник директора Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного (м. Київ, Україна)
- Єрохіна Наталія** – кандидат історичних наук, доцент кафедри історії та філософії НОУ ВПО Інститут соціально-економічного розвитку (м. Серов, Російська Федерація)
- Загородній Олег** – головний спеціаліст сектора використання інформації документів Центрального державного електронного архіву України (м. Київ, Україна)
- Зворський Сергій** – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, завідувач сектора енциклопедичних досліджень науково-дослідного відділу Державного закладу «Національна парламентська бібліотека України» (м. Київ, Україна)

- Казієва Ніна** – аналітик комп'ютерних систем ТОВ «Арт-мастер» (м. Київ, Україна)
- Ключевський Володимир** – начальник відділу контролю апарату Херсонської обласної державної адміністрації, аспірант кафедри державного управління і місцевого самоврядування Херсонського національного технічного університету (м. Херсон, Україна)
- Ковтанюк Юрій** – кандидат історичних наук, заступник директора Центрального державного електронного архіву України (м. Київ, Україна)
- Ковтун Марина** – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник відділу архівознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Контрїмавічене Дануте** – лектор Інституту книгознавства та документознавства факультету комунікацій Вільнюського університету, головний спеціаліст відділу нагляду за документообігом Нового державного архіву Литви (м. Вільнюс, Литва)
- Кузнєцова Світлана** – провідний аналітик комп'ютерних систем ТОВ «Арт-мастер» (м. Київ, Україна)
- Кукаріна Юлія** – кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства Історико-архівного інституту Російського державного гуманітарного університету (м. Москва, Російська Федерація)
- Купрунець Тарас** – головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Центрального державного електронного архіву України (м. Київ, Україна)
- Лаба Оксана** – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, аспірант Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Івано-Франківськ, Україна)
- Ланде Дмитро** – доктор технічних наук, старший науковий співробітник, завідувач відділу Інституту проблем реєстрації інформації НАН України (м. Київ, Україна)
- Левченко Лариса** – кандидат історичних наук, директор Державного архіву Миколаївської області (м. Миколаїв, Україна)
- Любчик Ігор** – кандидат історичних наук, старший викладач кафедри українознавства і філософії Івано-Франківського національного медичного університету (м. Івано-Франківськ, Україна)
- Мага Ірина** – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, професор кафедри документознавства та управління соціальними комунікаціями Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (м. Київ, Україна)
- Малиновський Вадим** – аспірант Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Марченко Петро** – кандидат технічних наук, старший науковий співробітник відділу фізичних та хіміко-біологічних досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Мелащенко Андрій** – кандидат фізико-математичних наук, науковий співробітник Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України (м. Київ, Україна)
- Моржало Тетяна** – науковий співробітник Білоруського науково-дослідного центру електронної документації (м. Мінськ, Білорусь)
- Надольська Валентина** – кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та музейної справи Волинського національного університету ім. Лесі Українки (м. Луцьк, Україна)
- Носова Інесса** – керівник відділу інформаційних технологій КДУ «Державний архів» управління архівів та документації Східно-Казахстанської області (м. Усть-Каменогорськ, Казахстан)
- Отамась Інна** – провідний спеціаліст Черкаського державного технологічного університету (м. Черкаси, Україна)

- Палеха Юрій** – кандидат історичних наук, завідувач кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності Європейського університету (м. Київ, Україна)
- Пелехата Ольга** – аспірант Харківської державної академії культури (м. Харків, Україна)
- Петрик Ігор** – директор відділення систем електронного документообігу СП ЗАТ «Міжнародний Діловий Альянс» (м. Мінськ, Білорусь)
- Плешакова-Боровинська Марина** – референт ПАТ «Авдіївський коксохімічний завод», аспірант Харківської державної академії культури (м. Авдіївка, Україна)
- Попков Дмитро** – провідний інженер-програміст Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії (м. Харків, Україна)
- Приходько Людмила** – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, завідувач відділу архівознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Романовський Ростислав** – завідувач сектора науково-технічної інформації науково-інформаційного відділу Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, Україна)
- Семенченко Андрій** – доктор наук з державного управління, професор, заступник віце-президента Національної академії державного управління при Президентові України (м. Київ, Україна)
- Сидорчук Тайса** – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник Науково-дослідного центру орієнталістики імені Омеляна Пріцака (м. Київ, Україна)
- Сілков Сергій** – провідний інженер відділення систем електронного документообігу СП ЗАТ «Міжнародний Діловий Альянс», член Російської гільдії керуючих документацією та Спілки юристів Білорусі (м. Мінськ, Білорусь)
- Скарлат Олена** – молодший науковий співробітник і аспірантка Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України (м. Київ, Україна)
- Спрінсян Василь** – кандидат мистецтвознавства, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Одеського національного політехнічного університету (м. Одеса, Україна)
- Стоян Платон** – аспірант Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського (м. Київ, Україна)
- Сукач Андрій** – завідувач відділу документознавства Білоруського науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи (м. Мінськ, Білорусь)
- Тур Оксана** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства Кременчуцького національного університету ім. Михайла Остроградського (м. Кременчук, Україна)
- Хомич Інна** – аспірантка історичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ, Україна)
- Цимбалюк Віталій** – кандидат юридичних наук, завідувач наукового відділу теорії та історії інформаційного права Науково-дослідного центру правової інформатики Національної академії правових наук України (м. Київ, Україна)
- Чекатков Андрій** – головний науковий співробітник відділу інформаційних технологій Центрального державного електронного архіву України (м. Київ, Україна)
- Щербич Софія** – кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та документаційного забезпечення управління Тюменського державного університету (м. Тюмень, Росія)

Н а у к о в е   в и д а н н я

## СТУДІЇ З АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Том двадцятий

Художнє оформлення обкладинки

*А. С. Заєць, Н. В. Михайличенко*

Редактори *А. М. Катренко, Г. К. Волкотруб*

Технічний редактор *М. А. Притикіна*

Верстка *Л. М. Федорова*

Зареєстровано у Міністерстві України у справах преси та інформації  
04.07.1996 р. Серія КВ № 2110

Здано до набору 28.12.2012 р.

Підписано до друку 04.10.2013 р. Формат 60×84<sup>1/8</sup>

Умовн.-друк. арк. 37,9. Умовн.-фарбо-відб. 11,7. Обл.-вид. арк. 39,4.

Наклад 150 прим. Зам. №

Надруковано у ДЦЗД НАФ  
03110, Київ-110, вул. Солом'янська, 24



**Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; [редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]. – К., 2012. – Т. 20. – 333 с.**

- С 88 Науковий збірник містить матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (Життєвий цикл електронного документа)», що відбулась 11–12 жовтня 2012 р., а також статті з актуальних питань теорії і практики архівної справи, документознавства та джерелознавства.

Для документознавців, архівістів, істориків, викладачів та студентів вищих навчальних закладів, усіх, хто цікавиться питаннями документознавства та архівознавства.