

## ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

*Розглянуто трактування поняття електронного документа в системі документообігу органів державної влади.*

*The interpretation of the concept of electronic document in workflow system of the government considered.*

### 1. ВСТУП

Для сфери державного управління в наш час характерним є збільшенням об'ємів та інтенсивності потоків інформації, активний перехід до автоматизації інформаційної взаємодії. Системи електронного документообігу (СЕД) стають основою як внутрішнього, так і зовнішнього інформаційного обміну в державних органах, а місце паперових документів поступово починають займати електронні документи.

Однак, сучасна нормативно-правова база не забезпечує належного регулювання відносин електронного документообігу в Україні [1].

Мета даної роботи – визначити місце електронного документа серед усієї маси інформації в електронній формі, що функціонує в органах виконавчої влади.

### 2. ДОКУМЕНТ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Документи становлять основну частину інформаційних потоків у системі державних органів. Працівники управлінського апарату більшу частину робочого часу витрачають на складання, погодження, опрацювання документів та інформації, що міститься в них. Існують оцінки, що секретар-референт витрачає до 75% свого часу на роботу з документами, у керівників на роботу з документами йде до 45% робочого часу, а у рядових співробітників – до 30% часу [2].

Перелік документів, які функціонують в державних установах, а також право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

З 1 червня 1999 р. набрав чинності державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затверджений наказом Держстандар-

---

<sup>1</sup> Міністерство фінансів України

ту України від 31.12.98 № 1024. Він містить номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з унікальними кодовими позначеннями.

Оформлення документів в державних органах регламентуються такими нормативними документами як: ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Однак, ні вищезгадані стандарти, ні відповідні нормативні акти та інші джерела не дають однозначного трактування поняття «документа» та його видів.

Так, наприклад, Закон України «Про інформацію» визначає документ як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [3].

У стандарті ДСТУ 2732:2004 під документом розуміється інформація, зафіксована на матеріальному носію, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [4].

У загальновідомій Вікіпедії подано таке визначення поняття документ: «документ – засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини».

Як бачимо, в одному випадку під документом розуміється матеріальний носій інформації, в другому – інформація, зафіксована, на матеріальному носію, а в третьому – засіб формування інформації на матеріальному носію. При цьому, написи, вибиті на камені первісними людьми, теж, очевидно, підпадають під вищезгадані визначення документа.

Паперовий документ є найбільш поширеним видом документа в державних органах. Відповідна нормативно-правова база регламентує його весь життєвий цикл, починаючи із створення і закінчуючи збереженням в архіві. Різновидом даного типу документа може бути фотографічна копія документа, зображення, відеозапис тощо. Проте паперовий документ не піддається обробці засобами автоматизації діловодства. Йому на заміну приходять електронний документ, який в різних ситуаціях трактується по-різному [5].

### 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ

Будемо вважати електронними даними усі документи, представлені в електронній формі, придатній для обробки на комп'ютері [6]. До них можна віднести: скановані паперові документи, документи в елек-

тронній формі, що створені офісними програмами, електронну пошту, сховища даних, динамічну інформацію, що формується з різних джерел (звіти, сайти) тощо.

Згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом є документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

У цьому ж законі сказано, що обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Як бачимо, основною ознакою електронного документа є наявність електронного підпису. Тому до електронних документів слід відносити лише ті електронні дані, які підписані електронним підписом.

Очевидно, що не усі із вищезазначених електронних даних можна віднести до електронних документів.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи [7].

Зауваження і пропозиції до поданого електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи.

Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі.

Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

Підготовка електронних документів для передавання до архівного підрозділу установи у вигляді електронних справ включає:

- перевірку всіх електронних підписів;
- експертизу цінності електронних документів;
- оформлення електронних справ;

- складання описів електронних справ;
- підготовку комплексу супровідної документації.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Загальні положення щодо організації паперового діловодства в органах державної влади регламентує Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена, постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

Очевидно, що є необхідною розробка аналогічної інструкції для регламентування електронного документообігу.

#### 4. ВИСНОВОК

Здійснений аналіз показав необхідність удосконалення сучасної нормативно-правової бази у сфері електронного документообігу.

Зроблено також спробу виділити характерні ознаки і способи обробки електронного документа як основного засобу автоматизованої інформаційної взаємодії в органах державної влади.

*1. Вітер М. Б., Швардак Р. Т. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в органах виконавчої влади. – Дні інформаційного суспільства – 2012: Матеріали наук.-практ. конф. за між нар. участю, Київ, 24-25 квітня 2012. – К.: Дизайн макетування та друк ТОВ «Салютіс», 2012. – С. 75-77. 2. Александр Глинских Современные системы электронного документооборота [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.ci.ru/inform\\_09\\_01/p223edoc.htm](http://www.ci.ru/inform_09_01/p223edoc.htm). 3. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/>. 4. Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.05.2004 № 97 «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 р. N 59 та скасування нормативних документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0097609-04>. 5. Кавюк К., Тимовчак-Максимоць О. Підходи до визначення поняття «електронний документ»/ Інформація, комунікація, суспільство: Матеріали I Міжнародної наукової конференції ICS-2012. – Львів: Видавництво Львівської по-*

літехніки, 2012. – С. 36-37. 6. Антоненко І., Баркова О. Електронні ресурси як об'єкт каталогізації: історія питання, термінологія, форматне забезпечення // Бібл. вісн. – 2004. – N 2. – С. 11-22. 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>.