

«Нормативно-методичні розробки Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) з обліку та зберігання електронних документів в архівних установах України».

Матеріал до доповіді (презентації), оголошеної

02 квітня 2021 року під час

*III Науково-практичного семінару із міжнародною участю
«ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ»*

Автори: Віта Бойко – к.і.н., заступник директора УНДІАСД

Олександр Гаранін – к.і.н., с.н.с., директор УНДІАСД

Упровадження інформаційних технологій у діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, а також цифровізація практично усіх сфер господарювання призводять до щорічного збільшення обсягів електронних документів, що починають переважати над документами з паперовою основою. У зв'язку з цим, в архівних установах виникає чимало запитань щодо регламентації і документування процесів обліку та зберігання електронних документів. Сьогодні у чинній нормативно-правовій та нормативній базі це питання висвітлено не достатньо. Облік і зберігання електронних документів в архівних установах має свої особливості, тому потребує ґрунтовного вивчення та аналізу (слайд 1).

Враховуючи цю потребу, фахівцями Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) розроблено нормативно-методичні документи, в яких надано рекомендації щодо приймання-передавання електронних документів, їх обліку, зберігання та забезпечення збереженості. Нормативно-методичні розробки виконані на замовлення Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) – центрального органу виконавчої влади, що здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

Так, із метою визначення оптимального та уніфікованого підходу архівних установ до зберігання електронних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), з урахуванням зарубіжної практики та вітчизняних реалій, УНДІАСД розроблено методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» [1] (слайд 2), що стали результатом науково-дослідної роботи (далі – НДР), яка виконувалася відповідно до наказу Укрдержархіву від 10.12.2018 № 81 «Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2019 році».

Під час розроблення методичних рекомендацій було вивчено і проаналізовано нормативно-правові акти та нормативні документи, зокрема ті, які регулюють електронний документообіг в Україні, та міжнародні нормативні документи, які стосуються питання забезпечення збереженості електронних документів.

У методичних рекомендаціях «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду» розглянуто такі питання (слайд 3):

– приймання-передавання електронних документів НАФ на постійне зберігання: інформаційні об'єкти, які створюють під час підготовки електронних документів НАФ до передавання на постійне зберігання; технічне забезпечення архівних підрозділів юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ та архівних установ для приймання-передавання архівних електронних справ та технічної перевірки архівних електронних документів; порядок здійснення приймання-передавання архівних електронних справ до архівних установ від юридичних осіб – джерел комплектування архівних установ; створення та функціонування віддалених електронних сховищ архівних установ, розташованих у ЦДЕА України, призначених для постійного зберігання архівних електронних справ та інших інформаційних об'єктів;

– організаційно-технологічна складова зберігання електронних документів НАФ: загальна характеристика організації зберігання електронних документів в архівній установі; характеристика основних стратегій та технологій забезпечення збереженості електронних документів; формати для постійного і

тривалого (понад 10 років) зберігання електронних документів та створення архівних електронних документів; вибір носіїв для зберігання електронних документів;

– основні засади забезпечення збереженості електронних документів НАФ в архівних установах: загальні вимоги до систем зберігання електронних документів; умови зберігання електронних документів: загальні рекомендації; перевіряння наявності та стану архівних електронних документів; контроль строків експлуатації носіїв, гарантованих їх виробниками, на яких зберігається інформація архівних електронних документів; захист інформації.

Розроблені методичні рекомендації призначені для використання у практичній роботі архівних установ, до повноважень яких належить забезпечення збереженості електронних документів НАФ.

Розробка методичних рекомендацій, безсумнівно, стала значним здобутком у вирішенні питання забезпечення збереженості електронних документів. Проте, на думку фахівців Укрдержархіву та УНДІАСД, для повноцінної реалізації державної політики у цьому напрямі необхідним було розроблення додаткового нормативно-методичного документа щодо обліку і зберігання електронних документів в архівних установах України (слайд 4).

Так, із метою визначення теоретичних та практичних засад обліку і зберігання електронних документів в архівних установах, УНДІАСД у межах виконання НДР розроблено методичні рекомендації «Облік і зберігання електронних документів» [2] відповідно до наказу Укрдержархіву від 18.10.2019 № 96 «Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2020 році».

Розробленню методичних рекомендацій передували аналіз вітчизняних і зарубіжних законодавчих, нормативно-правових актів, нормативних та методичних документів, що регламентують окремі процеси обліку і зберігання електронних документів. Зокрема, досліджено міжнародний досвід країн-драйверів у сфері обліку та зберігання електронних документів, узагальнено вітчизняний досвід роботи архівних установ, що здійснюють облік і зберігання

електронних документів, а також визначено основні технологічні процеси обліку та зберігання електронних документів.

У методичних рекомендаціях «Облік і зберігання електронних документів» розглянуто такі питання (слайд 5):

– облік і зберігання електронних документів у юридичних особах (реєстрація електронних документів, зберігання електронних документів у діловодстві юридичної особи, передавання-приймання електронних документів у архівний підрозділ (архів) юридичної особи та їх облік і зберігання);

– приймання-передавання електронних документів від юридичних осіб до архівних установ (підготовка електронних документів для передавання на постійне зберігання до архівної установи, підготовка електронних документів для передавання до архівної установи у разі ліквідації юридичної особи);

– організація обліку електронних документів в архівних установах (облік електронних документів в архівній установі, облік електронних (цифрових) аудіовізуальних документів, облік страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів);

– зберігання електронних документів в архівних установах (зберігання електронних документів та архівних конвертованих електронних документів, зберігання страхового фонду та фонду користування архівних електронних документів).

Розроблені методичні рекомендації призначені для працівників юридичних осіб та архівних установ (центрального державного архіву, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у місті Києві державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, приватних архівів).

Робота УНДІАСД у напрямі розроблення нормативно-методичних документів щодо врегулювання роботи з електронними документами, у тому числі документами в електронній формі, в архівних установах України на цьому не закінчилася, оскільки відповідно до наказу Укрдержархіву від 23.10.2020

№ 134 «Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2021 році» розпочато виконання НДР «Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання» (слайд 6). На основі узагальнення положень законодавчих, нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів та практичного досвіду вітчизняних і зарубіжних архівних установ, у методичних рекомендаціях передбачено визначити загальні вимоги до приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання та розробити методику щодо організації цього процесу.

Зокрема, у методичних рекомендаціях «Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання» заплановано розглянути такі питання (слайд 7):

– видовий склад документів в електронній формі, що створюються в діяльності фізичних та юридичних осіб – джерел формування НАФ; законодавче, нормативно-правове, нормативне та методичне забезпечення приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання; склад документів в електронній формі, що зберігаються в архівних установах;

– джерела комплектування архівних установ документами в електронній формі; експертиза цінності та відбір документів в електронній формі на постійне зберігання; підготовка документів в електронній формі до приймання-передавання на постійне зберігання (слайд 8);

– порядок приймання-передавання документів в електронній формі до архівних установ на постійне зберігання, а саме: електронних документів; електронних інформаційних ресурсів, документів в електронній формі, відібраних у межах ініціативного документування, документів в електронній формі особового походження, цифрових аудіовізуальних документів;

– особливості обліку, забезпечення збереженості, використання документів в електронній формі в архівних установах.

Розроблення нормативно-методичних документів щодо різних аспектів роботи з електронними документами не було б повноцінним без застосування сучасної наукової термінології (слайд 9). Тому, з метою формування сучасного

понятійного апарату у сфері архівної справи й діловодства, УНДІАСД розроблено нову редакцію термінологічного стандарту ДСТУ 2732 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення», що на даний час перебуває на стадії впровадження.

У стандарті відображено терміни електронного документознавства та електронного архівознавства, зокрема (слайд 10): «службовий електронний документ», «цілісність електронного документа», «придатність для користування електронного документа», «оригінал електронного документа», «електронна копія електронного документа», «електронна копія оригіналу паперового документа», «цифрова копія», «документ в електронній формі», «цифровий документ», «електронна справа», «електронний інформаційний ресурс», «електронний архів», «електронне повідомлення», «електронний документообіг», «система електронного документообігу», «метадані електронного документа», «конвертування електронних документів», «міграція електронних документів», «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка», «електронний підпис», «електронна печатка».

У всіх нормативно-методичних документах, що регулюють питання роботи з електронними документами, розроблених УНДІАСД, терміни вживаються відповідно до нової редакції ДСТУ 2732.

Висновки (слайд 11). Нормативно-методичні розробки УНДІАСД – «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду», «Облік і зберігання електронних документів», «Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання» – мають стати основою для розроблення ефективних галузевих нормативно-правових актів щодо обліку і зберігання електронних документів в архівних установах України; підставою для внесення відповідних змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [3], Правил роботи архівних установ України [4] та інших нормативно-правових актів і нормативних документів у сфері архівної

справи й діловодства; підґрунтям для проведення подальших спеціальних досліджень фахівцями УНДІАСД.

Посилання:

1. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» [затв. наказом Держ. арх. служби України від 13 лют. 2020 р. № 13] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД: уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк, Ю. Г. Чернятинська. – Київ, 2019. – 68 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_zber_ed_naf.pdf

2. Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свєрдлик, Т. М. Ковтанюк. – Київ, 2020. – 44 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf.

3. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

4. Правила роботи архівних установ України: затв. наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.