

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 21.07.2011 № 252-ФЗ) // СЗ РФ. – 2006. – № 31, ч. 1.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010 № ФЗ) // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

<sup>4</sup> Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

<sup>5</sup> Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в ред. от 01.08.2011 № 641) // СЗ РФ. – 2009. – № 39. – Ст. 4614.

<sup>6</sup> Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. – 2010. – № 38. – Ст. 4823.

<sup>7</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 10.07.2012) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

<sup>8</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

<sup>9</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи».

**Сергій Кулешов**

## **ЗАВДАННЯ КЛАСИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА З ПОЗИЦІЙ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Працюючи у межах так званого «класичного документознавства», висловлю власні думки щодо перспективних дослідницьких напрямів у цій галузі знань, що будуть корисними «електронному документознавству». Окреслюю головні з них.

Найпріоритетнішим напрямом є «*Перегляд Державного класифікатора управлінської документації*». Нині в Україні немає нормативного документа, що реально відображав би наявну класифікацію службових управлінських документів, кодові позначення яких можна б зафіксувати в метаданих електронних документів.

Діючий Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98), прийнятий у 1998 р., не тільки застарів, а й за своїм змістом не відповідає назві. Більшість позначень назв видів до-

кументів у ньому не є службовими управлінськими документами, що створюються та функціонують у майже усіх юридичних осіб. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства підготував концепцію перегляду ДКУД, яку схвалено Технічним комітетом стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144).

Надалі розроблено Зміну № 1 до ДКУД, що стосувалася класу 02 «Організаційно-розпорядча документація», яку нині розглядає відповідний департамент Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. Однак, навіть за умови прийняття запропонованих змін це вирішить лише проблему надання кодових позначень видам документів тільки одного класу – організаційно-розпорядчої документації. Водночас, інший комплекс переліків класів документів ДКУД теж потребує оновлення з метою приведення його складу до реальної кількості видів, що функціонують при управлінні будь-якою установою, організацією чи всяким підприємством.

Перегляд усього класифікатора є масштабним завданням, яке допоможе визначити кодові позначення видів управлінських електронних документів, що створюються та перебувають в обігу в будь-якій юридичній особі.

Наступний напрям – це *«Розроблення уніфікованих форм (формулярів) управлінських електронних документів, що перебувають в обігу в установі»*. Цю тему уже сформулював Ю. С. Ковтанюк, але її поки що не опрацьовано. Розроблення формулярів управлінських електронних документів дасть змогу раціоналізувати процес створення зазначених документів. На підставі цього можна буде у подальшому розробити формуляри так званих профільних службових електронних документів типових для груп установ (галузі, сфери діяльності).

Ще один напрям – *«Визначення структури потоків службових документів в органі державної влади, органі місцевого самоврядування»*. Потоки службових документів у державних органах необхідно досліджувати, передусім, з метою визначення домінування у них певних видів документів. Це стосується вхідних, вихідних і внутрішніх службових документів. Відомості щодо їх структури допоможуть у регулюванні електронного документообігу в установі.

Важливий напрям – це *«Визначення типології та особливостей функціонування службових листів в сучасній Україні»*. У зовнішньому документообігу значну частку займають службові листи. Однак, їх, як вид документа, чітко не внесено у жодну класифікаційну групу. Вони є супутніми у функційних та галузевих класифікаціях (наприклад, у

«Переліку типових документів...», галузевих переліках документів із строками їхнього зберігання).

Функційно та змістовно зазначені документи дуже відрізняються, мають різний рівень юридичної сили (від листів інформаційно-ознайомчого характеру до листів-погоджень та листів-дозволів). Їхню типологію досі не визначено і чітку класифікаційну схему не побудовано. Відсутність останньої нівелює процес диференціації цих документів у потоках електронної документації.