

2. Декларация о международных принципах каталогизации (Statement of international cataloguing principles). – Режим доступа : [http://www.ifla.org/files/cataloguing/icp/icp\\_2009-ru.pdf](http://www.ifla.org/files/cataloguing/icp/icp_2009-ru.pdf). – Название с экрана.

3. Национальный авторитетный файл : руководство по созданию, ведению и использованию. Вып. 1. Наименование организации. Предметные рубрики / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр ЛИБНЕТ. – М. : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – (Специальный издательский проект для библиотек). – 184 с.

4. UNIMARC Concise Authorities Format (2009) / IFLA. – 40 p. – Mode of access:[http://www.ifla.org/files/uca/UNIMARC %20 concise% 20authorities %20format%20%282009%29.pdf](http://www.ifla.org/files/uca/UNIMARC_%20concise%20authorities%20format%20%282009%29.pdf)/ – Title from screen.

5. UNIMARC manual : authorities format / IFLA, IFLA UBCIM, Deutsche Bibliothek, Frankfurt am Main ; ed. by M.-F. Plassard. – 2<sup>nd</sup> rev. and enl. ed. – München: Saur, 2001. – 200 p. – (UBCIM publications ; N. S., vol. 22).

УДК 004.1(477)

**Юрій Ковтанюк,**

старш. наук. співроб. УНДІАСД

## СУЧАСНІ ЗАВДАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА В УКРАЇНІ

Досліджено роботу установ, у діловодстві яких створюються електронні документи та документи з електронними носіями. Виокремлено ознаки документів з електронними носіями, зокрема документи засвідчені електронним цифровим підписом. Зазначені проблеми, що виникли на початковому етапі впровадження електронного документообігу в Україні та окреслені шляхи їх вирішення.

*Ключові слова:* електронне документознавство, діловодство, реквізити електронних документів, електронний цифровий підпис, документи з електронними носіями, системи електронного документообігу.

Визначення поняття електронного документа в Україні сформульовано у ст. 5 Закону України від 22 травня 2003 р. № 851–IV «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>1</sup> (далі – Закон України № 851–IV): «Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа». Особливе місце серед реквізитів електронного документа посідає електронний підпис. У ст. 6 Закону України № 851–IV визначено, що «електронний підпис є обов’язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та / або підписувача електронного документа іншими суб’єктами електронного документообігу»<sup>2</sup>. Крім того, у цій статті зазначено, що «накладання електронного підпису завершується створення електронного документа. Відносини, пов’язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються законом»<sup>3</sup>. Треба відзначити, що фіксація на законодавчому рівні визначення електронного документа викликає деякі труднощі в класифікації інших документів з електронними носіями, що не відповідають вимогам Закону України № 851–IV, але поширені в Україні у різних сферах: управлінській, науково-дослідній, соціальній, економічній, політичній, військовій та виробничій діяльності. Здебільшого створення, опрацювання та функціонування таких документів у документообігу України викликано впровадженням нових, більш зручних інформаційних технологій та відмовою від традиційних технологій або відсутністю підтримки застарілих технологій. Останнє є чинником, що створює умови, за яких суспільство

ISSN 2224-9516 Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2012. Вип. 34  
вимушено переходити до використання нових технологій. У першу чергу таких змін зазнали аудіовізуальні документи, науково-технічна документація та листування, особливо особисте. Вже зараз спеціалісти вимушені користуватися новими технологіями і створювати у своїй діяльності аудіовізуальні документи та науково-технічну документацію тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання з електронними носіями, що не засвідчені електронним цифровим підписом. Теж саме стосується листування.

Однак, як серед текстових документів треба розрізняти електронні документи та документи з електронними носіями, так і серед аудіовізуальних документів та науково-технічної документації треба розрізняти ті, що будуть створюватися за новими технологіями виключно з електронними носіями, але не відповідати вимогам Закону України № 851–IV, і ті, що будуть відповідати вимогам цього Закону. Останні документи будуть неминуче створюватися в управлінській діяльності установ, організацій та підприємств де впроваджено використання електронного цифрового підпису. Пропонується такі документи відповідно називати аудіовізуальними електронними документами та науково-технічною електронною документацією.

Крім того, Закон України № 851–IV створює термінологічну колізію. У переважній більшості країн світу електронним документом вважають всі документи з електронним носієм, виокремлюючи серед них електронні документи з електронним підписом, зокрема з електронним цифровим підписом. Такий підхід здається більш природнім та правильним. Для входження України до єдиного термінологічного світового простору було б доцільно внести зміни до Закону України № 851–IV та змінити назву «електронні документи» на таку, що виокремлювала документи з електронним підписом від всіх інших електронних документів у розумінні, що вживається у більшості країн світу<sup>4</sup>.

Для унормування термінології з електронного документознавства в Україні відповідно до Закону України № 851–IV пропонується називати «документами з електронними носіями» ті документи, що створюються з такими носіями, але не відповідають вимогам Закону України № 851–IV.

Окремих досліджень потребує унормування процесів приймання-передавання на архівне зберігання документів з електронними носіями, що не засвідчені електронно-цифровим підписом. Актуальним є розв'язання питання ідентифікації, оригінальності та юридичної сили, значущості для держави, суспільства чи особи таких документів. Імовірний шлях вирішення цього питання полягає в опрацюванні сутнісних

ISSN 2224-9516 Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2012. Вип. 34  
характеристик таких інформаційних об'єктів. Подібне дослідження може стати підставою для проведення експертизи цінності та внесення документів з електронними носіями до Національного архівного фонду (НАФ), як історичного джерела. В результаті постає завдання визначення юридичної сили документів з електронними носіями для організації управлінської діяльності та критеріїв відбору таких документів до НАФ.

Для забезпечення юридичної сили архівних документів з електронними носіями у часі природнім вважається шлях накладання на такі документи електронних цифрових підписів експертно-перевірних комісій, що будуть здійснювати експертизу цінності цих документів.

Для електронних документів украї важливим є розширення меж функціонування таких документів за їх життєвим циклом. Поки що впровадження електронних документів в управлінській діяльності обмежено локальними електронними документообігами окремих установ. Кращим є стан справ документів з електронними носіями. Впровадження подібних документів відбувається з використанням різних технологій, що обираються за особистим бажанням створювачів таких документів.

Першочерговими завданнями у цьому напрямі вважаються створення уніфікованого обміну електронними документами між установами та створення технологій, що забезпечать за єдиними правилами підготовку електронних документів та документів з електронними носіями до архівного зберігання з моменту їх створення (надходження до установи) та подальше приймання-передавання таких документів до архівів.

Пропонується розробити та на нормативно-законодавчому рівні прийняти єдину структуру та формат інформаційного об'єкта, що буде містити електронний документ будь-якої складності<sup>5</sup>, асоціювати цей об'єкт в автоматизованій інформаційній системі з одним файлом та надати цьому файлу (документу) унікальне ім'я у документообігу держави. Для найменування файлів електронних документів слід розробити методичні рекомендації, що враховували б роботу з управлінською документацією, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією та оцифрованими копіями паперових документів. Такий підхід дозволить отримати електронні документи у вигляді окремих самодостатніх незалежних інформаційних об'єктів, якими можна було б надалі здійснювати обмін між установами, оперативно зберігати в діловодстві та передавати до архіву. Це підвищить загальний рівень захисту інформації і швидкість її відновлення у випадку порушення роботи автоматизованої інформаційної системи або її знищення. На сьогодні вже розроблено

ISSN 2224-9516 Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2012. Вип. 34 методичні рекомендації найменування файлів оцифрованих копій паперових документів <sup>6</sup> та архівних електронних документів <sup>7</sup>. Крім того, розпочато роботу з розробки методичних рекомендацій щодо «Найменування файлів оцифрованих аудіовізуальних документів та нових надходжень в електронному вигляді» <sup>8</sup>. На жаль, на сьогодні сучасні системи електронного документообігу не оперують такими інформаційними об'єктами. Кожен документ у цих системах представлено у вигляді низки реквізитів, які, зазвичай, об'єднуються в одному записі бази даних, на основі якої працює система. Виникає питання: «Чи можливо вважати за документ окремий запис в цій базі даних?» Відповідь: «Ні». Можна стверджувати, що замість сукупності документів ми маємо один електронний інформаційний ресурс. Для унормування роботи з електронними документами у діловодстві установ у 2011 р. в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (УНДІАСД) розроблено проект «Порядку організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади», в якому запропоновано структуру та формат електронних документів <sup>9</sup>.

Рівень сучасних систем електронного документообігу дозволяє їх доопрацювати за вимогами документознавців та архівістів зі збереженням уже напрацьованих функціональних можливостей, що становлять собою зручний інструмент здійснення оперативного електронного документообігу. Зокрема, вирішення питань обміну електронними документами між установами (різними системами електронного документообігу) дозволить зменшити обсяг обігу паперових документів. Відсутність унормованого обміну електронними документами між установами призводить до ускладнення цього процесу. Установи вимушені друкувати вихідні документи, та сканувати вхідні паперові документи для внесення їх до своєї системи електронного документообігу.

Практика сканування вхідних паперових документів в установах, в яких впроваджено системи електронного документообігу, та подальше опрацювання оцифрованих копій паперових документів, призвела до виникнення низки порушень у здійсненні процесів діловодства. Так вже зараз у діяльності деяких установ спостерігається створення електронних реквізитів паперових документів. Призводить до цього опрацювання в діловодстві цих установ не паперових оригіналів вхідних документів, а їх сканованих копій, що внесені до їхньої системи електронного документообігу. Часто ці копії навіть не засвідчені. Розрізняють реквізити, що знаходяться у документі та на документі <sup>10</sup>. Перші створюються до

ISSN 2224-9516 Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2012. Вип. 34 надання документу юридичної сили. Інші – під час опрацювання, виконання, зберігання документа. Коли в системі електронного документообігу установи опрацьовуються не паперові оригінали вхідних документів, а їх оцифровані копії, то нерідко реєстраційні індекси, резолюції, відмітки про виконання тощо проставляються (як реквізити «на документі») не на паперовому оригіналі, як вимагають нормативно-правові акти у сфері діловодства, а додаються у систему електронного документообігу до відповідної оцифрованої копії цього паперового вхідного документа. Неважко передбачити, що коли настане час передавати такий документ на зберігання до архіву, важко буде визначитися з тим, як поєднати оригінальний паперовий документ з електронними реквізитами до нього, що містяться у системі електронного документообігу. Тому, незважаючи на впровадження внутрішнього електронного документообігу, треба опрацьовувати документи за тим порядком, що встановлено для документів з відповідним носієм <sup>11</sup>. Як було вже зазначено вище, ситуація значно покращиться з впровадженням міжсистемного електронного документообігу. Тоді не треба буде друкувати електронні вихідні документи та сканувати вхідні паперові документи.

Дуже складним бачиться вирішення питання тривалого та постійного зберігання електронних документів <sup>12</sup> та документів з електронними носіями. У час швидкісних змін інформаційних технологій перед документознавцями та архівістами постає завдання зберігання оригінальних історичних джерел, інформацію яких можна відобразити у вигляді сприйнятливому людиною у часі зі збереженням їх автентичності. Треба зазначити, що у 2010 р. в УНДІАСД було підготовлено нову редакцію «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», у якому з'явився новий розділ «Організація впровадження електронного документообігу», де зазначені документи, що сприяють впровадженню у діяльності установ електронного документообігу.

Ймовірно, шлях вирішення цієї проблеми полягає у впровадженні єдиних форматів електронних документів <sup>13</sup>. Пропонується обирати формати окремо для текстових, фото-, аудіо-, відеодокументів та науково-технічної документації. Ці формати повинні відповідати таким вимогам:

– довговічність – формат даних повинен мати широке застосування, підтримуватись розробником протягом щонайменше десяти років в усіх версіях програм його створення, бути стандартизованим і мати відкриту специфікацію;

– відтворюваність – здатність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах) відтворювати дані певного формату;

– самодостатність – вся інформація, необхідна для відтворення змісту електронних документів у часі в незмінному вигляді, має бути зафіксована у файлі електронного документа;

– ізольованість – дані електронних документів не повинні бути якимось чином пов'язані із будь-якими зовнішніми джерелами даних відносно електронних документів або містити посилання на такі джерела;

– незмінність – для запобігання будь-якої автоматичної зміни інформації електронних документів за допомогою програмних засобів, формати даних не повинні містити будь-якого програмного коду або команд для запуску програмних засобів<sup>14</sup>.

Зі зміною форматів даних електронних документів у наслідок розвитку інформаційних технологій зберігати інформацію електронного документа пропонується шляхом її конвертації у нові формати. У подальшому з отриманих конвертованих електронних документів формувати фонд користування та одночасно забезпечити зберігання оригінальних електронних документів. Однак запропонована технологія потребує всебічного обговорення, створення нормативно-правової бази для її розроблення, апробації та впровадження.

На жаль, поки що не існує технології, яка б могла забезпечити гарантоване постійне зберігання електронних документів. Тому, зважаючи на те, що вже сьогодні у вищих органах влади та деяких центральних організаціях (Секретаріат Кабінету Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Державна митна служба України, Національний банк України тощо) створюються електронні документи і серед них є документи тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання, та на те, що робота з електронними документами потребує подальшого унормування, пропонується тимчасово створювати паперові дублікати електронних документів тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання та передавати їх на зберігання до державних архівів разом з електронними документами, що є оригіналами<sup>15</sup>. Термін, до якого буде здійснюватися таке дублювання електронних документів на папері, обмежується лише моментом появи технології, що забезпечить гарантоване постійне зберігання електронних документів у часі. Треба зазначити, що ця пропозиція часто викликає жорсткі протести з боку прибічників стовідсоткового безпаперового документообігу, особливо,

коли це стосується питання готовності держави до електронного урядування<sup>16</sup>.

Тут треба зауважити, що йдеться лише про незначний відсоток документів загального документообігу. Документи тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання становлять 15–20 % від цього документообігу. Крім того, впровадження стовідсоткового безпаперового документообігу в Україні є неможливим, враховуючи зміст ст. 8 Закону України № 851–IV, де перераховані документи, що не можуть бути застосовані як оригінали.

Не маючи переконливих гарантій постійного зберігання електронних документів, архівісти пропонують поки що не створювати електронних документів з особового складу як оригіналів, що є документами тривалого (понад 10 років) зберігання і у подальшому можуть бути використані для забезпечення виконання соціально-правових запитів громадян. Термін цього запобіжного заходу не визначений і залежить від появи технологій, що гарантують постійне зберігання електронних документів. Обґрунтування цього завдання наведено у «Концепції планування життєвого циклу електронних документів», яка була схвалена рішенням Науково-методичної ради Центрального електронного державного архіву України (ЦДЕА України)<sup>17</sup>.

Однак це не означає, що такі документи взагалі не можуть створюватися як електронні. З електронних документів, що можуть бути створені як копії паперових документів (оригіналів), може бути створений страховий фонд таких документів. Якщо оригінал з паперовим носієм за будь-яких обставин буде втрачено, електронний документ, що є копія оригіналу, може набути статусу оригіналу. Теж саме може стосуватися і оцифрованих копій паперових документів, засвідчених електронним цифровим підписом. Зазвичай в архівах з оцифрованих копій паперових документів формують фонд користування. Однак ці копії не засвідчують, що створює підґрунтя для сумнівів у юридичній силі таких документів і ускладнює набуття незасвідченої копії статусу оригіналу у випадку втрати оригіналу з паперовим носієм.

### Примітки

<sup>1</sup> Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст. 275. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, ст. 349.)

<sup>2</sup> Там само.

<sup>3</sup> Там само.

<sup>4</sup> *Кукаріна Ю. М.* Формирование и развитие понятия «электронный документ» в зарубежном и российском законодательстве: автореф. дис. ... канд. ист. наук. – М. : РГГУ, 2004. – 28 с.; *Рудюк В. В.* Система керування електронною документацією у Федеративній республіці Німеччина (1990–2006 рр.): автореф. дис. ... канд. ист. наук. – К. : ДАКККіМ, 2008. – 22 с.

<sup>5</sup> *Гарифуллін Т. А.* Обеспечение целостности комплекса электронных документов на основе встраиваемых динамических моделей: автореф. дис. ... канд. тех. наук. – Уфа, 2006. – 21 с.; *Шакирова Г. Р.* Электронные документы со встроенной динамической моделью на основе XML: автореф. дис. ... канд. тех. наук. – Уфа, 2008. – 19 с.; *Торшин Д. В.* Методы интеграции данных компьютерных систем на основе универсального формата обмена данными: автореф. дис. ... канд. тех. наук. – Уфа, 2009. – 19 с.; *Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М.* Сучасна система електронного документообігу з позиції архівної системи України // Страховий фонд документації: актуальні проблеми та методи обробки і зберігання інформації (Секція № 26): тези доп. XIX Міжнар. наук.-практ. конф. «Інформаційні технології: Наука, техніка, технологія, освіта, здоров'я (MICROCAD-2011)» НТУ «ХПІ» (1–3 червня 2011 р., Харків); Сучасний стан та проблемні питання страхового фонду документації, перспективи розвитку та взаємодії: Тези доповідей IV Науково-технічної конференції НДІ макрографії (2–3 червня 2011 р., Харків). – Х. : НДІ макрографії, 2011. – С. 35–37.

<sup>6</sup> *Забенько Ю. І., Христова Н. М.* Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Electronic/FilenameRules.rtf>. – Назва з екрану.

<sup>7</sup> *Стеценко А. О.* Найменування файлів архівних електронних документів. Методичні рекомендації [Електронний ресурс]: схвалено нормативно-методичною комісією Держкомархіву України: Протокол засідання від 30.11.2010 р. № 4. – Режим доступу: [http://tsdea.archives.gov.ua/ua/advisory/work/pdf/name\\_aed.pdf](http://tsdea.archives.gov.ua/ua/advisory/work/pdf/name_aed.pdf). – Назва з екрану.

<sup>8</sup> *Гінзбург О. П.* Про підсумки роботи архівних установ України за 2009 рік та завдання на 2010 рік // Архіви України. – 2010. – № 1. – С. 23.

<sup>9</sup> *Марченко П. М., Ковтанюк Ю. С.* Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади: схвалено рішенням Методичної комісії УНДІАСД від 29.08.2011 р. протокол № 7. – Рукопис.

<sup>10</sup> ДСТУ 4163 : 2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: Національний стандарт України. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

<sup>11</sup> Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України – 1997. – № 43. – С. 50.

<sup>12</sup> Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів

державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: затверджений Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.1997 р. № 11а: УНДІАСД – К., 1997. – 256 с.

<sup>13</sup> *Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М., Забенько Ю. І.* Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: схвалено рішенням Методичної комісії УНДІАСД від 26.05.2011 р. протокол № 4. – Рукопис.

<sup>14</sup> *Марченко П. М., Ковтанюк Ю. С., Романовський Р. В.* Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві. Методичні рекомендації: схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України від 30.11.2010 р. протокол № 5. – Рукопис.

<sup>15</sup> *Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М., Дубровіна Л. А.* Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Методичні рекомендації: схвалено рішенням Методичної комісії УНДІАСД від 16.12.2010 р. протокол № 10. – Рукопис.

<sup>16</sup> Лист Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України Л. І. Нетудихати від 04.05.2011 р. № 063–528 до Голови Державної архівної служби України О. П. Гінзбург з пропозиціями та зауваженнями щодо проекту «Порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Методичні рекомендації»: зареєстровано в Укрдержархіві від 10.05.2011 р. № 1163; Лист Заступника директора Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України, академіка Ю. Г. Кривоноса від 13.05.2011 р. № 53/2-19 до Заступника Голови Державної архівної служби України О. В. Музичук з відгуком на проект методичних рекомендацій «Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання»: зареєстровано в Укрдержархіві від 13.05.2011 р. № 1203; Лист Начальника Головного управління державної служби України Т. Мотренко від 21.06.2011 р. № 4150/62-11 до Голови Державного комітету архівів України О. П. Гінзбург щодо рецензування проекту «Концепції планування життєвого циклу електронних документів»: зареєстровано в Укрдержархіві від 23.06.2011 р. № 1681; Лист Начальника Архівного управління Національного банку України Н. В. Московченко від 05.07.2011 р. № 73-008/8096 до Голови Державної архівної служби України О. П. Гінзбург про надання пропозицій та зауважень до проекту «Концепції планування життєвого циклу електронних документів»: зареєстровано в Укрдержархіві від 07.07.2011 р. № 23.

<sup>17</sup> *Ковтанюк Ю. С., Забенько Ю. І.* «Концепція планування життєвого циклу електронних документів»: схвалено рішенням Науково-методичної ради ЦДЕА України від 21.10.2010 р. протокол № 7. – Рукопис.