

23. Шкарупета Е.В. Содержание системы управления знаниями и ее организационно-экономического механизма на предприятии / Е.В. Шкарупета // Креативная экономика. — 2008. — № 3 (15). — С. 84-89.
24. Gallagher S., Hazlett S. Using The Knowledge Management Maturity Model (KM3) As An Evaluation Tool. [Electronic resource]. - Mode of access: <http://bprc.warwick.ac.uk/km028.pdf>

Олена Василенко, Людмила Штурмаревич
Одеський національний політехнічний університет
Одеса, Україна

УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ В УКРАЇНІ

***Анотація:** У статті розкрито поняття «електронні документи та електронний документообіг», «електронний цифровий підпис». Проаналізовано законодавчу базу щодо зазначених понять. Подано основні принципи електронного документообігу. Розглянуто методи управління електронними документообігом.*

***Annotation:** A concept "electronic documents and electronic circulation of documents", "electronic digital signature", is exposed in the article . A legislative base is analysed in relation to the marked concepts. Basic principles of electronic circulation of documents are given. Management methods are considered electronic circulation of documents.*

Одним із головних пріоритетів України, визначених Законом України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», є прагнення побудувати орієнтовне на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток інформаційне суспільство, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя. Тому дуже активно відбувається впровадження електронних документів та електронного документообігу. Зважаючи на це розглянути методи управління електронними документообігом у цій статті вважається доцільним.

Сучасний правовий статус безпаперового документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах влади

визначається двома законами України, прийнятими у 2003 році: «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV) і «Про електронний цифровий підпис» (№ 852-IV).

Питання застосування органами державної влади положень зазначених законів регламентуються Постановами Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» (№ 1452) і «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» (№ 1453).

Відповідно до статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа [2].

Основними принципами електронного документообігу є:

Однократна реєстрація документа – паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання [2].

Безперервність руху документа – єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів [2].

Ефективно організована система пошуку документа - відправлення та передавання електронних документів. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ [2].

Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Уряд України вживає заходи для забезпечення впровадження технологій електронного документообігу. Основними нормативно-правовими документами з цих питань є:

- типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах влади (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» № 1453 від 28 жовтня 2004 року);

- порядок засвідчення наявності електронного документу (електронних даних) на певний момент часу (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680 «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу»).

Типовий порядок встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або отримання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади [3].

Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на зараження його вірусом, на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно з законодавством як електронні печатки. При цьому необхідно, щоб:

- кожен електронний цифровий підпис був підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- на час перевірки був чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру;
- особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті[3].

Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом з відповідними документами на папері. Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних документів на папері. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з відповідними додатками до Типового порядку.

Після реєстрації вхідного електронного документа адресат у дводенний строк надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з відповідним додатком про його прийняття і реєстрацію [3].

Для фіксування резолюції щодо виконання вхідного електронного документа складається відповідний внутрішній

електронний документ "Резолюція" за підписом відповідної посадової особи, про що зазначається в реєстраційно-контрольній картці.

Оформлення і реєстрація електронних документів, що складаються в органі виконавчої влади, за винятком особливостей їх підписання або затвердження, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

У разі, коли електронний документ не підписано або не затверджено керівником органу виконавчої влади чи іншою посадовою особою реєстрація цього документа скасовується, а його виконавець інформується про відхилення документа [1].

Проставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно з законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа [1].

Адресування електронних документів здійснюється з дотриманням тих же вимог, що й для документів на папері. На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками [2].

Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з дотриманням тих же вимог, що й для вхідних документів. У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або не підтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису (підписів) його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу. Дія Типового порядку поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються органом виконавчої влади.

Однією з перших установ, в якій активно відбуваються процеси впровадження електронного цифрового підпису, є Державна податкова адміністрація України. Підтвердженням цього є наказ ДПА України «Про впровадження електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису в системі подання податкової звітності платниками податків» від 25.05.2004 р. № 297.

Список використаних джерел

1. Про стандартизацію : Закон України від 17 трав. 2001 р. // Відом. Верхов. Ради України. — 2001. — №2. — 145 с. [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://rada.gov.ua/>
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>