

8. Бойко, А.Д. Підприємницька діяльність в Україні: напрямки розвитку і динаміка / А.Д. Бойко, О.В. Мельник. – Х.: Первомайський факультет ХДУ, 2011. – 212 с.
9. Витерс, Дж. Как продать свои услуги. Руководство по маркетингу в сфере услуг для малых предприятий [Текст] / Дж. Витерс. – М.: Московский бизнес-центр, 2004. – 304 с.
10. Вишневський, В.П. До питання про оцінку рівня податків в Україні [Текст]: навч. посібник / В.П. Вишневський. – Х.: Думка, 2007. – С. 11 – 19.

Оксана Лаба, Богдана Сончак
Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу
Івано-Франківськ, Україна

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА: НОВИЙ ЕТАП

Проаналізований новий етап нормативно-правового забезпечення електронного діловодства в Україні. Визначені основні прогресивні кроки, урегульовані Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Ключові слова: нормативно-правове регулювання, електронне діловодство, конвертування електронних документів.

Проанализирован новый этап нормативно-правового обеспечения электронного делопроизводства в Украине. Определены основные прогрессивные шаги, урегулированные Порядком работы с электронными документами в делопроизводстве и их подготовки к передаче на архивное хранение.

Ключевые слова: нормативно-правовое регулирование, электронное делопроизводство, конвертирование электронных документов.

The new stage of normative-legal support of electronic records management in Ukraine is analyzed. The main progressive steps, fixed in the Procedure for work with electronic records and their preparation for archiving are defined.

Keywords: normative-legal regulation, electronic records management, converting of electronic records.

Нормативно-правове регулювання електронного діловодства й документообігу, зокрема, неодноразово ставало об'єктом дослідження

багатьох науковців. Законодавче регулювання окремих аспектів діловодства розглядалися такими дослідниками, як О. В. Лаба [2], Г. В. Папакін [3] (щодо архівування документів), Н. В. Чепуренко (щодо банківського діловодства) [5]. Однак, 2014 рік можна вважати знаковим у державному регулюванні електронного діловодства у зв'язку з прийняттям цілої низки нормативно-правових актів щодо унормування практичних аспектів електронної діловодної сфери.

Наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [4] (далі – Порядок) від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198, було затверджено низку нормативно-правових актів щодо використання електронних документів у діловодстві, а саме:

1. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання;
2. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;
3. Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів;
4. Вимоги щодо найменування файлів електронних документів;
5. Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів;
6. Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів;
7. Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання;
8. Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання;
9. Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ;
10. Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ.

Затвердження Порядку та інших документів, що містять вимоги до організації електронного діловодства в Україні, безперечно, є знаковою подією у цій сфері. Прогресивними кроками Порядку можна вважати, в першу чергу, врегулювання методики конвертування електронних документів тривалого та постійного строків зберігання у рекомендований формат, структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, передавання на архівне зберігання електронних документів тривалого та постійного строків зберігання шляхом створення паперових примірників електронних документів тощо.

«Порядок» складається з 9 розділів та 18 додатків. Основними розділами є загальні положення, які подають визначення основних термінів, що вживаються у документі; підготовка та оформлення електронних документів, у якому визначені технологічні особливості оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів; організація електронного документообігу та виконання документів, у якому зазначено вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу, доставки електронних документів тощо; систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві, де описано складання номенклатури справ, створення паперового примірника електронного документа тощо; підготовка справ до передавання на архівне зберігання, де містяться рекомендації щодо експертизи цінності електронних документів; знищення електронних документів, де описано процедуру знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; особливості організації роботи з електронними документами в архіві установи, зокрема, складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання, створення архівних електронних документів та архівних електронних справ тощо; підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання; технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи.

Як бачимо, у «Порядку» охоплені всі етапи життєвого циклу не лише електронного документа, а й архівного електронного документа. Дотримання вимог «Порядку» даватиме можливість збереження даних навіть в умовах плинності стандартів інформаційної галузі й швидкого морального старіння інформаційних технологій.

Зважаючи на прогресивність підходів, значну кількість рішень, запропонованих вперше не лише в Україні, а й у світовій практиці, викладених у Порядку, зазначений документ став об'єктом активного обговорення і викликав, безперечно, цілу низку як позитивних, так і негативних коментарів. Одну з перших оцінок висвітлила у своєму блозі Н. О. Храмцовська [1]. Основними проблемними зонами Н. О. Храмцовська вважає можливість виникнення плутанини з проставлянням на паперовому примірнику відмітки про наявність електронного документа, та відмітки про наявність паперового примірника в електронному документі, а також неврахування світового досвіду щодо переліку форматів для документів довгострокового та постійного зберігання. Якщо говорити про проставлення відміток про наявність паперового та електронного примірників документа, то ця методика, насправді, запропонована вперше і, безперечно, вимагає опробування практикою та часом. Однак, запропоноване Н. О. Храмцовською рішення щодо оформлення дублікатів електронних документів на паперовому носії також створюватиме додаткові незручності щодо проставляння таких реквізитів, як позначка «Копія» та «Згідно з оригіналом».

Погоджуючись з автором блогу в тому, що запропоноване у «Порядку» конвертування електронних документів є справді «революційним кроком», слід наголосити, що основним, на наш погляд, досягненням згаданого документа є мінімальне втручання у діловодну діяльність організацій. Тобто, в організаціях проекти документів і надалі пропонується створювати у звичних для них (організацій) форматах, наприклад, з використанням прикладного пакету офісних програм Microsoft Office, який є на сьогодні одним з найпоширеніших в Україні. Конвертування буде здійснюватися перед

підписанням електронного документа електронним цифровим підписом, після чого документ у будь-якому разі не може змінюватися, тому для організацій не буде принциповою проблемою, у якому форматі вони зберігаються. Крім того, у рекомендовані формати підлягають конвертуванню лише документи тривалого та постійного зберігання. З огляду на це, «Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання» (далі – Перелік) не впливатиме на діловодство установи-фондоутворювача, а, в основному, лише на діяльність архіву. Крім того, варто сказати, що при розробці Переліку, науковці й дослідники керувалися основною вимогою до форматів, а саме недопустимістю стискання інформації за рахунок часткової втрати даних, що є неприйнятним для архівних документів. Запропоновані в Переліку формати дають можливість повного збереження даних, тому максимально відповідають принципам архівного зберігання документів.

Основними перспективними напрямками розвитку електронного діловодства в Україні можна визначити впровадження вимог, що визначаються Порядком, у діловодну сферу, а також гармонізацію міжнародних стандартів щодо надання електронних послуг, у тому числі електронного підпису та електронного документообігу.

Література

1. Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://rusrim.blogspot.com/2014/11/1.html>.
2. Лаба О. В. Нормативно-правове забезпечення організації електронного діловодства в Україні / Лаба О. В. // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали I міжнародної науково-практичної конференції, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р. – Донецьк : Юго-Восток, 2011. – С. 56-58.
3. Папакін Г. В. Сучасний стан законодавчо-нормативного забезпечення архівування документів: погляд архівіста [Електронний ресурс] / Г. В. Папакін. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/2009_4/3.pdf.
4. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5

[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

5. Чепуренко Н.В. Законодавче забезпечення розвитку комп'ютеризації діловодства в банківських установах [Електронний ресурс]. – Режим доступу: dok.ucoz.com/publ/zakonodavche_zabezpechennja_rozvitku_kompjuterizaciji_dilovodstva_v_bankivskikh_ustanovakh/1-1-0-22.

Олександр Акімов, Тетяна Лугова
Одеський національний політехнічний університет
Одеса, Україна

ІСТОРИОГРАФІЯ ВИВЧЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА ПОТОКІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

У статті узагальнено досвід вивчення документаційних систем та потоків ВНЗ в Україні, визначені основні напрямки, протиріччя та перспективи вивчення питань документаційного менеджменту ВНЗ.

Ключові слова: історіографія, документаційні системи та потоки, документаційний менеджмент, вищий навчальний заклад.

В статье обобщен опыт изучения документационных систем и потоков вузов в Украине, определены основные направления, противоречия и перспективы изучения вопросов документационного менеджмента вуза.

Ключевые слова: историография, документационные системы и потоки, документационное менеджмент, высшее учебное заведение.

The article summarizes the experience of studying the documentation of systems and flows of universities in Ukraine, determined main directions, contradictions and prospects of studying the issues of documentation of management of the University.

Keywords: historiography, documentation systems and flows, Documentation management, university.

В умовах розвитку інформаційного суспільства та лавиноподібного зростання інформації, особливої гостроти набувають проблеми оптимізації роботи з документаційними системами та потоками будь-яких установ, підприємств, корпорацій, окремих господарств, адже кожна з них має свій певний набір функціональних підсистем документації й видів документів, сукупність яких складає її документаційний фонд. Упорядкована системна робота з