

РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА У ДІЛОВОДСТВІ РЕГІОНІВ УКРАЇНИ У 1960–2012 рр. (НА ПРИКЛАДІ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ)

У діяльності різних організацій складаються відповідні документи, основне призначення яких є передати та зафіксувати на носіях інформацію, необхідну у процесах управління. Ефективність управління органами виконавчої влади в сучасних умовах в значній мірі залежить від вирішення завдань оперативного формування електронних документів¹, контролю за їхнім виконанням, а також організації їх збереження, пошуку і використання. Електронний документообіг дає змогу суттєво підвищити продуктивність праці.

Один із перших заходів щодо забезпечення створення та функціонування нової системи діловодства у 1960 р., пов'язаний із розробленням та практичним застосуванням Єдиної державної системи діловодства (далі – ЄДСД), що сприяло у майбутньому раціоналізації введення та складання електронного документа в організаціях, установах та закладах на території України.

У 1960 – на початку 1970-х рр. ЄДСД здійснювалася синхронно з підготовкою Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (далі – УСОРД), план якої передбачав розроблення: методики уніфікації організаційно-розпорядчої документації (далі – ОРД) і технічних вимог до документів; принципів побудови і структури уніфікованої системи та уніфікованих форм ОРД в автоматизованих системах; системи організації документів і документообігу в умовах автоматизованих систем управління (далі – АСУ); комплекс державних стандартів, котрі визначають основні положення УСОРД різних рівнів управління, склад системи та порядок оброблення уніфікованих документів засобами обчислювальної техніки².

Вагомий внесок у раціоналізацію діловодства на Черкащині у 1960–1980 рр. зробили працівники Державного архіву Черкаської області, який було висвітлено на сторінках журналу «Архіви України».

У Черкаській області з ініціативи архівного відділу при Будинку науково-технічної пропаганди з 1966 р. функціонувала школа передового досвіду «Діловодство і канцелярська праця». У вільний час її слухачам демонстрували науково-популярні та технічні кінофільми: «Від секретаря до міністра», «Електрофотографії», «Механізація інженерної та управлінської праці» та ін.; засобами проєкційних апаратів

тів демонстрували також знімки нових видів оргтехніки, що експонували у 1966 р.

У доповіді завідувача архівом м. Черкас Г. Ленівцевої про підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату було зазначено, що Черкаський державний міський архів приділяв значну увагу роботі з відомствами, оскільки від рівня постановки діловодства і архівної справи в установах, організаціях та на підприємствах значною мірою залежало забезпечення належного зберігання документів ДАФ СРСР, подальше використання їх в інтересах суспільства. Проте, заходи щодо упорядкування у 1970–1980-х рр. діловодства й документації виявилися недостатніми для функціонування інформації в новітніх умовах – автоматизації більшості процесів роботи з документами. Обставини вимагали розроблення уніфікованих систем документації (УСД), придатних для користування в АСУ, і загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації.

Питання раціоналізації електронного документа у Черкаській області займало вагомe місце, оскільки на її території був значний промисловий комплекс, який потребував ефективних методів управління. Це сприяло створенню тут Центру науково-технічної кіноінформації і пропаганди. Він сприяв підвищенню кваліфікації працівників різних сфер діяльності в апараті управління. Особлива увага ним приділялась підготовці фахівців із діловодства та канцелярської справи. Так, у 1970 р. відбувся обласний семінар у м. Черкаси на тему: «Совершенствование структуры и удешевления аппарата управления». Тут заслухали такі доповіді:

– «Механизация инженерного и управленческого труда» (К. І. Бернштейн, м. Вільнюс); «Рационализация документооборота на предприятии» (В. М. Ліберман, м. Москва);

– «Совершенствование организации труда инженерно-технических работников на Черкасском заводе химического волокна» (Є. Н. Дудіна) та ін.

У них порушувалися питання про удосконалення методів та автоматизованих засобів у створенні, зберіганні і використанні інформації, які будуть нести інформацію у вигляді електронного документа. Це були початкові спроби усвідомити, що таке «електронний документ»³. Тема, яка є й нині актуальною майже у всіх сферах, що працюють з документами упродовж усього циклу.

Розвиток народного господарства СРСР у 1976–1980 рр. стимулював потребу створення і підвищення ефективності АСУ й об-

числювальних центрів, послідовно об'єднуючи їх в єдину загально-союзну систему збору й обробки інформації для обліку, планування й управління, розширення виробництва й застосування засобів оргтехніки для раціоналізації діловодства й поліпшення організації управлінської праці.

Важливим фактом в Україні стало відкриття Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства та прийняття постанов Ради Міністрів СРСР та Ради Міністрів УРСР «Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР та мережі центральних державних архівів Української РСР» (1980)⁴. Фахівці з документознавства відзначили позитивне значення діяльності кабінету, що сприяв створенню методично-консультаційного центру з впровадженням результатів науково-дослідної роботи з документознавчих, діловодних питань тощо.

Серйозним кроком в незалежній Україні було створення Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД). Одним із пріоритетних завдань його відділу документознавства стала уніфікація і стандартизація діловодства в установах, розроблення понятійного апарату документознавства та ін.

У зв'язку із зростанням потоку управлінських документів і всього діловодства в управлінських інформаційних системах (далі – УІС) важливу роль відіграють методи прийняття оптимальних рішень, система науково обґрунтованих критеріїв оцінювання інформаційного обслуговування та принципи ефективної організації інформації. Ефективність проектування УІС досягається за рахунок єдиної методологічної бази розробок, координації процесів створення системи, застосування апаратних платформ, програмних продуктів, методів і засобів ведення баз даних.

Нині на державному рівні питаннями електронного документообігу займається Центральний державний електронний архів України, з яким співпрацюють місцеві та обласні архіви.

Так, Державний архів Черкаської області також сприяє підвищенню кваліфікації службовців різних сфер діяльності, що працюють із документами на рівні області, використовуючи різні форми та методи при наданні інформації про електронний документообіг. Звісно, що сучасні автоматизовані системи сприяють покращенню праці в управлінні електронним документом. Проте існує ще багато питань, які потрібно порушувати та вирішувати, щоб отримати у сфері управління грамотний підхід при розв'язанні складних питань.

Основними питаннями у справі покращення електронного документообігу на рівні областей є: забезпечення робочих місць належним технічним обладнанням; проведення семінарів та курсів із підвищення кваліфікації; в освітніх вищих та середніх закладах внести до гуманітарного циклу як обов'язкові предмети «Діловодство», «Документознавство».

Нині в Україні на державному рівні вже існує нормативна база, регламентована структура електронних документів і порядок їхньої обробки. У 2004 р. набрали чинності закони України «Про електронні документи та електронний документообіг»⁵, «Про електронний цифровий підпис»⁶.

Наприкінці травня 2012 р. голова ДПС України О. Клименко презентував акредитований Центр сертифікації ключів електронного цифрового підпису. Регіональне відділення його працює також на Черкащині. Створення проекту електронного документа доцільно максимально уніфікувати у масштабі всієї держави, що цілком можливо за допомогою сучасних інформаційних технологій⁷. Це сприятиме зменшенню великого проміжку часу до мінімального між етапами життєвого циклу документів.

Отже, стан раціоналізації електронного документа у діловодстві можна визначити як новий етап, що потребує нормування і контролю, а також підвищення ефективності функціонування наявної системи електронного документообігу в Україні. Доцільно також звернути увагу на те, що упродовж зазначеного періоду у Черкаській області постійно відбувалася підготовка фахівців у царині діловодства. У сучасному світі технічний прогрес є дуже стрімким, а тому потрібно готувати фахівців на однаковому рівні, починаючи від центру і до периферії.

¹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 275.

² Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, ф. 14, оп. 2, спр. 2325, арк. 2.

³ Державний архів Черкаської області, ф. Р-4580, оп. 1, спр. 63, арк. 220.

⁴ Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР і мережі центральних державних архівів Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 6 червня 1980 р. № 383 // Зібрання постанов Уряду УРСР. – 1980. – № 6. – Ст. 56. – С. 11–17.

⁵ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851–IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 275.

⁶ Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852–IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 276.

⁷ *Ковтанюк Ю. С.* Основні завдання електронного документознавства в Україні // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. – К., 2011. – С. 8–10.