

структури документаційного обслуговування й оптимізації документних процесів;

– виявлення та регламентація системи взаємозв'язку й делегування повноважень адміністрації та структурних підрозділів підприємства для створення умов оптимальної організації документаційного забезпечення управління;

– розроблення структури документаційного обслуговування організації.

Після цього впорядковується документообіг, розробляються раціональні документні потоки. Важливо також упорядкувати інформаційні потоки, підтримувати бізнес-процеси.

Таким чином, найважливішою складовою етапу впровадження та організаційного забезпечення в цілому є нормативне забезпечення переходу на нову технологію, що передбачає такі заходи:

– розроблення детальних інструкцій користувачам автоматизованої системи;

– внесення відповідних змін і доповнень у діючі нормативні документи або розробка нових;

– визначення прав доступу посадових осіб до інформації і функцій впроваджуваної системи – внесення відповідних змін до положення про охорону комерційної таємниці;

– підготовка проекту та видання наказу, що юридично затверджує перехід на нову технологію.

---

<sup>1</sup> Круковський М. Ю. Рішення електронного документообігу. – К.: Азимут-Україна, 2006. – 112 с.; Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.

**Антон Стеценко**

## **ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Безперервне збільшення потоку електронної інформації та кількості електронних документів – характерна ознака сучасного стану розвитку інформаційної сфери суспільної діяльності. Необхідність задоволення нових інформаційних потреб користувачів за рахунок використання переваг, які надає застосування електронних документів

та нового електронного середовища, яке будується на комп'ютерному обладнанні, програмному забезпеченні та інформаційних мережах і в якому електронні документи існують, зберігаються та використовуються, ставлять перед архівістами завдання комплектування фондів електронних документів. Принциповою відмінністю електронних від традиційних архівних фондів є їхня комп'ютерно-програмна техніко-технологічна база.

Однією з передумов розгортання електронного документообігу, як основи електронних відносин, є наявність нормативної бази архівних електронних документів. Без гарантії збереження електронних документів упродовж періоду від одного року до безмежності, залежно від інформаційної цінності, неможливо побудувати інформаційне суспільство. Таким гарантом у достроковій перспективі буде Національний архівний фонд України.

Нині вже схвалено низку законів та нормативних актів. Основними законодавчими актами, які складають базу нормативно-правового регулювання сфери електронного документообігу, є закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис». Ними, зокрема, встановлюються основні організаційно-правові засади електронного документообігу, використання електронних документів, визначається правовий статус електронного цифрового підпису та регулюються відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису. Відповідно до ст. 5 Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові його реквізити<sup>1</sup>. В свою чергу, архівний електронний документ містить метадані електронного документа та його файли в символічному кодуванні.

Інформаційна діяльність архівів активно переміщується в нове інформаційне середовище. Тому виникає необхідність адаптації до вимог останнього методично-нормативної бази для архівних технологічних процесів, зокрема питання обліку електронних документів, під яким розуміють комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку. Визначальними його принципами є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

Безпосередній державний облік документів НАФ здійснюють державні архіви. Інформація про їхній стан має динамічний характер: до ар-

хів постійно надходять або вибувають із них документи, створюються нові архівні фонди, відбувається передавання документів і фондів з одних архівів до інших, вдосконалюється внутріфондова систематизація. Рух архівних документів, тобто зміни, що відбуваються з ними, фіксується в облікових документах архіву<sup>2</sup>.

У Центральному державному електронному архіві України (далі – ЦДЕА України) в рамках планових науково-дослідних тем ведуться дослідження пов'язані з обліком документів в електронній формі. Аналіз наявних розробок із даної проблематики показав, що поглиблених досліджень, як невід'ємної частини життєвого циклу електронного документа, в цьому напрямі в нашій державі ще не велося.

У ЦДЕА України зроблено перші кроки щодо вирішення проблеми обліку електронних документів у державних архівах. Його співробітники підготували проект інструкції «Облік електронних документів Національного архівного фонду України» (далі – інструкція), схвалену науково-методичною радою установи. Вона буде надіслана на рецензування в усі центральні та обласні архіви.

Враховуючи специфіку традиційного обліку в державних архівах, а також принцип неподільності архівного фонду, в інструкції було запропоновано методологію організації обліку електронних документів. У зв'язку з відсутністю досвіду в довгостроковому зберіганні електронних документів та недосконалістю інформаційних технологій, що значно збільшує ймовірність втрати їх у майбутньому, архівісти України одностайні у своєму прагненні зберегти створення документів з паперовими носіями тривалих (понад 10 років) і постійних термінів зберігання, при цьому не відмовляючись від електронних документів. Пропонується створювати одночасно два примірники таких документів: з електронним та паперовим носіями. Такої ж позиції дотримується керівництво Державної архівної служби України. Це закріплено в проекті нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання», створеному Державною архівною службою України для виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2011 р. № 1014-р. Нині цей документ узгоджується в Міністерстві юстиції України.

Таким чином, електронні документи та документи з паперовими носіями враховуються разом і утворюють єдиний фонд. За основну облікову одиницю взято справу. Паперові примірники документів формуються в справі відповідно до порядку для документів з папе-

ровими носіями. Їм відповідають справи з архівними електронними документами, які представлені сукупністю архівних електронних документів, кожний з яких має унікальне ім'я файлу, і додатковим XML-документом-обкладинкою справи. Остання містить список імен файлів електронних документів і відповідних їм екземплярів документів з паперовими носіями<sup>3</sup>. Облік справ здійснюється за тими ж обліковими документами, що і справи з паперовим носієм. Для відображення взаємозв'язків між електронними документами та відповідними їм документами з паперовим носієм в облікові документи введено реквізити (графи) для відміток про наявність електронних документів. Використовуючи цю методику, архівістам не доведеться перебудовуватися на принципово нову систему обліку, а відповідно додатково навчатися його веденню. Вони будуть працювати із звичними для них формами. Необхідно буде лише розібратися із заповненням незначного числа нових реквізитів для електронних документів.

У напрямку автоматизації облікових процесів в інструкції передбачено форми електронних облікових документів. Передбачається, що заповнення таких форм відбуватиметься через мережу Інтернет за допомогою веб-інтерфейсу і набору програмних інструментів. Це стане основою для створення в майбутньому єдиної облікової автоматизованої системи як для електронного архіву, так і для всіх архівних установ України. Це відкриє можливість накопичувати облікову інформацію з усіх державних архівів в одному місці, свого роду інформаційному центрі, що допоможе істотно розширити інструменти контролю за діяльністю архівних установ з боку працівників Державної архівної служби України, аналіз стану та наявності архівних документів, і не тільки електронних, а також виявиться важливою підмогою для створення довідково-пошукового апарату – як основи для розширення доступу до документів Національного архівного фонду.

На відміну від інших державних архівів в ЦДЕА України використовується власна методика обліку електронних документів. При отриманні ним цих документів, проводиться розпакування архівних електронних документів, а саме: вилучення файлів електронного документа з XML-контейнера (конверта) і експорт метаданих в базу даних електронного архіву. Одиницею обліку в цьому архіві пропонується визначити електронний документ. На основі форм для традиційного обліку в інструкції було розроблено форми облікових електронних документів, які повинні стати частиною автоматизованої облікової системи. Остання дасть змогу швидко надавати відомості про будь-

який електронний документ, що знаходиться на зберіганні в ЦДЕА України за запитом, який може надійти як від державного архіву, так і від користувача (дослідника), наприклад, такий запит може надійти з читального залу будь-якого державного архіву. Така система дуже ефективна і відкриває можливість по одному запиту здійснювати пошук відомостей про документи відразу в усіх архівних установах, які підключені до єдиної облікової системи.

---

<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> Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3815-XII (3815-12) // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1994. – № 15. – Ст. 87. – Із змінами, внесеними згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22 грудня 1995 р., ВВР, 1996, № 3, ст. 11 № 608/96-ВР від 17 грудня 1996 р., ВВР, 1997, № 8, Ст. 62. В редакції Закону України № 2888-III (2888-14) від 13 грудня 2001 р., ВВР, 2002, № 11, Ст. 81. Із змінами, внесеними згідно із Законом України № 534-V (534-16) від 22 грудня 2006 р., ВВР, 2007, № 10, Ст. 91.

<sup>3</sup> Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтнюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.