

# ДИЛОВОДСТВО та ДОКУМЕНТОБІГ

Зразки документів • Грамотне складання • Зберігання і передання в архів

№ 5 травень, 2012

*Всього не переродиш,  
але потрібно зробити все  
можливе, щоб стати  
гарним працівником*

Як запропонувати нові професії  
для внесення в КП

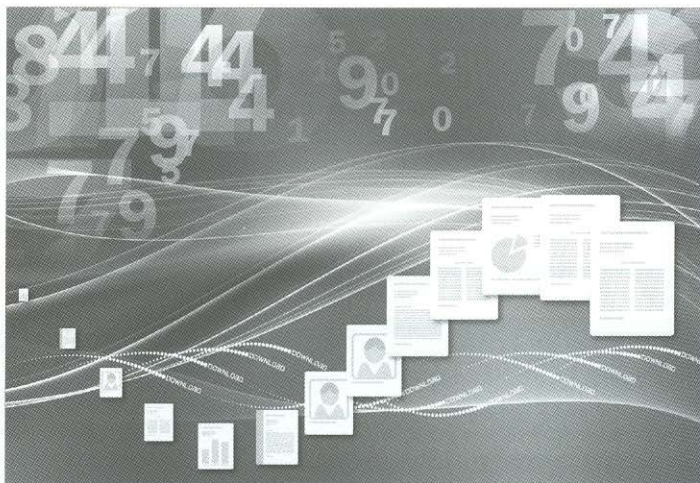
Посадова інструкція інженера  
з організації та нормування праці

Матеріальна відповідальність працівників

# ШЛЯХИ РОЗВИТКУ СУЧАСНИХ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Юрій Ковтанюк,

заступник директора Центрального державного електронного архіву України



**Р**езультати досліджень стану сучасних систем електронного документообігу в Україні були здійснені працівниками таких установ, як:

- ❖ Укрдержархів (зокрема, йдеться про розробку проекту нормативно-правового акта — Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, далі — Порядок роботи з електронними документами);

- ❖ УНДІАСД (Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства)<sup>1</sup>;
- ❖ ЦДЕА України (Центральний державний електронний архів України)<sup>2</sup> у 2010–2011 років;
- ❖ зокрема автором статті<sup>3</sup>.

За результатами цих досліджень можна зробити висновок, що до основних шляхів розвитку сучасних систем електронного документообігу з погляду документознавства та архівознавства належать:



1. **Унормування роботи** з електронними документами та документами в електронній формі в діловодстві, керуючись вимогами чинних нормативно-правових актів в Україні;

2. **Створення системи обміну** документами з електронними носіями інформації (зокрема, електронними документами) між підприємствами, організаціями, установами (далі — установа), на яких упроваджені різні системи електронного документообігу;

3. **Унормування документальних процесів** стосовно документів з електронними носіями інформації, що пов'язані з їх оперативним зберіганням, підготовкою до архівного зберігання, архівним зберіганням в архіві установи та передаванням на постійне зберігання в державні архівні установи, архівні відділи міських рад;

4. **Уніфікація створення, обміну та зберігання** документів з електронними носіями інформації.

Тож у першу чергу докладніше ознайомимося з першим із зазначених вище шляхів розвитку систем електронного документообігу в Україні.

## УНОРМУВАННЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ І ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ В ДІЛОВОДСТВІ

Сучасні системи електронного документообігу, що пропонуються на ринку України<sup>4</sup>, мають доволі широкі можливості, які забезпечують установи інструментарієм для автоматизації більшості документальних процесів, надають своїм користувачам зрозумілий інтерфейс для організації роботи з електронними документами та документами в електронній формі.

*Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.*

*Коли йдеться про документ в електронній формі, то мається на увазі документ, що створюється на комп'ютері чи отриманий електронною поштою, чи то переведений в електронну форму шляхом сканування з традиційного паперового документа тощо.*



<sup>1</sup> Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади / Укрдержархів, УНДІАСД // Схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву від 27.12.2011, протокол № 2. — 8 с. — Рукопис; Ковтанюк Ю. С., Лаба О. В., Марченко П. М. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Укрдержархів, УНДІАСД // Схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву від 27.12.2011, протокол № 2. — 85 с. — Рукопис; Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання / Укрдержархів, УНДІАСД // Схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву від 24.11.2011, протокол № 1. — 18 с. — Рукопис.

<sup>2</sup> Ковтанюк Ю. С., Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів / Укрдержархів, ЦДЕА України: Схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву від 27.12.2011, протокол № 2. — 60 с. — Рукопис.

<sup>3</sup> Ковтанюк Ю. С. Работа с электронными документами в делопроизводстве и их подготовка к передаче на архивное хранение в Украине // Кұжат айналымы мәселелері. Вопросы документооборота. — Алматы, 2011. — № 12. — С. 65–74

<sup>4</sup> Див., наприклад: ДОК ПРОФ 2.0 — система електронного документооборота [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://docprof.it.sitronics.com/site/index.php>. — Назва з екрану; Megapolis. Документообіг [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.softline.ua/>. — Назва з екрану; «Атлас ДОК», система електронного діловодства та документообігу [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.atlas.ua/ukr/asedo.html>. — Назва з екрану.

Використання кожної із зазначених електронних форм документів як службових документів визначається спеціальним нормативно-правовим актом щодо конкретної сфери діяльності. Найбільшу складність з позиції архівної справи у подальшій роботі з документами в електронній формі викликають документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, для яких нормативно-правовими актами не передбачено створення паперових примірників.

Якщо одним із обов'язкових реквізитів електронного документа є електронний цифровий підпис, що забезпечує підтвердження цілісності та автентичності електронного документа, то цілісність й автентичність документів в електронній формі забезпечує автоматизована система, в якій вони створюються та функціонують. Перевірити справжність отриманого вхідного документа в електронній формі можливо тільки за дотичними ознаками такого документа. Поки що це питання залишається невирішеним. Зусилля документознавців й архівістів були зосереджені на вирішенні питань щодо організації роботи з електронними документами.

Однак, незважаючи на це, фахівцями було зроблено такий висновок: жодна із сучасних систем електронного документообігу не забезпечує створення електронних документів згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV (далі — Закон № 851). Інакше кажучи, не всі обов'язкові реквізити є складовими електронних документів у системах електронного документообігу, як це вимагає стаття 5 Закону № 851. Нагадаємо визначення «обов'язкового реквізиту електронного документа», що міститься в статті 1 Закону № 851.

**Обов'язковий реквізит електронного документа** — обов'язкові дані в

електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку й не матиме юридичної сили.

Зокрема, це відбувається внаслідок того, що деякі документаційні процеси в системах електронного документообігу організовані, не беручи до уваги особливості створення електронних документів. Тож ідеться про те, що ось, наприклад, реєстрація електронних документів здійснюється згідно з усталеним порядком реєстрації документів із паперовим носієм інформації. Тобто реєстраційний індекс і дата реєстрації електронного документа, які є обов'язковими реквізитами, присвоюються після створення власне електронного документа — після накладання електронного цифрового підпису.

Відповідно до вимог статті 6 Закону № 851, накладанням електронного цифрового підпису завершується створення електронного документа. Інакше кажучи, якщо реєстрація електронного документа проводиться після його створення, такі обов'язкові реквізити, як реєстраційний індекс і дата реєстрації електронного документа, не є складовими цього документа — на них як на дані не накладався електронний цифровий підпис, яким підписано електронний документ.

### Вихід із ситуації

Як вихід із описаної вище ситуації розробники систем електронного документообігу пропонують **накладати на такі обов'язкові реквізити інші електронні цифрові підписи та логічно пов'язувати їх з іншими обов'язковими реквізитами за допомогою системи електронного документообігу**. Зазвичай для цього використовують бази даних. Електронні документи за такої організації даних у системі електронного документообігу представлені окремими записами бази даних, а документний фонд установи —



електронним інформаційним ресурсом реквізитів електронних документів.

Отже, для вирішення зазначеної проблеми можна піти двома шляхами:

- ❖ змінити Національну систему електронного цифрового підпису<sup>5</sup>;
- ❖ під час організації роботи з електронними документами змінити деякі документаційні процеси, що мають усталений порядок для документів із паперовими носіями інформації.

## НАЦІОНАЛЬНІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ ПОТРІБНІ ЗМІНИ

Зміна Національної системи електронного цифрового підпису полягає у впровадженні міжнародних електронних цифрових підписів відповідно до гармонізованих в Україні міжнародних стандартів. У свою чергу, це має забезпечити розширення меж використання українських електронних цифрових підписів у міжнародному інформаційному просторі.

Зауважимо, нині вітчизняні електронні цифрові підписи нелегітимні поза межами Національної системи електронного цифрового підпису через те, що зазначена система базується на:

- ❖ негармонізованому Національному стандарті ДСТУ 4145-2002 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння» (далі — ДСТУ 4145-2002);
- ❖ міждержавних стандартах ГОСТ 34.310-95 «Информационная технология. Процедура выработки и проверки электронной цифровой подпи-

си на базе асимметричного криптографического алгоритма»;

- ❖ ГОСТ 34.311-95 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования».

## Що регламентують міжнародні стандарти

Серед міжнародних стандартів є такі, що регламентують використання електронних цифрових підписів, які дозволяють накладати їх на частину даних файлу певного формату, як-то:

- ❖ профіль розширеного електронного підпису для формату PDF довготривалого зберігання даних;
- ❖ розширені електронні підписи для формату XML.

Деякі з міжнародних стандартів уже гармонізовані, і вони чинні в Україні з 1 липня 2011 року. Однак робота над іншими стандартами ще триває. Упровадження таких електронних цифрових підписів в електронному документообігу України можливе лише за умови прийняття Технічного регламенту відповідно до Закону України «Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» від 1 грудня 2005 року № 3164-IV.

Формати ж електронних цифрових підписів, які побудовані на ДСТУ 4145-2002 (наразі є легітимними в Україні), не дають змоги підписувати окремі частини в структурі файлу. Такі електронні цифрові підписи можна накладати лише на всі дані фалу. У свою чергу, через це обмеження неможливо додавати до файлу електронного документа нові дані (реквізити) без порушення цілісності вже підписаних даних.

Національні стандарти в Україні мають суто **рекомендаційний** характер.

<sup>5</sup> Мелашенко А. О., Перевозчикова О. Л. Організація кваліфікованої інфраструктури відкритих ключів. — К.: Наукова думка, 2010. — 392 с.



Слід зауважити, насамперед ініціатива щодо впровадження змін у Національній системі електронного цифрового підпису має брати свій початок від центральних органів влади України, що формують політику в цій сфері, керуючись Законом України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV і Указом Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 9 грудня 2010 року № 1085/2010, зокрема:

- ❖ *Центрального засвідчувального органу* (забезпечує в межах своїх повноважень створення умов для функціонування засвідчувальних центрів органів виконавчої влади чи інших державних органів і центрів сертифікації ключів);
- ❖ *контролюючого органу* (Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації).

Проте, на жаль, така ініціатива виходить лише від науковців, переважно від працівників відділу автоматизації програмування Інституту кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України. Тому в умовах використання електронних цифрових підписів, що ґрунтуються на ДСТУ 4145-2002, зокрема у проекті Порядку роботи з електронними документами, запропоновані етапи створення електронного документа.

## ЕТАПИ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА: БАЧЕННЯ НАУКОВЦІВ

**Підготовка** проекту електронного документа здійснюється з використанням будь-яких технологій, що визначаються під час розробки технічного завдання на створення системи електронного документообігу установи чи модернізації такої системи.

! **Вирішальним** під час обрання технології створення текстових файлів є вартість програмного засобу та його поширеність, що не потребує організації додаткового навчання працівників установи

Слід констатувати, що в сучасних системах електронного документообігу етап створення електронних документів вирішено на високому професійному рівні.

**Присвоєння імені.** Файлу проекту електронного документа присвоюють унікальне ім'я, яке складається за вимогами, прописаними в проекті Порядку роботи з електронними документами, зокрема у додатку 4 «Вимоги щодо найменування файлів електронних документів». Зазначені вимоги дають змогу створювати імена унікальні не тільки в електронному документообігу окремої установи, а й в електронному документообігу всієї України. **Файл проекту електронного документа та файл оригіналу електронного документа мають одне ім'я.** Файл проекту електронного документа і файл оригіналу відрізняються своїми розширеннями, що вказують на формат цих файлів, якщо проект електронного документа створюється у форматі, що відрізняється від того, у якому створюється електронний документ.

**Один файл.** Усі складові електронного документа, незалежно від його структури, розміщуються в одному файлі.

**Конвертування.** Перед підписанням або затвердженням електронного документа його проект, що містить усі обов'язкові реквізити (у тому числі дату й реєстраційний індекс), крім електронного цифрового підпису, й інші наявні на той момент реквізити, конвертується



в єдиний формат даних, якщо формат проекту електронного документа відрізняється від рекомендованого формату. Для створення текстових електронних документів рекомендуємо формат *PDF/A* (призначений для тривалого архівного зберігання електронних документів).

**Накладення електронного цифрового підпису.** Створення електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису на дані, що конвертовані у рекомендований формат.

! Реєстрацію електронного документа (у статусі проекту) безпосередньо перед його підписанням, конвертацію проекту електронного документа й накладення на нього електронного цифрового підпису краще сумістити в одному технологічному процесі, що автоматично може виконувати система електронного документообігу

**Об'єднання реквізитів із документом.** Реквізити, що створюються після створення електронного документа під час його проходження (руху), наприклад у статусі вхідного, мають об'єднуватися з електронним документом в одному файлі формату *XML*. До таких реквізитів належать:

- ❖ реєстраційний індекс вхідного електронного документа;
- ❖ дата його реєстрації;
- ❖ резолюції;
- ❖ інші відмітки.

Для створення такого файлу в Порядку роботи з електронними документами визначені вимоги до створення відповідної *XML*-схеми, що у своїй структурі передбачає включення в один файл не лише всіх складових електронного документа, а й його метаданих. Така схема є єдиною для всіх установ. Це, у свою

### На замітку

У додатку 2 до Порядку роботи з електронними документами запропонований **перелік форматів** даних електронних документів постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, який містить, окрім формату для текстових електронних документів, формати **для службових фото-, аудіо- та відеоелектронних документів**.

чергу, забезпечує можливість опрацювання електронних документів у різних за архітектурою системах електронного документообігу. Тож задля можливості автоматично створювати й опрацьовувати такі електронні документи у різних системах електронного документообігу ці системи повинні забезпечити роботу з однаковою еталонною *XML*-схемою.

Слід зазначити, що архітектури сучасних систем електронного документообігу, що ґрунтуються на системах управління базами даних, **забезпечують** на високому професійному рівні **автоматизацію роботи** з підготовки всіх необхідних метаданих і реквізитів **для автоматичного створення електронного документа** (наприклад, текстового формату *PDF* та *XML*-документа).

Для забезпечення цілісності *XML*-документа пропонується завершувати його створення **накладанням електронного цифрового підпису діловода**, що його створив.

Запропонована модель службових електронних документів дає змогу представити такі документи в документообігу окремої установи й загальнодержавному документообігу як самодостатні та самостійні інформаційні об'єкти, що повністю відповідають визначенню документа за ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» і можуть бути ідентифіковані та відтворені в будь-якій установі України,





## Словник термінів

**Інтерфейс користувача** — сукупність засобів, методів і правил взаємодії (управління, контролю і т. д.) між програмними засобами та їх користувачами, зокрема графічні елементи програм, що дають змогу вводити дані та команди, налаштовувати параметри програми або її окремих модулів, підтверджувати/відхилити виконання окремих дій (команд), відтворювати інформацію.

**Електронний цифровий підпис** — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується й дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

**Метадані** — дані, що характеризують або пояснюють інші дані.

**Технічний регламент** — закон України чи нормативно-правовий акт, прийнятий Кабінетом Міністрів України, у якому визначено характеристики продукції або пов'язані з нею процеси чи способи виробництва, а також вимоги до послуг, у тому числі відповідні положення, дотримання яких є обов'язковим.



що є учасником єдиного загальнодержавного електронного документообігу.

Здійснення зазначених вище документальних процесів неможливе без їх автоматизації в установі. Автоматизація таких процесів може здійснюватися завдяки впровадженню систем електронного документообігу, що відповідають запропонованим вимогам до організації

роботи з електронними документами в діловодстві. Тому подальший розвиток систем електронного документообігу вбачається саме в реалізації в них запропонованих вище вимог.

*Продовження в наступних номерах*

## Шановні читачі!

Поділіться з нами, яких тем ви очікуєте на сторінках журналу «Діловодство та документообіг».

Пишіть і надсилайте свої запитання щодо **оформлення документів і організації документообігу** на електронну пошту [dilovodstvo@p-a.com.ua](mailto:dilovodstvo@p-a.com.ua).

Автори дадуть кваліфіковану відповідь секретарям, адміністраторам офісу, бухгалтерам, юристам, керівникам підрозділів і всім, кому доводиться працювати з документами.

