

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ім. В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

ЛАБА ОКСАНА ВАСИЛІВНА

УДК 651:004.91

ДИСЕРТАЦІЯ

**РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ:
1991-2020 РОКИ**

27.00.02 – документознавство, архівознавство

Історичні науки

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

_____ О. В. Лаба

Науковий керівник кандидат історичних наук Ковтанюк Юрій Славович

Київ – 2022

АНОТАЦІЯ

Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991-2020 роки. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 27.00.02 «Документознавство, архівознавство». Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Київ. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Київ, 2022.

У дисертаційній роботі наведено теоретичне узагальнення і нове вирішення науково-теоретичного завдання, що полягає в обґрунтуванні електронного діловодства як науково-практичного напрямку електронного документознавства, визначенні терміна «електронне діловодство», визначенні місця електронного діловодства в традиційному діловодстві, дослідженні характеристики електронного діловодства, запропонованих на основі наукового аналізу тенденцій розвитку електронного діловодства в Україні та формулюванні практичних пропозицій щодо організування електронного діловодства в діяльності організацій.

Здійснено аналіз джерельної бази дослідження, що дав змогу визначити її структуру, яка забезпечила комплексність наукових розвідок й дотримання принципів об'єктивності, історизму, а також єдності історичного й логічного в дисертаційній роботі. Вивчено історіографію теми дослідження, що дало підстави для формування послідовності наукових пріоритетів документознавчої тематики загалом й виокремлення електронного діловодства у їхній структурі у хронологічних межах дисертаційного дослідження. З'ясовано періоди становлення проблематики електронного діловодства в самостійний розділ наукових розвідок, охарактеризовано основні наукові акценти та чинники формування векторів наукової думки означеної сфери, якими визначено законодавче та інше нормативно-правове регулювання, а також наявні інформаційні технології та стан їхньої імплементації у діловодні процеси.

Уточнено поняттєво-категорійний апарат електронного діловодства, охарактеризовано новації у термінології, зумовлені нормативно-правовими змінами останніх років, зокрема в законодавстві, стандартизації документознавчої

термінології, зокрема міжнародної. Простежено підміну понять «електронне діловодство» й «електронний документообіг». Здійснено порівняння визначення електронного діловодства з суміжними поняттями «комп'ютерне діловодство», «автоматизоване діловодство» та «електронний документообіг» за такими ключовими параметрами, як період найактивнішого використання у професійній і науковій лексиці, наявність законодавчо врегульованого визначення, можливість організування роботи з документами в електронній формі, в тому числі й службовими електронними документами, а також документаційні процеси, в яких реалізована робота з такими документами.

З'ясована змістовна сутність електронного діловодства як наукового напрямку та сфери практичної діяльності шляхом визначення його характерних ознак, об'єкта та предмета дослідження, взаємозв'язків із суміжними дисциплінами документознавчого циклу, визначено місце електронного діловодства в структурі сучасного діловодства, яке свідчить, що електронне діловодство є частиною діловодства організації. Зроблено висновок про те, що моделлю діловодства сьогодення є гібридне діловодство. Обґрунтовано міждисциплінарну природу електронного діловодства. Досліджено взаємозв'язок електронного діловодства з впровадженням електронного урядування в Україні, визначено місце електронної ідентифікації в електронних діловодних процесах.

Здійснено періодизацію розвитку електронного діловодства в Україні. Виокремлено п'ять основних періодів, а саме пострадянське діловодство частково автоматизоване, автоматизоване діловодство, автоматизоване діловодство з електронним документообігом, автоматизоване (безпаперове) діловодство із можливістю застосування паперових носіїв, євроінтеграційне електронне діловодство. Описано характерні ознаки, притаманні автоматизації діловодних процесів та ступінь імплементації інформаційних технологій у кожному з періодів.

Уточнено класифікацію інформаційних автоматизованих систем управління документаційними процесами, охарактеризовано системи електронного документообігу (далі – СЕД), системи автоматизації діловодства (далі – САД), корпоративні системи управління документами (далі – КСУД).

Вивчено результати впровадження електронного діловодства в державних органах, органах самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності (далі – організація). Визначено основні групи документів, що створюють в електронному діловодстві. До них віднесено електронні документи зі складом обов'язкових реквізитів; паперові документи, документування інформації яких здійснюється з використанням інформаційних технологій; цифрові копії паперових документів, копії паперових документів в електронній формі, документи, що створюють виключно в електронній формі без застосування електронного підпису. Залежно від технології електронного документування інформації було визначено такі форми документів з електронним носієм інформації: документ-файл, документ-сукупність файлів, документ-електронний інформаційний ресурс, сукупність документів-файлів, сукупність документів-електронних інформаційних ресурсів.

Проаналізовані результати опитувань щодо стану організації й автоматизації діловодства в органах державної влади, що були здійснені у 2003 та 2012 роках та за останні 5 років. На основі наведених досліджень зроблено висновки про найпопулярніші СЕД та САД, впроваджені в діяльності державних установ, а також рівень використання електронного цифрового підпису. Зроблено висновок про відсутність єдиного підходу й стихійність імплементації інформаційних технологій у діловодні процеси державних установ. З'ясовано, що не проводилися дослідження стану організації діловодства й імплементації САД та СЕД в організаціях, що не є органами державної влади.

Здійснено порівняння підходів до автоматизації діловодних процесів у таких організаціях, як ТДВ «Івано-Франківське ОПАС», в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) та в одному з його структурних підрозділів – на курсах підготовки водіїв ІФНТУНГ. Зроблено висновок про значний інтерес організацій до автоматизації спеціального діловодства шляхом впровадження інформаційних автоматизованих систем (далі – ІАС) – баз даних, у той час як загальне діловодство в роботі з організаційно-розпорядчими документами залишається переважно традиційним.

Виокремлено основні перспективні напрями розвитку електронного діловодства в Україні, зокрема, уніфікація термінологічного апарату електронного діловодства; вироблення цифрової культури організування діловодства із застосуванням переваг інформаційних технологій, імплементації України в Європейський Союз та збереженням вітчизняних діловодних традицій, визначення переліку обов'язкових реквізитів і правил їхнього оформлення не лише для електронних організаційно-розпорядчих, а й інших класів електронних документів; розроблення українських ІАС керування документаційними процесами, що відповідатимуть вимогам українського законодавства та чинної нормативно-правової бази. А також – реалізація ІАС на основі транзакцій; уніфікація форматів електронних документів у контексті створення універсального формату, який би міг зчитуватися будь-яким пристроєм і будь-яким програмним забезпеченням, призначеним для зчитування файлів відповідного типу; унормування діловодних процесів не лише щодо службових електронних документів, а й інших груп документів в електронній формі, не підписаних електронним підписом; підписання електронним підписом електронних документів тривалого та постійного зберігання; автоматизація процесів документування не лише у спеціальному, а й у загальному діловодстві організацій.

Визначена низка проблем, пов'язаних з упровадженням електронного діловодства в організаціях, зокрема відсутність цілісної нормативно-правової бази, неврегульованість процесів впровадження електронного діловодства у приватній сфері, недостатній рівень фінансування окремих завдань Національної програми інформатизації України.

Ключові слова: електронне діловодство, автоматизація діловодних процесів, інформаційні технології, електронний документ, електронний підпис, електронний документообіг, інформаційна автоматизована система, система електронного документообігу, система автоматизації діловодства.

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

Праці, що відображають основні наукові результати дисертації

1. Лаба О. В. З досвіду провадження електронного діловодства на підприємстві ВАТ «Івано-Франківське ОПАС-12699». *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 80-85.
2. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал*. Київ, 2011. № 3. С. 16-19.
3. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.
4. Лаба О. До визначення основних термінів електронного діловодства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління; за заг. ред. В. В. Бездрабко*. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С.244-247.
5. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
6. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
7. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
8. Лаба Оксана. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць*. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав- Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.
9. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. № 4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
10. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5. С. 46-50. ICV 2018: 56.41.

11. Лаба Оксана, Захара Ігор. До питання інформаційної взаємодії випробувальної лабораторії колісних транспортних засобів: діловодний аспект. *International Journal of Innovative Technologies in Social Science*. December 2021. № 4(32). С. 39-45. DOI: https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijitss. URL: <https://rsglobal.pl/index.php/ijitss/issue/view/261>.

12. Лаба Оксана. Періодизація формування та становлення електронного діловодства в Україні (1991-2020). *Res Historica: Czasopismo Instytutu Historii UMCS*. 2022. С. 649-660. DOI: <http://dx.doi.org/10.17951/rh.2022.53.649-660>.

Опубліковані праці апробаційного характеру та праці, які додатково відображають наукові результати дисертації

13. Лаба О. В. Термінологічні питання електронного діловодства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 25-27 трав. 2010 р.). Київ, 2010. С. 124-126.

14. Лаба О. В. Нормативно-правове забезпечення організації електронного діловодства в Україні. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали I міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р.). Донецьк: Юго-Восток, 2011. С. 56-58.

15. Лаба О. В. Основні етапи автоматизації діловодства в організації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 17-19 трав. 2011 р.). Київ, 2011. С. 47-49.

16. Лаба О. В. Порівняльний аналіз традиційного й електронного діловодства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 3-5 квіт. 2012 р.). Донецьк : ДонНУ, 2012. С. 27-29.

17. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Електронний документ: актуальні проблеми та практичні впровадження*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 11-12 жовт. 2012 р.). URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/LabaOksana.pdf> (дата звернення: 15.01.2020).

18. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження електронного діловодства в організаціях Івано-Франківської області. *Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук*: матеріали Всеукр. наук. конф. (Дніпропетровськ, 7-8 жовт. 2012 р.). Дніпропетровськ: Свідлер А. Л., 2012. С. 188-190.

19. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 3-5 квіт. 2013 р.). Донецьк: ДонНУ, 2013. С. 36-38.

20. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття*: матеріали VI міжн. наук.-практ. конф. (Одеса, 12-14 вер. 2013 р.). Одеса: Сімекс-Прінт, 2013. С. 150-160.

21. Лаба О. В. Інформаційне забезпечення електронного діловодства. *Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук*: матеріали II Всеукраїнської наук. конф. (Дніпропетровськ, 29-30 лист. 2013 р.). Ч. 3. Дніпропетровськ, 2013. С. 206-208.

22. Лаба О. В. Зарубіжний досвід нормативно-правового забезпечення електронного діловодства. *Інформація, комунікація, суспільство 2014*: матеріали 3-ї Міжнар. наук. конф. (Львів – Славське, 21-24 трав. 2014 р.). Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. С. 228-229.

23. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. *Інформаційна культура у просторі професійної комунікації*: матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф. (Івано-Франківськ, 17-18 квіт. 2014 р.). Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.

24. Лаба О. В. Сучасні інформаційні технології у правовому регулюванні електронного документообігу. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers*: in 2 parts. Part 1. Modern priorities of economics, management and social development. Environmental protection collection (Košice, March 30 – April 2, 2015). Chernihiv, 2015. С. 171-174.

25. Лаба О. В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводства. *Science, engineering and technology in the context of globalization: paradigmatic characteristics and problems of integration: Materials of the international scientific conference (Prague, October 28-29, 2015)*. Prague. С. 38-41.

26. Лаба О., Сончак Б. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: матеріали I Міжнародної науково-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців (Одеса, 19-20 берез. 2015 р.)*. Одеса, 2015. С. 52-57.

27. Лаба Оксана, Шереметьєва Вікторія. Використання інформаційних технологій у сфері архівної україніки. *Archiwa bez granic: Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich (Kielce, 20-21 września 2017 r.)*. Warszawa, 2019. С. 665-672.

28. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. *Інформація, комунікація, суспільство 2017: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017 (Україна, Славське, 18-20 трав. 2017 р.)*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264-265.

29. Лаба О., Крошняк Н., Гищук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: збірник наукових статей*. Івано-Франківськ, 2017. С. 59-70.

30. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». *Інформація, комунікація, суспільство: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ICS-2018 (Чинадієво, 17-19 трав. 2018 р.)*. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт.диск (CD-ROM). С. 185-186.

31. Лаба Оксана, Дудій Іванна. Сутнісні характеристики електронного діловодства: термінологічний аспект. *Інформація, комунікація, суспільство 2019: Матеріали 8-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2019 (Чинадієво, 16–18 трав. 2019 р.)*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. С. 132-133.
URL: <http://ics.skid-lp.info/ICS2019Proceedings.pdf>.

32. Лаба Оксана. Розвиток електронного діловодства в Україні: нова віха. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації* : зб. Матеріалів V Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса, 27-29 берез. 2019 р. Дніпро: Середняк Т. К., 2019. С. 215-224.

33. Лаба Оксана, Захара Ігор. Документаційне забезпечення системи менеджменту якості випробувальної лабораторії. *Інформація, комунікація, суспільство 2021 (ICS-2021)*: матеріали 10-ої Міжнародної наукової конференції (Україна, Львів, 20-22 трав. 2021 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. С. 104-105. URL: http://ics.skid-lp.info/ics_2021.pdf (дата звернення: 26.05.2021).

34. Лаба Оксана, Лаба Юлія. До питання автоматизації діяльності закладу з підготовки водіїв транспортних засобів. *Інформація, комунікація, суспільство 2022*: матеріали 11-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2022 (Львів, 19-21 трав., 2022 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL: http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf. С. 201-202.

35. Лаба Оксана, Крупко Наталія. До проблеми визначення сфери дії основних нормативно-правових документів діловодної сфери. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції/ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ (Івано-Франківськ, 20 трав. 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022.

SUMMARY

Laba O. V. The development of electronic records management in Ukraine: 1991-2020. – Qualifying scientific work on the rights of the manuscript.

Thesis for a Candidate Degree in historical sciences, specialty 27.00.02 «Document science, archival science». – Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Document Science, Kyiv. – National Library of Ukraine named after V. I. Vernadsky, Kyiv, 2022.

The theoretical generalization and a new solution of the scientific-theoretical problem were developed, which consist in substantiating of electronic records management as a scientific-practical direction of electronic document science, defining the term "electronic records management ", determining the place of electronic records management in traditional records management, researching the characteristics of electronic records management, based on the scientific analysis of trends in the development of electronic records management in Ukraine and the formulation of practical proposals for the organization of electronic records management in the activities of organizations.

The analysis of the source base of the research was carried out, which made it possible to determine its structure, which ensured the complexity of scientific research and compliance with the principles of objectivity, historicism, as well as the unity of the historical and logical in the dissertation. The historiography of the research topic has been studied, the sequence of scientific priorities of the document science topic and the separation of electronic records management in its structure within the chronological limits of the dissertation research were formulated. The periods of formation of the problem of electronic records management into an independent section of scientific intelligence are clarified, the main scientific accents and factors of the formation of vectors of scientific opinion in the specified area, which determine legislative and other regulatory and legal regulation, as well as available information technologies and the character of their implementation in record keeping processes, are characterized.

The conceptual and categorical apparatus of electronic records management has been clarified, the innovations in terminology caused by regulatory and legal changes of recent years as well as standardization of document scientific terminology, in particular

international, have been characterized. The substitution of the concepts "electronic records management" and "electronic document circulation" is traced. A comparison of the definition of electronic records management with the related concepts of "computer records management", "automated records management" and "electronic document circulation" was executed on such key parameters as the period of the most active use in professional and scientific vocabulary, the availability of a legally regulated definition, the ability to organize the work with the records in electronic form, including official electronic documents, as well as documentation processes in which the operation with such documents is implemented.

The meaningful essence of electronic records management as a scientific direction and sphere of practical activity is clarified by determining its characteristic features, object and subject of research, relationships with related disciplines, the place of electronic records management in the structure of modern records management is determined, which indicates that electronic records management is a part of the organization's records management. It was concluded that the current model of record keeping is hybrid records management. The interdisciplinary nature of electronic records management is substantiated. The relationship between electronic records management and the introduction of electronic governance in Ukraine has been studied, the place of electronic identification in electronic records management processes has been determined.

The periodization of the development of electronic records management in Ukraine has been carried out. Five main periods are singled out, namely post-Soviet partially automated records management, automated records management, automated records management with electronic documents circulation, automated (paperless) records management with the possibility of using paper media, European integration electronic records management. The characteristic features and the degree of implementation of information technologies in each period of the automation of office processes are described.

The classification of automated information systems for managing of documentation processes has been clarified, the electronic document circulation

systems, office automation systems, and corporate document management systems have been characterized.

The results of the implementation of electronic records management in state authorities, self-government authorities, enterprises, institutions and organizations of various forms of ownership (hereinafter referred to as the organization) in organizations have been studied. The main groups of documents created in electronic records management are defined. These include electronic documents with mandatory requisites of the document, paper documents whose information is documented using information technologies, digital copies of paper documents, copies of paper documents in electronic form, documents created exclusively in electronic form without signing with an electronic signature. Depending on the technology of electronic documentation of information, the following forms of documents with an electronic information carrier were determined, such as document-file, document-set of files, document-electronic information resource, set of documents-file, set of documents-electronic information resource.

The results of surveys on the state and automation of office processes in state authorities, which were conducted in 2003, 2012 and over the past 5 years, were analyzed. The conclusions were made about the most popular electronic documents circulation systems and office automation systems implemented in the activities of state authorities, as well as the level of use of electronic digital signature. A conclusion was made about the lack of a unified approach and the spontaneity of information technology implementation in business processes. It was found that there were no research conducted of the state of records management and implementation of office automation systems and electronic document circulation systems in organizations, that are not state authorities.

The comparison of approaches to automation of the office processes in such organizations as additional liability company «Ivano-Frankivsk Regional Enterprise of Bus Stations» and in Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas (IFNTUOG) as well as in one of its structural units – on training courses for drivers in IFNTUOG is executed. Significant interest of organizations in the automation of special records management through the introduction of automated information systems -

databases was revealed, while general records management of organizational and administrative records remains mostly traditional.

The main perspective directions for the development of electronic records management in Ukraine are singled out, in particular, the unification of the terminological apparatus of electronic records management; the development of a digital culture of the organization of records management with the application of the advantages of information technologies, the implementation of Ukraine in the European Union with keeping traditions of Ukrainian office management, determination of the list of mandatory requisites and rules for their registration for all classes of electronic documents; development of Ukrainian automated information systems that will meet the requirements of Ukrainian legislation and the current legal framework. And also - implementation of automated information systems based on transactions; unification of electronic document formats in the context of creating a universal format that could be read by any device and any software designed to read files of the corresponding type; normalization of office processes regarding documents in electronic form, without electronic signatures; use of archival electronic signature; automation of documentation processes in the general records management of organizations.

Keywords: Electronic records management, automation of office processes, information technologies, electronic document, electronic signature, electronic document circulation, automated information system, electronic document circulation system, office automation system.

ЗМІСТ

Анотація	2
Summary	11
Зміст	15
Перелік умовних позначень	17
Вступ.....	18
Розділ 1 Джерельна база та історіографія дослідження.....	24
1.1 Джерельна база дослідження	24
1.2 Історіографія теми дослідження.....	40
Висновки	54
Розділ 2 Сутність електронного діловодства та періодизація розвитку в Україні. 56	
2.1 Поняття «електронне діловодство» та пов’язані з ним поняття	56
2.2. Характеристика електронного діловодства як науково-практичного напрямку електронного документознавства	78
2.3 Періодизація розвитку електронного діловодства в Україні	96
Висновки	130
Розділ 3 Сучасний стан та перспективи розвитку електронного діловодства в Україні	132
3.1 Результати впровадження електронного діловодства в організаціях України.....	132
3.2 Основні перспективні напрями розвитку електронного діловодства	165
Висновки	179
Висновки	181
Список використаних джерел.....	186
Додатки.....	238

Додаток А Перелік нормативно-правових актів щодо цифровізації діловодства, як складової євроінтеграції України	239
Додаток Б Перелік нормативно-правових актів за напрямками регулювання окремих питань електронного діловодства	244
Додаток В Періодизація активного вживання основних термінів електронного діловодства із зазначенням документаційних процесів, що позначають ці терміни	254
Додаток Г Загальнодержавні електронні інформаційні ресурси, що відносяться до форми «сукупність документів-електронний інформаційний ресурс»	257
Додаток Д Динаміка впровадження найбільш поширених ІАС у 2015-2020 роках, у січні-лютому 2021 року	266
Додаток Е Список опублікованих праць за темою дисертації	267

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АРМ	Автоматизоване робоче місце
ІАС	Інформаційна автоматизована система
КСУД	Корпоративні системи управління документами
САД	Система автоматизації діловодства
САДЕД	Система автоматизації діловодства та електронного документообігу
СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
СЕД	Система електронного документообігу
СРСР	Союз Радянських Соціалістичних Республік
УНДІАСД	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ВСТУП

Обґрунтування вибору теми дослідження. Кінець XX – початок XXI ст. характеризується стрімкими змінами у більшості сфер людської діяльності, що зумовлено переходом суспільства до постіндустріальної інформаційної епохи. Бурхливий розвиток інформаційних технологій останніх десятиліть веде до їх невинного проникнення в усі без винятку сфери суспільного життя й приводить до тотальної цифровізації усіх суспільних процесів, яка нині є не лише вимогою часу, а й необхідною умовою інтеграції України у світовий інформаційно-комунікаційний простір, зокрема євроінтеграції. Це визначено низкою нормативно-правових актів, що свідчить про відповідну державну політику щодо побудови розвиненого інформаційного суспільства із використанням сучасних інформаційних (цифрових) технологій.

Не залишилась осторонь інформатизації в Україні й діловодство. Постійне зростання обсягів управлінської інформації в державних органах, органах самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності (далі – організація), основним джерелом якої є документ, структурна складність та швидка оновлюваність цієї інформації, невинне збільшення обсягів документообігу, необхідність швидкого й оперативного опрацювання й передавання документної інформації спричинило впровадження інформаційних технологій у діловодство й дало поштовх до виокремлення електронного діловодства у структурі традиційного.

Феномен розвитку інформаційного суспільства, використання інформаційних технологій, в тому числі й у діловодстві, а також організації електронного діловодства стали предметом досліджень вітчизняних та зарубіжних дослідників, серед яких варто згадати С. Кулешова, В. Бездрабко, М. Слободяника, Г. Швецову-Водку, праці яких можна вважати основоположними й такими, що дали початок виокремленню електронного напрямку в структурі українського документознавства, зокрема діловодства, що знайшло остаточне обґрунтування у працях Ю. Ковтанюка. Так, С. Кулешов одним з перших вживає термін «електронне діловодство» й дає визначення цього поняття. Продовжили дослідження в цьому напрямі О. Шпортько, А. Мелащенко,

О. Скарлат. Вивчення стану впровадження систем автоматизації діловодства й електронного документообігу здійснюють Г. Асеев, С. Сельченкова, Г. Перехрест. Впровадження інформаційних технологій у діловодство стало предметом дослідження С. Головань, О. Єфімової, М. Поляк, П. Козирева, С. Кузнецової.

Інтеграція інформаційних технологій у діловодство реалізується найчастіше із впровадженням у діяльність організацій інформаційних автоматизованих систем. Основною проблемою організації діловодства із використанням інформаційних технологій, у тому числі реалізованих в інформаційних автоматизованих системах, полягає в швидкому розвитку цих технологій та постійному оновленню організаційних, технічних та програмних рішень на їх основі. Це призводить до появи на ринку множини різних програмних продуктів, вивчення особливостей яких є актуальним питанням розвитку систем автоматизації діловодства та електронного документообігу як видів інформаційних автоматизованих систем, що найчастіше використовуються в діяльності організацій. Метою такого дослідження є виявлення найбільш раціональних рішень та перспективних тенденцій автоматизації діловодних процесів для подальшого їх застосування в електронному діловодстві. Разом з тим, це призводить до необхідності ґрунтовного наукового аналізу тенденцій впровадження та функціонування систем автоматизації діловодства та електронного документообігу у діяльність провідних організацій України.

Незважаючи на значний поступ в інформатизації діловодства, що спостерігається в останні роки в Україні, підходи до організації роботи з електронними документами та впровадження електронного діловодства в діяльності організацій нашої країни не часто мають комплексний характер, а тому є недостатньо ефективними. Імплементация інформаційних технологій зумовлює швидкі зміни у діловодстві, що супроводжуються неврегульованістю поняттєво-категорійного апарату, відсутністю єдності підходів до визначення місця електронного діловодства у традиційному, основних принципів його впровадження у практичній діяльності організацій тощо. Це зумовлює актуальність дисертаційної роботи.

Зв'язок дисертаційної роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами. Дослідження пов'язане з проблематикою науково-дослідної роботи кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) за темою «Документно-інформаційне забезпечення розвитку енергетичної безпеки України: завдання та перспективи підготовки фахівців» (номер державної реєстрації 0110U005846), а також з проблематикою науково-дослідної теми «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (державний реєстраційний номер НДР 0111U005791).

Об'єкт дослідження – електронне діловодство.

Предмет дослідження – сутність електронного діловодства, періодизація його розвитку в Україні у 1991 – 2020 роках.

Мета роботи – дослідити еволюцію автоматизації діловодних процесів в Україні в період 1991 – 2020 років, охарактеризувати основні етапи й сучасні тенденції розвитку електронного діловодства та окреслити його перспективи в Україні.

Досягнення поставленої мети передбачає виконання наступних **завдань**:

- охарактеризувати джерельну базу дослідження;
- вивчити історіографію теми дослідження;
- дослідити сутність електронного діловодства, як науково-практичного напряму документознавства, зокрема електронного;
- розробити періодизацію розвитку електронного діловодства в Україні;
- проаналізувати результати впровадження електронного діловодства в організаціях України;
- окреслити перспективи розвитку електронного діловодства в Україні.

Методи дослідження. Досягнення поставленої мети і розв'язання конкретних завдань дисертаційного дослідження ґрунтується на загальних положеннях комплексного аналізу з використанням елементів загальнонаукових (абстрагування, узагальнення, формалізація) та емпірико-теоретичних (аналіз,

синтез) методів. Зокрема, історико-поняттєвий метод був використаний для дослідження еволюції та сучасного стану функціонування терміносистеми електронного діловодства в Україні; метод періодизації – для виокремлення основних періодів й етапів розвитку електронного діловодства в Україні; порівняльний метод був застосований при здійсненні порівняльного аналізу традиційного (паперового) та електронного діловодства; історико-порівняльний метод – для порівняння підходів до автоматизації діловодних процесів в Україні в межах окремих періодів; аналізу – для характеристики інформаційних автоматизованих систем, що використовуються для керування документаційними процесами, зокрема САД та СЕД; синтезу – для обґрунтування концептуальних основ та перспектив розвитку електронного діловодства в Україні на основі проведених досліджень; інформаційний підхід – для виявлення особливостей функціонування САД та СЕД як основних систем підготовки, опрацювання, передавання, зберігання й систематизування документної інформації.

Хронологічні межі дисертаційного дослідження охоплюють 1991 – 2020 роки. Вибір нижньої межі пов'язаний із здобуттям Україною незалежності й формуванням вітчизняної концепції діловодства.

Наукова новизна отриманих результатів. Уперше:

– досліджено сутність електронного діловодства як наукового напрямку та практичної сфери роботи зі службовими документами з електронним носієм інформації;

– обґрунтовано доцільність впровадження терміну «електронне діловодство» у терміносистему документознавства України, проаналізовано взаємозв'язок означеного поняття з іншими суміжними термінами;

– запропоновано періодизацію розвитку електронного діловодства в Україні;

– проаналізовано результати впровадження електронного діловодства в організаціях України;

– визначено основні перспективні напрями розвитку електронного діловодства в Україні.

Практичне значення отриманих результатів. Результати дослідження дозволять покращити рівень інституалізації загального електронного діловодства в Україні, забезпечити збільшення кількості діловодних процесів, що підлягають автоматизації за рахунок застосування інформаційних (цифрових) технологій. Також результати дослідження мають практичне значення для автоматизації діловодних процесів в ІФНТУНГ та вже впроваджені у навчальний процес кафедри документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ у ході викладання дисципліни «Менеджмент електронних документів», «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами».

Особистий внесок здобувача. Дисертаційні дослідження виконані здобувачем одноосібно. Дві публікації виконані у співавторстві з І. Захарою. У наукових працях, опублікованих у співавторстві, дисертанту належить матеріал щодо діловодного аспекту дослідження й основний творчий доробок.

Апробація результатів дисертації. Основні положення роботи викладено та обговорено на науково-практичних конференціях різного рівня, зокрема: VII, VIII міжнародних науково-практичних конференціях «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» (Національна академія керівних кадрів культури і мистецтва, м. Київ, 25-27 трав. 2010 р., 17-19 трав. 2011 р.); I, II, III міжнародних науково-практичних конференціях «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері (Донецький національний університет, м. Донецьк, 30 берез. – 1 квіт. 2011 р., 3-5 квіт. 2012 р., 3-5 квіт. 2013 р.); 5 міжнародний науково-теоретичний семінар «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань (Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління, м. Київ, 2011 р.); I, II всеукраїнських наукових конференціях «Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук» (Національна металургійна академія України, м. Дніпропетровськ, 7-8 жовт. 2012 р., 29-30 листоп. 2013 р.); Міжнародна науково-практична конференція «Електронний документ: актуальні проблеми та практичні впровадження» (Національна академія державного управління при Президентові України, УНДІАСД, м. Київ, 11-12 жовт. 2012 р.); VI міжнародна науково-практична конференція «Інформаційна освіта та професійно-

комунікативні технології XXI століття» (Одеський національний політехнічний університет, м. Одеса, 12-14 верес. 2013 р.); Всеукраїнська науково-методична Інтернет-конференція «Інформаційна культура у просторі професійної комунікації» (ІФНТУНГ, м. Івано-Франківськ, 17-18 квіт. 2014 р.); 3, 6, 7, 8, 10, 11 міжнародних науково-практичних конференціях «Інформація, комунікація, суспільство» (Національний університет «Львівська політехніка», 21-24 трав. 2014 р., м. Львів, 18-20 трав. 2017 р., м. Славське, 17-19 трав. 2018 р., м. Чинадієво, 16-18 трав. 2019 р., м. Чинадієво, 20-22 трав. 2021 р., м. Львів, 19-21 трав. 2022 р., м. Львів); I, V міжнародних науково-практичних конференціях студентів, аспірантів та молодих науковців «Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації (Одеський національний політехнічний університет, м. Одеса, 19-20 берез. 2015 р., 27-29 берез. 2019 р.); The international scientific conference «Science, engineering and technology in the context of globalization: paradigmatic characteristics and problems of integration», (Vědecko vydavatelské centrum «Sociosféra-CZ», Kama Institute of Humanitarian and Engineering Technologies, October 28-29, 2015, Prague); Міжнародна науково-практична конференція «Архіви в сучасному світі: виклики та завдання» (Національна академія державного управління при Президентові України, УНДІАСД, 7-8 груд. 2017 р., м. Київ), Zjazd Archiwistów Polskich (Kielce, 20-21 września 2017 r.).

Публікації. Основні положення та результати дисертаційного дослідження викладено у дванадцяти наукових публікаціях, десять з яких є одноосібними, сім із них – у фахових виданнях, що увійшли до переліку наукових фахових видань України, дві публікації – у наукових періодичних виданнях інших держав (Республіка Польща), одна публікація – у збірнику наукових праць, дві публікації, одна з яких у співавторстві – у журналі, який включено до міжнародних каталогів наукових видань і наукометричних баз: GoogleScholar, CiteFactor, ResearchBible, Index Copernicus.

Структура дисертації. Робота складається зі вступу (6 с.), 3 розділів (7 підрозділів, 157 с.), висновків (5 с.), 6 додатків (34 с.), списку використаних джерел (439 найменування, 52 с.). Загальний обсяг дисертації – 271 сторінка.

РОЗДІЛ 1

ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА ІСТОРІОГРАФІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Джерельна база дослідження

На вибір джерельної бази дослідження впливають такі ключові, на наш погляд, чинники, як методологія та хронологічні межі наукового дослідження, що окреслені нами при обґрунтуванні актуальності теми дослідження. Головними методологічними орієнтирами у формуванні джерельної бази дослідження є принцип об'єктивності, історизму, а також єдності історичного й логічного. Дотримання означених принципів зумовило структуру джерельної бази наукового дослідження.

Однією з найважливіших, на нашу думку, складових джерельної бази дослідження є законодавчі та інші нормативно-правові акти щодо врегулювання проблематики дослідження. Однак, в Україні відсутні нормативно-правові акти чи методичні матеріали щодо урегулювання власне електронного діловодства. Тому вивчалися документи, що врегульовують дотичні до електронного діловодства проблеми, зокрема електронний документообіг, електронний підпис, системи електронного документообігу тощо. Дослідження означених документів відбувалося за фондами Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства УНДІАСД, а також за матеріалами, опублікованими на електронних інформаційних ресурсах Верховної Ради України (офіційний веб-портал¹ <https://rada.gov.ua/>) та Кабінету Міністрів України (урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>). Однією з найсуттєвіших переваг проведення наукових досліджень з використанням означених електронних інформаційних ресурсів є можливість перегляду ранніх версій законодавчих та інших нормативно-правових актів, внесених змін до них, а також приведення у відповідність пов'язаних документів. Такі можливості інформаційно-пошукових

¹ Зважаючи, що у дослідженні широко розглядаються термінологічні питання та в наявній українській джерельній базі переважно застосовуються терміни та поняття, що починаються зі слова «веб», яке з'єднується дефісом з іншими словами (веб-сайт, веб-ресурс, веб-сторінка тощо), у тексті використовується саме таке написання цих слів, що не відповідає сучасному українському правопису, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису». – С. 34. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna_serednya/05062019-onovl-pravo.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

систем зазначених електронних інформаційних ресурсів забезпечують комплексний підхід наукових досліджень.

Зауважимо, вивчалися не лише чинні законодавчі та інші нормативно-правові акти чи внесені зміни до них, а й документи, що залишилися в стані проєктів, як до прикладу, проєкт Закону України «Про діловодство». Так, у зв'язку з підготовкою проєкту Закону України «Про діловодство» Державним комітетом архівів України (з 2010 року – Державна архівна служба України) у квітні 2003 року було проведено опитування про стан діловодства у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади з метою оцінки ефективності організування діловодних процесів у цих органах². Загалом, відповіді надійшли від 43 державних установ, серед яких 1 національна страхова компанія, 4 банківські установи, 1 авіакомпанія, 3 державні установи нафтогазової галузі. Запитальник складався з 20 запитань, розділених на 3 блоки. Перший – загальні відомості про респондента (назва установи, кількісний склад працівників діловодної служби, відомості про їхню світу). Другий блок – загальні питання організації діловодства. Проте, найцікавішим для нас в межах дисертаційного дослідження є третій блок запитань, що мав назву «Організація електронного діловодства». Отримані відповіді на останній блок містили об'єктивну інформацію про створення електронних документів, але були суттєво відмінними від нинішнього трактування сутності електронного документа, зважаючи на передумови опитування прийняття законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» у травні 2003 року³ та «Про електронний цифровий підпис» також ще існував у формі проєкту⁴.

Такий підхід дав можливість окреслити тенденції й основні напрями в розвитку електронного діловодства як явища, виявити передумови його виокремлення на законодавчому рівні.

² Спр.53 від 01.04.2003 за номенклатурою справ Державного комітету архівів України на 2003 р. Запитальник про стан діловодства у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади. Рукопис.

³ 255. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴ Про прийняття за основу проєкту Закону України про електронний цифровий підпис: постанова Верховної Ради України від 12.09.2002 № 146-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-IV#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

Серед електронних джерел наукового дослідження варто зазначити портал Державного агентства з питань електронного урядування України <https://e-resources.gov.ua/#/>, оскільки саме з означеного джерела отримана інформація про електронні інформаційні ресурси, що функціонують в Україні у формі національних, єдиних, державних чи інших реєстрів, які нині не можна однозначно віднести до службових електронних документів, однак, залишити їх поза увагою в межах нашого дослідження неможливо, оскільки вони часто виконують функцію облікових електронних документів, а також слугують базою даних для автоматизованого керування процесами щодо низки службових документів, що свідчить про необхідність актуалізації проблеми класифікування електронних інформаційних ресурсів та визначення їхньої ролі у ділових процесах організації.

Ще однією важливою складовою джерельної бази дослідження є дисертаційні дослідження провідних українських науковців щодо проблем документознавства загалом, які носили програмний характер і визначали основні перспективи розвитку документознавства та дотичних до нього наукових напрямів, перш за все, електронного документознавства, а також з тематики, спорідненої з електронним діловодством, зокрема щодо практики впровадження систем електронного документообігу в певних галузях життєдіяльності суспільства чи в окремих організаціях, використання електронного підпису, створення електронних документів, організування роботи з ними тощо, які мають споріднений об'єкт дослідження з визначеним нами у межах цієї дисертаційної роботи.

Дослідження стану практичного впровадження електронного діловодства в організаціях України було б неможливим без опрацювання документів, що зберігаються в архівних підрозділах організацій. Важливою часткою джерельної бази дослідження є матеріали опитувань 2003 та 2012 років, проведених Державним комітетом архівів України (нині – Державна архівна служба України) та Центральним державним електронним архівом України (далі – ЦДЕА України), в результаті якого була отримана інформація від органів державної влади щодо низки питань про впроваджені інформаційні автоматизовані системи,

використання електронних підписів та інших дотичних питань до тематики дисертаційного дослідження. До архівних джерел слід віднести також звернення до ЦДЕА України від організацій та установ, в тому числі й архівних, щодо тлумачення окремих аспектів приймання-передавання на архівне зберігання електронних документів та їх зберігання. Такі матеріали дають змогу виокремити низку проблем, що виникають під час практичної роботи з електронними документами на різних етапах їхнього життєвого циклу, а також оцінити тенденції автоматизації ділових процесів, передусім, в органах державної влади.

Варто зауважити, що в межах наукової роботи було проведено дослідження стану впровадження електронного діловодства в організаціях Івано-Франківської області шляхом анкетування. Результати проведеного опитування є важливим джерелом інформації про стан автоматизації ділових процесів в організаціях різних форм власності в Івано-Франківській області.

Наявна джерельна база забезпечує комплексність наукового дослідження, дозволяє отримати різносторонню характеристику електронного діловодства як явища й простежити історичні аспекти його розвитку в Україні.

У 2017 році відбувається низка доленосних змін у нормативно-правовому регулюванні електронного діловодства, що зумовлює початок нового євроінтеграційного періоду діловодства України. Передусім це прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги»⁵, який скасовує дію Закону України «Про електронний цифровий підпис»⁶ та створює тверде підґрунтя для реформування сфери юридично значущих електронних комунікацій у процесах взаємодії громадян з державою, юридичних осіб різних форм власності з державою, цих юридичних осіб між собою та сфери електронних довірчих послуг в Україні. Закон України «Про електронні довірчі послуги», фактично, є визнанням на території України правомірним використання базових електронних довірчих послуг, побудованих відповідно до стандартів та вимог нормативно-правової бази Європейського Союзу, зокрема законодавчої, а саме таких послуг:

⁵ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

⁶ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

«електронний документ, електронний цифровий підпис, електронна печатка, електронна зареєстрована пошта, електронний часовий штампель, електронний сертифікат веб-сайту, електронна ідентифікація (e-ID) громадян»⁷.

Разом з тим, зазначимо, що наведені сім базових електронних послуг неофіційно на сучасному етапі їхнього розвитку в Україні спеціалістами позначаються як «6+1». Таке позначення підкреслює не повну відповідність Закону України «Про електронні довірчі послуги» Регламенту Європейського Союзу № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та скасування Директиви 1999/93/ЄС⁸, що було взято за основу в частині, яка стосується електронних документів. В Україні ця послуга продовжує регулюватися Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»⁹.

Роботу щодо підготовки проекту Закону України «Про електронні довірчі послуги» було розпочато ще у 2013 році за ініціативи Міністерства юстиції України, яку було підтримано Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України. Однак, пропозиції, що висловлювалися під час обговорення проектів цього закону в 2013 році та у другій половині 2016 року, щодо повної відповідності Закону України «Про електронні довірчі послуги» регламенту Європейського Союзу, тобто внесення до проекту нового закону і положень Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», не знайшли підтримки депутатів України¹⁰. Отже, в Україні слід

⁷ Маніфест «Реформа електронної ідентифікації та довірчих послуг». *Інформаційний ресурс ініціативної групи щодо підготовки проекту Закону України «Про електронні довірчі послуги» та низки відповідних підзаконних актів*. 2017. URL: <https://digitalsinglemarket.org.ua> (дата звернення: 10.09.2020).

⁸ Regulation (EU) № 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC. *Official Journal of the European Union*. Pp. 73-114. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=EN> (date of access: 10.09.2020).

⁹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁰ Про затвердження Концепції реформування законодавства у сфері використання інфраструктури відкритих ключів та надання електронних довірчих послуг: наказ Міністерства юстиції України від 10.04.2013 № 668/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v668-323-13> (дата звернення: 10.09.2020); Законодавство про електронні цифрові підписи зазнає змін. URL: <https://www.pard.ua/uk/news/2013-06-19-18:02/> (дата звернення: 10.09.2020); Електронні довірчі послуги врегулюють окремим законом. *Закон і Бізнес*. 2013. № 28. URL: https://zib.com.ua/ua/print/35609-elektronni_dovirchi_poslugi_vregulyuyut_okremim_zakonom.html (дата звернення: 10.09.2020); Відбулося публічне обговорення проекту закону «Про електронні довірчі послуги»: повідомлення Міністерства юстиції України. 18.03.2015. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/19032015.pdf>

продовжити роботу щодо унормування електронного документообігу на законодавчому рівні для приведення його у відповідність до вимог щодо побудови відповідної довірчої електронної послуги.

Важливим кроком щодо реалізації вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» стала постанова Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг»¹¹, яка ґрунтується на 77 міжнародних стандартах у сфері електронних довірчих послуг, що повинні застосовуватися кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг під час надання ними кваліфікованих електронних довірчих послуг, а саме: стандарти, що визначають загальні вимоги до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг; вимоги до Довірчого списку; вимоги до надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, пов'язаних із створенням, перевіркою та підтвердженням електронних підписів, печаток, а також зберіганням кваліфікованих електронних підписів, печаток, електронних позначок часу та відповідних сертифікатів відкритих ключів; вимоги до надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, пов'язаних з формуванням, перевіркою та підтвердженням чинності кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, печатки, автентифікації веб-сайту; вимоги до надання кваліфікованої електронної довірчої послуги з формування, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу; вимоги до засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки; вимоги до кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів; вимоги до надання кваліфікованої електронної довірчої послуги з реєстрованої електронної доставки; вимоги до криптографічного захисту інформації; вимоги до інформаційної безпеки;

(дата звернення: 10.09.2020); Директор ЦДЕА України Ковтанюк Ю. С. взяв участь у роботі Комітету з питань інформатизації та зв'язку Верховної Ради України: повідомлення Центрального державного електронного архіву Укаріни. 28.10.2016. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/19032015.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹ Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#n484> (дата звернення: 10.09.2020).

тестування інтероперабельності¹². Процес впровадження цих стандартів в Україні було розпочато у 2014-2015 роках. Більшість з них впроваджено в дію у 2016-2018 роках. Виняток становить ДСТУ 4145-2002 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння», затверджений у 2002 році¹³, однак його використання здійснюється лише в межах України і не поширюється на документи транскордонного співробітництва.

З метою ефективного формування інформаційного суспільства, задекларованого в Законі України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки»¹⁴, та розвитку електронного урядування, у тому числі впровадження електронного діловодства, як однієї зі важливих складових цього процесу, таким інституціям, як Комітет з питань цифрової трансформації Верховної Ради України¹⁵, Міністерство цифрової трансформації України¹⁶, Міністерство юстиції України¹⁷, Державна архівна служба України¹⁸,

¹² Перелік стандартів, що застосовуються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг : затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992... – Там само.

¹³ ДСТУ 4145-2002 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння». Київ: Держстандарт України, 2003. 39 с.

¹⁴ Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 № 537-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁵ Завдання та функції Комітету. URL: http://komit.rada.gov.ua/news/pro_komitet/73147.html (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁶ Положення про Міністерство цифрової трансформації України: затверджено постановою Кабінету Міністрів України 18.09.2019 № 856 «Питання Міністерства цифрової трансформації». *Урядовий кур'єр*. 2019. № 192. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-п> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷ Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : постанова Кабінету Міністрів України 02.07.2014 № 228. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 123. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-п> (дата звернення: 10.09.2020); Про Науково-експертну раду з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 13.06.2014 № 932/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v932-323-14> (дата звернення: 10.09.2020); Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. *Офіц. вісн. України*. 2014. № 93. Ст. 2705. С. 918; Про утворення Міжвідомчої робочої групи (з питань удосконалення законодавства у сфері електронного документообігу та зберігання архівних документів в електронній формі): наказ Міністерства юстиції України від 28.02.2020 № 501/7. URL: https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D1%83_28_02_2020_501-7.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Міністерство юстиції України

відповідно до свого Положення здійснює правову експертизу проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим; здійснює державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, та скасовує рішення про державну реєстрацію зазначених актів; у тому числі з питань організації електронного діловодства.

Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України¹⁹, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації²⁰ тощо, визначаються відповідні функції та завдання. Діяльність цих інституцій вагомо впливає на формування напрямів наукових досліджень щодо електронного діловодства в Україні, а затверджені нормативно-правові документи щодо електронного діловодства здебільшого базуються на результатах проведених наукових розвідок.

Якщо Державне агентство з питань електронного урядування України²¹, що з 2019 року перетворено у Міністерство цифрової трансформації України, опікувалося лише «вимогами до форматів даних електронного документообігу в державних органах» та «здійсненням у межах повноважень, передбачених законом, заходи щодо функціонування електронного документообігу», то для Міністерства цифрової трансформації України завдання щодо організації електронного документообігу були значно розширені. Крім зазначених, були додані завдання щодо визначення вимог «функціонування електронного документообігу» та «до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу», а також «здійснення визначених законом повноважень у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації». На нашу думку, деякі з наведених змін створюють правову колізію щодо визначення основних завдань різним центральним органам виконавчої влади, а саме «розроблення вимог до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу», як це зазначено у підпункті 24 пункту 4 Положенням про Державну архівну службу України та у підпункті 14 пункту 4 Положення про Міністерство цифрової трансформації України. Вважаємо, що цілком логічним було б покласти завдання щодо

¹⁸ Положення про Державну архівну службу України: затверджено постановою Кабінету Міністрів України 21.10.2015 № 870. *Урядовий кур'єр*. 2015. № 210. П. 4. Підпункт 24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-p> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁹ Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України : постанова Кабінету Міністрів України 03.09.2014 № 411. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 166. П. 3. Підпункт 2. П. 4. Підпункт 32. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-p> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁰ Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації: указ Президента України від 23.11.2011 № 1067/2011. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 229. П. 4. Підпункт 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1067/2011> (дата звернення: 10.09.2020).

²¹ Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України: постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 492. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 184. П. 3. Підпункти 9 і 16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/492-2014-p> (дата звернення: 10.09.2020).

розроблення вимог до оформлення документів та організації документообігу на Державну архівну службу України, а завдання щодо розроблення вимог до організації електронного документообігу розподілити між Міністерством цифрової трансформації України та Державною архівною службою України. Кожен з цих центральних органів виконавчої влади забезпечив би вирішення завдань щодо електронних документів у межах своїх компетенцій. Державна архівна служба України забезпечила дотримання визначення вимог з позицій документознавства та архівознавства, Міністерство цифрової трансформації України – відповідно до сучасних цифрових технологій.

Визначення єдиних вимог щодо організації електронного діловодства в Україні, зокрема електронного документообігу, як важливої складової електронного урядування, розвитку інформаційного суспільства та цифровізації всіх сфер діяльності, як будь-яка справа, що має загальний характер, ґрунтується на певних концептуальних засадах та проводиться у життя за визначеним стратегічним планом. Так, за часи незалежності України різними органами влади видавалися документи, що мали стратегічне значення для розвитку електронного діловодства, а саме:

– Указ Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31.07.2000 № 928/2000²², що, крім підвищення загального рівня інформатизації в державі, ініціював розробку законопроектів щодо вчинення цивільно-правових угод з використанням електронного цифрового підпису та електронного документообігу;

– «Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні» від 15.05.2013 № 386-р²³, яка передбачає низку напрямів розвитку сфери надання електронних послуг, використання електронних документів тощо;

²² Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні: Указ Президента України від 31.07.2000 № 928/2000. *Офіц. вісн. України*. 2000. № 31. Ст. 1300. С. 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/928/2000> (дата звернення: 10.09.2020).

²³ Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

– «Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020» від 12.01.2015 № 5/2015²⁴, у якій визначено основною метою «впровадження в Україні європейських стандартів життя та вихід України на провідні позиції у світі», досягнення якої реалізується шляхом впровадження низки реформ і програм, імплементації передового світового, зокрема європейського досвіду, низки європейських стандартів, в тому числі й щодо електронного діловодства;

– «Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони» 2014 року²⁵, якою декларується поступове зближення України з іншими країнами-учасницями, що сприяє формуванню європейського вектора розвитку усіх сфер суспільного життя в Україні, в тому числі й діловодної.

Не можна залишити поза увагою міжнародні та регіональні нормативно-правові документи, що мають безпосередній вплив на законодавче регулювання електронного діловодства в Україні у контексті його євроінтеграції:

– Регламент (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23.07.2014 «Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій в межах внутрішнього ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС»²⁶, гармонізація з яким стало метою прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги»²⁷;

– Європейська специфікація MoReq-2010 «Modular requirements for records systems» (Типові вимоги щодо керування документаційними системами)²⁸, що стала підґрунтям для формату обміну електронними документами²⁹, який успішно

²⁴ Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020»: схвалено Указом Президента України від 12.01.2015 № 5/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵ Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 № 1678-VII. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 40. Ст. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-18> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶ Регламент (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23.07.2014 «Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій в межах внутрішнього ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС»: технічний переклад регламенту (ЄС). URL: https://czo.gov.ua/download/docs/reg_910_2014_ua.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

²⁷ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁸ MoReq-2010 «Modular requirements for records systems»: specification. *DLM Forum*. 2011. Ver. 1.1. P. 525. URL: https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf (date of access: 10.09.2020).

²⁹ Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 :

реалізований у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади України³⁰.

Детальний розгляд кожного з цих нормативно-правових актів доводить, що в Україні поступово формувався вектор розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування євроінтеграційного характеру.

Згадані нормативно-правові акти мають на меті уніфікувати сферу надання електронних довірчих послуг в контексті використання єдиних підходів до електронних підписів, печаток та електронних документів на території Євросоюзу. Тому гармонізації українського законодавства з європейським є особливо актуальним питанням сьогодення для здійснення поступової євроінтеграції України у всіх сферах діяльності, зокрема щодо цифровізації діловодства. Цей стратегічний напрям розвитку простежується майже у всіх законодавчих актах, що впливають на регулювання електронного діловодства, перелік яких наведено у додатку А.

За напрямами регулювання окремих питань електронного діловодства сучасну нормативно-правову базу України можна розподілити, на нашу думку, таким чином, як наведено у додатку Б.

На окрему увагу заслуговує постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»³¹, яка затверджує:

зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044. Офіц. вісн. України. 2011. № 91. Ст. 3321. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁰ Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733. Офіц. вісн. України. 2009. № 54. Ст. 1867. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-п> (дата звернення: 10.09.2020); Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363. Офіц. вісн. України. 2012. № 5. Ст. 180. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-р> (дата звернення: 10.09.2020); Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670. Офіц. вісн. України. 2012. № 56. Ст. 2249 С. 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/670-2012-п> (дата звернення: 10.09.2020). Зазначені документи втратили чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Про затвердження порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5; зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 05.11.2012 за № 1854/22166. Офіц. вісн. України. 2012. № 87. Ст. 3561. С. 222. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12> (дата звернення: 10.09.2020); Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (набрання чинності з 07.03.2018). Урядовий кур'єр. 2018. № 46. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251> (дата звернення: 10.09.2020).

³¹ Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

1) «Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»³²;

2) «Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»³³ – на заміну «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»³⁴;

3) «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі»³⁵.

Згадану постанову Кабінету Міністрів України можна вважати переворотом у підходах до організації діловодства в Україні, оскільки відповідно до затверджених документів, «основна форма провадження діловодства в установах є електронна»³⁶. Зауважимо, що з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 втратила чинність низка нормативно-правових актів щодо діловодства, що були зазначені вище³⁷.

На виконання Закону України «Про електронні довірчі послуги» та постанови Кабінету Міністрів України № 55 у 2018-2019 роках була затверджена низка документів, які ми відносимо до нормативно-правового регулювання електронного діловодства, а саме:

1) «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади», затверджені наказом Державного агентства з питань

³² Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³³ Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴ Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵ Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁶ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁷ Перелік актів Кабінету Міністрів України, що втратили чинність: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55... – Там само.

електронного урядування України від 07.09.2018 № 60³⁸. На нашу думку, затвердження цього формату – є наступним вагомим кроком щодо потужного розвитку електронної довірчої послуги «електронний документ» в Україні. Новий формат дозволяє значно спростити процес підготовки електронного документа для надсилання його до іншої установи як вихідного або приймання-передавання на постійне зберігання до архівної установи та цей формат може бути застосовано для забезпечення здійснення обох цих процесів. Отже, зазначеним наказом визначено універсальний формат для транспортування електронного документа за межі інформаційної системи, в якій його було створено, в будь-якому випадку;

2) «Обов'язкові вимоги до Довірчого списку», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2018 № 775³⁹;

3) «Порядок ведення Довірчого списку, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2018 № 3373/5⁴⁰, що втратив чинність на підставі відповідного наказу Міністерства цифрової трансформації України після передавання в його підпорядкування Центрального засвідчувального органу⁴¹;

4) «Вимоги у сфері електронних довірчих послуг» та «Порядок перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992⁴²;

5) «Порядок проведення процедури оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2018 № 1215⁴³;

³⁸ Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁹ Про затвердження обов'язкових вимог до Довірчого списку : постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2018 № 775. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/775-2018-%D0%BF#n10> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰ Про затвердження Порядку ведення Довірчого списку: наказ Міністерства юстиції України від 29.10.2018 № 3373/5; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.10.2018 за № 1221/32673. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1221-18#n19> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹ Про затвердження Порядку ведення Довірчого списку: наказ Міністерства цифрової трансформації України 08.07.2020 № 104; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.07.2020 за № 719/35002. *Офіц. вісн. України*. Київ, 2020. № 63. Ст. 2062. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-20> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴² Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#n484> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³ Про затвердження Порядку проведення процедури оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2018 № 1215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1215-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

б) «Порядок взаємного визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів, електронних підписів, а також використання інформаційно-телекомунікаційної системи Центрального засвідчувального органу для забезпечення визнання в Україні електронних довірчих послуг, іноземних сертифікатів відкритих ключів, що використовуються під час надання юридично значущих електронних послуг у процесі взаємодії між суб'єктами різних держав», затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 60 від 23.01.2019⁴⁴.

До документів непрямого впливу слід віднести національні стандарти України, що створюють важливе підґрунтя для унормування діловодства, функціонування інформаційних автоматизованих систем, які включають САД та СЕД. Частину таких документів вже було розглянуто в цьому розділі, зважаючи, що найпоширенішим способом зробити їх обов'язковими для виконання фізичними та юридичними особами – це зазначити у нормативно-правовому акті, що регулюють відповідну діяльність цих осіб. Крім вже зазначених, до національних стандартів, які заслуговують на увагу в контексті дослідження електронного діловодства, слід віднести такі:

– з регулювання термінологічного апарату ДСТУ 2392–94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»⁴⁵ та ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація і документація. Словник термінів»⁴⁶ та ДСТУ 5034:2008 «Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»⁴⁷. Зазначимо, ще у 2017 році УНДІАСД підготувало нову редакцію ДСТУ 2732:20__⁴⁸, однак дотепер відповідний наказ Державного

⁴⁴ Про затвердження Порядку взаємного визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів, електронних підписів, а також використання інформаційно-телекомунікаційної системи центрального засвідчувального органу для забезпечення визнання в Україні електронних довірчих послуг, іноземних сертифікатів відкритих ключів, що використовуються під час надання юридично значущих електронних послуг у процесі взаємодії між суб'єктами різних держав: постанова Кабінету Міністрів України № 60 від 23.01.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/60-2019-%D0%BF#n9> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. 32 с.

⁴⁶ ДСТУ ISO 5127:2007. «Інформація і документація. Словник термінів». Київ: Держспоживстандарт України, 2010. V, 237 с.

⁴⁷ ДСТУ 5034:2008 «Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять». Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.

⁴⁸ ДСТУ 2732:20___. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: проект, перша редакція (на заміну ДСТУ 2732:2004) / УНДІАСД; Держ. архів. служба України; Технічний комітет стандартизації

підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» щодо затвердження нового стандарту не видано у зв'язку з відсутністю належного фінансування інституту для проведення експертизи. На нашу думку, перша редакція нового стандарту на сьогодні потребує доопрацювання, у зв'язку із розвитком документознавчої терміносистеми, зокрема у напрямі електронного документознавства;

– щодо уніфікації документації, зокрема ДК 010–98 «Державний класифікатор управлінської документації»⁴⁹, ДСТУ 3843-99⁵⁰, ДСТУ 3844-99⁵¹, ДСТУ 4163-2003⁵² щодо Державної уніфікованої системи документації. Зазначимо, що про потребу щодо перегляду Державного класифікатора управлінської документації було оголошено Кулешовим С. Г. ще у 2010 році на засіданні технічного комітету стандартизації «Інформація та документація» (ТК 144)⁵³, на якому було розглянуто проект «Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)»⁵⁴. Науково-дослідна робота щодо підготовки нового ДКУД з того часу виконувалася УНДІАСД на замовлення Державної архівної служби України⁵⁵. У 2021 році було затверджено НК 010:2021 (на заміну ДК 010–98);

«Інформація і документація» (ТК 144). Київ, 2017. 57 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁹ ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 10.09.2020).

⁵⁰ ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.

⁵¹ ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 13 с.

⁵² ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держстандарт України, 2003. 24 с.

⁵³ Новина на офіційному веб-сайті УНДІАСД за 23.12.2010. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=44> (дата звернення: 10.09.2020).

⁵⁴ Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98): проект / УНДІАСД; Держ. комітет архів. України. Київ, 2010. 7 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Dodatok2.pdf> (дата звернення: 10.09.2020); Пояснювальна записка до «Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)» // УНДІАСД; Держ. комітет архів. України. Київ, 2010. 2 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Pojasnivualna.zapiska.pdf> (дата звернення: 10.09.2020); Відомості про погодження проекту «Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)» / УНДІАСД; Держ. комітет архів. України. Київ, 2010. 3 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Dodatok1.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

⁵⁵ Звіт про виконання тематичного плану науково-дослідних робіт, що виконувались Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів державного бюджету у 2016 році / УНДІАСД; Держ. архів. служба України. Київ, 2017. С. 11-12. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/informgrom/zvit_tem-plan_2016.pdf (дата звернення: 10.09.2020); НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації: Національний класифікатор України. Київ, 2021. 26 с.

– керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)» та ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови» (ISO/TR 15489-2:2001, MOD)», що було підготовлено УНДІАСД тривалий час відігравали важливу роль в українській документознавчій терміносистемі, забезпечуючи термінобазис, що ґрунтувався на логіці: документ – неживий об’єкт, не система, людина чи система керує процесом, зокрема, організує його, спрямованим на цей об’єкт, отже, здійснюється керування документаційним процесом. Цілком логічним дійством стала гармонізація нового міжнародного стандарту ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles»⁵⁶, що було видано на заміну ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General» і ISO/TR 15489-2:2001 «Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines» – це ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи»⁵⁷, що замінили поняття «керування документаційними процесами» на «керування записами». Робота щодо їх гармонізації здійснювалася без широкого публічного обговорення українськими документознавцями. На нашу думку, результатом такої гармонізації стало сутнісне віддалення від поняття документ, що поширюється серед спеціалістів з інформаційних технологій, в сферу інтересів яких потрапляють документознавчі проблеми, вирішення яких ведеться шляхом заміни поняття «документ» поняттям «інформація», що є лише складовою документа⁵⁸, або «запис», зважаючи на форму фіксації інформації в системах керування базами даних, які широко застосовуються в сучасних інформаційних автоматизованих системах. ДСТУ ISO 15489-1:2018 затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та

⁵⁶ ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management. Part 1: Concepts and principles». URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en> (date of access: 10.09.2020).

⁵⁷ ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи». Київ: Держспоживстандарт України, 2018.

⁵⁸ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

якості»⁵⁹ та набрав чинності з 01.01.2019, а ДСТУ 4423-1:2005 і ДСТУ 4423-2:2005 втратили чинність з 01.07.2019. Разом з розглянутим стандартом, цим наказом затверджено низку інших стандартів, що створюють національний базис термінів та понять електронного діловодства.

Варто звернути увагу, що гармонізація частини означених в цьому розділі стандартів було виконано шляхом заміни обкладинки, коли переклад українською та адаптацію термінів та понять до національних особливостей не здійснюється. Текст такого документа залишається мовою оригіналу, переважно англійською, враховуючи спрямованість цих стандартів на унормування функціонування інформаційних автоматизованих систем та роботи з інформаційними об'єктами в електронній формі, для опрацювання яких призначені ці системи.

1.2 Історіографія теми дослідження

Активне використання інформаційних технологій у діловодних процесах організацій актуалізувало наукові розвідки українських та зарубіжних дослідників від моменту перших спроб автоматизації діловодства за допомогою інформаційних технологій, жвава наукова дискусія з приводу означеної проблематики ведеться і сьогодні. Хронологічні межі дослідження охоплюють 1991-2020 роки. Вибір нижньої межі пов'язаний із такими ключовими подіями як, з одного боку, здобуття Україною незалежності, що призвело до необхідності формування вітчизняних нормативно-правових актів та науково-методичних розробок, в тому числі й у діловодстві. З іншого боку, у 90-их роках ХХ ст. з'являється нове покоління мікропроцесорної техніки – персональні електронні обчислювальні машини, які активно впроваджуються у діяльність організацій, в тому числі й з метою автоматизації діловодних процесів.

Вихід України зі складу Радянського Союзу дав початок формуванню власних наукових підходів, в тому числі й у діловодстві. Перша половина 90-их років характеризується переважним використанням наукового доробку СРСР в

⁵⁹ Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 05.12.2018 № 464. 5 с. URL: http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2018/12/N464_2018-12-05.rtf (дата звернення: 10.09.2020).

українському діловодстві. У той же час, комп'ютерна техніка стає дедалі доступнішою, однак економічна ситуація в країні не дозволяла впроваджувати її у діяльність організацій так активно, як це відбувалося в провідних країнах світу. За таких умов необхідність наукових досліджень відчувається особливо гостро, що зумовлює виникнення науково-дослідних установ документознавчого спрямування в Україні. Так, однією з перших таких установ був створений у 1994 році Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, діяльність якого і сьогодні має вирішальне значення у наукових розвідках із документознавства й архівної справи.

Не можна залишити поза увагою матеріали наукових конференцій та семінарів, які мають на меті обговорення й пошук шляхів вирішення актуальних документознавчих проблем. Виклики сьогодення актуалізують проблематику, яка виникає під час впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси, що вимагає вирішення таких нагальних питань, як створення електронних документів та надання їм юридичної сили, використання інформаційних автоматизованих систем для автоматизації всіх діловодних процесів, формування відповідного термінологічного апарату тощо. Наукова дискусія щодо новацій у документознавстві ініціюється в різні періоди провідними науковими установами та вишами України. Зокрема, Національною академією керівних кадрів культури і мистецтва проводяться міжнародні науково-практичні конференції «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики», Київським національним університетом культури і мистецтв – міжнародні науково-теоретичні семінари «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань», Національним університетом «Львівська політехніка» – міжнародні наукові конференції «Інформація, комунікація, суспільство», Одеським національним політехнічним університетом – міжнародні науково-практичні конференції студентів, аспірантів та молодих науковців «Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації», Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського Національної академії наук України – міжнародні наукові конференції «Бібліотека. Наука. Комунікація. Розвиток бібліотечно-

інформаційного потенціалу в умовах цифровізації» та багато інших, що свідчить про значний інтерес науковців до означеної тематики та підтверджує актуальність обговорення цих проблем і пошук шляхів їхнього розв'язання для українського суспільства.

Найбільшу частку в історіографії дослідження генезису електронного діловодства становлять публікації провідних науковців у фахових джерелах з тематики дослідження. Основними науковими виданнями документознавчої проблематики, що були опрацьовані в межах дисертаційної роботи, є періодичні видання «Студії з архівної справи та документознавства», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Архіви України», «Бібліотечний вісник», «Вісник Книжкової палати», «Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», «Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв», «Вісник Харківської державної академії культури», «Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», «Communications and Communicative Technologies» («Вісник Дніпропетровського університету») та багато інших. Зауважимо, що нині більшість з перелічених видань надають доступ до їхніх повнотекстових електронних версій. Доступ до повнотекстових баз даних можна отримати через сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/> або безпосередньо на сторінках видань. Зважаючи на хронологічні межі дослідження, нижня межа якого розпочинається у 1991 році, статті початку даного періоду доступні лише для перегляду он-лайн.

Додамо, що генезис явища та терміну «електронне діловодство» досліджувався, ґрунтуючись на наукових працях таких провідних українських науковців документознавчої сфери, як С. Кулешов, М. Слободяник, Г. Асеев, В. Бездрабко, Г. Швецова-Водка, Ю. Ковтанюк, А. Мелашенко, наукові досягнення яких не обмежуються публікаціями в перелічених вище фахових виданнях, а використовуються при розробці стандартів, класифікаторів, переліків, інструкцій, порядків, правил, методичних рекомендацій тощо.

Неоціненним довідковим апаратом під час опрацювання джерел дисертаційного дослідження стали бібліографічні покажчики, зокрема, сьомий випуск бібліографічно-інформаційного бюлетеня Галузевої служби науково-

технічної інформації УДНДІАСД 2003 року, присвячений електронним документам та електронному документообігу, а також науково-допоміжний бібліографічний покажчик «Українське документознавство (1991-2011)» 2012 року, укладачами якого є М. Слободяник та О. Політова, зокрема інформація, вміщена в розділі «Електронне документознавство».

Аналіз наукових праць щодо автоматизації ділових процесів початку 90-их років ХХ ст. свідчить про те, що окреслена проблематика не була пріоритетним напрямом досліджень в Україні. На нашу думку, це зумовлено, необхідністю фундаментальних досліджень, що дали початок виокремленню нових напрямів у структурі документознавства, зокрема електронного. Результатами таких базових досліджень стали праці С. Кулешова⁶⁰, М. Слободяника⁶¹, Г. Швецової-Водки⁶², Н. Кушнарєнко⁶³ та інших відомих науковців. У той же час, перша половина 90-их років ХХ ст. характеризується значною кількістю наукових праць у сфері захисту інформації в інформаційних системах. У 7-му випуску бібліографічно-інформаційного бюлетеня «Електронний документ та електронний документообіг: Матеріали до бібліографії»⁶⁴ одним з найбільших розділів є захист інформації, який вміщує бібліографічні дані близько ста праць, з них 76 опубліковані до 1995 року. Це свідчить про те, що розробка наукового підґрунтя захисту інформації передувала науковим дослідженням щодо проектування та впровадження інформаційних систем для автоматизації діловодства й документообігу. Використання наукового доробку щодо діловодства СРСР та активне дослідження проблем захисту

⁶⁰ Кулешов С. Г. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С 1-4; *Той самий*. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1996. Т. 1. С. 72-76; *Той самий*. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу. *Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи*: матер. Всеукр. конф. Ч. 2. Київ, 1997. С. 37-40; *Той самий*. Про базові поняття документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1997. Т. 2. С. 72-75; *Той самий*. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з архів. справи та документознавства*. Київ, 1999. Т. 4. С. 95-99.

⁶¹ Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.

⁶² Швецова-Водка Г. Н. Определение документа в документационно-информационной науке. Ленинград, 1991. 44 с.; *Та сама*. Историчний розвиток значень поняття «документ». *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку*: міжвуз. зб. наук. пр. / Рівнен. держ. ін-т культури. Київ, 1997. С. 179-187. *Та сама*. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.

⁶³ Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. ин-тов культуры. Харьков, 1997. 386 с.

⁶⁴ Електронний документ та електронний документообіг: Матеріали до бібліографії / Держкомархів України. УДНДІАСД. ГСНТІ з арх. справи та документознавства; уклад.: Л. П. Одинока, А. А. Батрак, Р. В. Романовський. – Вип. 7.

інформації було основними ознаками пострадянського періоду в історіографії розвитку електронного діловодства.

Пожвавлення наукової думки як в Україні, так і в інших країнах пострадянського простору щодо автоматизації діловодних процесів спостерігається у другій половині 90-их років ХХ ст. Це було зумовлено перейняттям передового досвіду західних країн у сфері автоматизації й інформатизації, а також прийняттям Закону України «Про національну програму інформатизації»⁶⁵, що визначив пріоритетні напрями розвитку інформаційної інфраструктури України й цим активізував наукові розвідки у цьому напрямі. Це дало початок другому періоду в історіографії розвитку електронного діловодства – періоду автоматизованого діловодства, основною ознакою якого можна вважати дослідження стану впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси з метою їхньої автоматизації з використанням документів в електронній формі.

Проблеми використання нових інформаційних технологій в керуванні документаційними процесами стали об'єктом дослідження М. Ларіна⁶⁶, значну увагу автоматизації діловодства й документообігу присвятили О. Єфімова⁶⁷, В. Баласанян⁶⁸, М. Каменнова⁶⁹. В Україні схожу проблематику досліджують А. Маньковський⁷⁰, О. Загорецька⁷¹, Г. Асєєв⁷², перші праці яких щодо

⁶⁵ Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

⁶⁶ Ларин М. В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении. *Делопроизводство*. 2003. С. 7–11; *Он же*. Управление документацией и новые информационные технологии. Москва, 1998. 136 с.

⁶⁷ Ефимова О. Приключения документов в России. Отечественный документооборот: прошлое и настоящее. *Электронный офис*. 1997. Май-июнь.

⁶⁸ Баласанян В. Концепция системы автоматизации отечественного документооборота. *Открытые системы*. 1997. № 1 (21). URL: <https://www.osp.ru/os/1997/01/179066/> (дата обращения: 10.09.2020); *Он же*. Автоматизация делопроизводства и документооборота в России: введение в проблему. *Рынок ценных бумаг*. 1998. № 16. С. 80-81.

⁶⁹ Каменнова М. Управление электронными документами: технологии и решения. *Открытые системы*. 1995. № 4. URL: <https://www.osp.ru/os/1995/04/178670/> (дата обращения: 10.09.2020).

⁷⁰ Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 142-146. *Той самий*. Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства: практичний посібник/ упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1999. 36 с. *Той самий*. Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення: метод. рекомендації/ упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1998. 25 с. *Той самий*. Системи комп'ютерного діловодства: сучасний стан та перспективи розвитку програмно-апаратного забезпечення/ упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1998. 34 с.

⁷¹ Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1998. Т. 3. С. 80-82.

комп'ютерного діловодства, систем комп'ютерного діловодства, процесів автоматизації діловодства й документообігу з'являються у 1997-2000 роках.

У другій половині 90-их років ХХ ст. спостерігається розробка та впровадження інформаційних автоматизованих систем у діловодні процеси на теренах країн пострадянського простору. У 1997 році відбулася конференція-виставка «Docflow'97»⁷³, де була представлена значна кількість розробок щодо систем автоматизації діловодства та електронного документообігу, основними з яких були СЕД та САД «Дело» компанії ЕОС, «Золушка» – розробка науково-технічного центру «Институт развития Москвы», «DocOpen», «WorkRoute» компанії «Весть АО», «LanDocs» компанії «Ланит», «Єфрат» компанії «Cognitive Technologies», «Optima-WorkFlow» компанії АОЗТ «Оптима» та багато інших. В Україні також провадяться розробки щодо застосування інформаційних технологій у діловодстві, хоча і не так активно. До прикладу, у 1995 році була заснована компанія «Софтлайн»⁷⁴, яка є розробником однієї з популярних українських СЕД Megapolis. Першою розробкою цієї компанії була система торгів «Форвард» для Української аграрної біржі⁷⁵.

Починаючи з 2000 року, спостерігається значне поживлення наукової дискусії щодо визначення поняття та юридичного статусу електронного документа, дедалі частіше об'єктами наукових досліджень стають електронне діловодство, зокрема електронний документообіг. Значну увагу проблемам електронного документа, електронного документознавства, зокрема діловодства, присвятив у своїх публікаціях С. Кулешов, який одним з перших наголосив на відмінностях у трактуванні поняття електронного документа в інформатиці й документознавстві⁷⁶ й сформулював визначення електронного документа як запису інформації в комп'ютерній системі, яка відповідає конкретній номінальній

⁷² Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: учеб. пособие. Харьков: ХГИК, 1997. 290 с.: Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для ин-тов культуры и искусств. Харьков: ХГАК, 2000. 471 с.

⁷³ Колесов Андрей. DOCFLOW 97 – масштабная презентация систем документооборота. 24.06.1997. URL: <https://www.itweek.ru/themes/detail.php?ID=42203> (дата обращения: 10.09.2020).

⁷⁴ Веб-сайт IT-компанії «Softline». URL: <https://softline.ua/ua/about-us/history.html> (дата звернення: 10.09.2020).

⁷⁵ Там само.

⁷⁶ Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». *Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив*: докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.- практ. конф. (Москва, 24–25 нояб. 1999 г.). Москва, 2000. С. 54–57.

чи жанровій характеристиці документа⁷⁷. Наукові розвідки щодо електронного діловодства були продовжені науковцем, підтвердженням чому є низка публікацій у наукових збірниках «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство» у 2002 році⁷⁸, «Архіви України» у 2004 році⁷⁹ тощо. С. Кулешов чи не перший виокремлює у структурі документознавства новий науковий напрям – електронне документознавство⁸⁰, а також декларує поняття електронного діловодства й систем електронного діловодства⁸¹. Одним з перших проблеми та завдання впровадження електронного діловодства досліджує В. Шейко⁸². Ці наукові дослідження можна вважати концептуальними для електронного діловодства. Саме вони створили передумови до виокремлення нового періоду в розвитку наукової думки – електронного.

З 2003 року, який був ознаменований прийняттям законів України «Про електронні документи та електронний документообіг»⁸³ і «Про електронний цифровий підпис»⁸⁴ (так званих «електронних законів»), напрям вектора наукових досліджень був змінений від автоматизації діловодних процесів до електронного документообігу. Урегулювання на законодавчому рівні ключових дефініцій електронного діловодства слугувало певній систематизації знань щодо використання електронних документів зі складом обов'язкових реквізитів, в тому числі й електронного цифрового підпису, забезпечення цілісності й автентичності таких документів, впровадження систем електронного документообігу в діяльності організацій тощо. У той же час, спостерігається зниження наукового інтересу до електронного діловодства, однією з можливих причин чого є підміна понять «електронний документообіг» та «електронне діловодство». Цей період

⁷⁷ Там само. – С. 56.

⁷⁸ Кулешов С. Г. Документознавчі аспекти трактування понять сфери електронного документування та документообігу. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2002. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. С. 37–41.

⁷⁹ Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 50–53.

⁸⁰ Кулешов С. Г. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з архів. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 97.

⁸¹ Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 50.

⁸² Шейко В. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. *Вісн. книжк. палати*. 1999. № 1. С. 17–19.

⁸³ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

⁸⁴ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

характеризується актуалізацією наукових розвідок щодо електронного документообігу, свідченням чого є стрімке зростання кількості публікацій цієї тематики.

Концептуальні підходи до організації електронного документообігу представлені в працях Г. Асєєва⁸⁵, О. Колесник⁸⁶; Г. Перехрест⁸⁷ і С. Сельченкової⁸⁸, які досліджували й класифікували системи автоматизації діловодства й електронного документообігу, Ю. Ковтанюк⁸⁹ та П. Марченко⁹⁰ досліджували архівне зберігання електронних документів, їх метадані та обґрунтували концепцію електронного документа як уніфікованого інформаційного об'єкта⁹¹, В. Рудюк⁹², Л. Філіпова⁹³, М. Цивін⁹⁴ переймали

⁸⁵ Асєєв Г. Методологія електронного документообігу: динамічні архіви. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 22–25; *Той самий*. Методологія автоматизації діловодства: документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 23–26; *Той самий*. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 6. С. 17–19; *Той самий*. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статичні архіви документів. *Вісник Книжкової палати*. 2005. № 3. С. 24–27; *Той самий*. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26–29; № 5. С. 32–36.

⁸⁶ Колесник О. М. Електронний документообіг. *Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення*: матеріали І регіон. наук.-практ. конф. Луганськ, 2008. С. 110–114.

⁸⁷ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20–25; *Та сама*. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38–45; № 7. С. 36–43; *Та сама*. Впровадження електронного документообігу: огляд російських розробок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 8. С. 35–39.

⁸⁸ Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*. 2005. № 1. С. 12–15; *Та сама*. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 8. С. 26–32; *Та сама*. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. С. 38–43.

⁸⁹ Ковтанюк Ю. С. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 86–90; Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. Сучасна система електронного документообігу з позиції архівної системи України. *Сучасний стан та проблемні питання страхового фонду документації, перспективи розвитку та взаємодії*: тези доп. IV науково-техн. конф. НДІ мікрографії, 2–3 черв. 2011 р., Харків. Харків: НДІ мікрографії, 2011. С. 35–37.

⁹⁰ Марченко П. Шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві (аналіз Інтернет-ресурсів). *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2004. Т. 12. С. 81–85; *Той самий*. Проект концепції архівного зберігання електронних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2005. Т. 13. С. 81–84; *Той самий*. Метадані архівного електронного документа: концептуальні засади. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2006. Вип. 8. С. 118–126; *Той самий*. Проект схеми метаданих архівного електронного документа. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2007. Т. 15. С. 75–84;

⁹¹ Марченко П., Чекатков А. Уніфікований інформаційний об'єкт для обміну та зберігання електронних документів. *Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа)*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (11–12 жовтня 2012 р.). Київ, 2012. С. 82–83.

⁹² Рудюк В. Впровадження електронного документообігу: досвід Німеччини. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 6. С. 31–36.

⁹³ Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 4. С. 15–18.

⁹⁴ Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: науковий журнал. Київ, 2010. № 1. С. 7–11

зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу й становлення його термінологічного апарату.

У 2006-2008 роках виходять у світ одні з перших підручників з електронного документообігу та діловодства авторів О. Шпортька⁹⁵, Г. Асєєва⁹⁶, О. Матвієнко⁹⁷. Безперечно, це одні з перших спроб викладу матеріалу щодо організації електронного діловодства й, зокрема, документообігу з навчальною метою після прийняття «електронних законів». Однак, не заперечуючи першість й важливість таких розробок, слід сказати, що вони не відображали законодавчий підхід щодо трактування поняття електронного документа й стосувалися переважно оформлення електронних шаблонів документів з використанням текстового процесора («Електронне діловодство»), яке, скоріш за все, можна було би назвати автоматизованим діловодством без використання електронних документів. У той же час, Г. Асєєв характеризував, в першу чергу, технології розроблення систем електронного документообігу, зокрема, модуля СЕД, який відповідав за перетворення документів в електронну форму шляхом їх сканування, що також не передбачало використання електронних документів з електронним цифровим підписом.

Не можна залишити поза увагою творчий доробок нового покоління науковців –дослідників електронної проблематики 2012-2013 років. Концептуальними на сьогодні можна вважати праці Ю. Ковтанюка щодо виокремлення нового наукового напрямку в структурі документознавства – електронного документознавства⁹⁸, що є науковим підґрунтям й методологічною основою для розвитку електронного діловодства як сфери його практичної реалізації, програмним документом якої стала «Концепція планування життєвого

⁹⁵ Шпортько О. В. та ін. Електронне діловодство: навч.-метод. посібн. для студентів денної та заочн. форми навчання зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика». Рівне: РДГУ, 2006. 88 с. URL: http://lit.lib.ru/img/s/shportxko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010/pos06pdf.rar. (дата звернення: 10.09.2020).

⁹⁶ Асєєв Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для ин-тов культуры и искусств. Харьков: ХГАК, 2000. 471 с.

⁹⁷ Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.

⁹⁸ Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. Архіви України. 2011. № 2-3(273). С. 14-36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2011_2-3_2 (дата звернення: 10.09.2020); Той самий. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. Студії з архівної справи та документознавства. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78-89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020). Той самий. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02. Київ, 2012. 252 с.

циклу електронного документа»⁹⁹, в якій було вперше сформульовано напрями формалізації всіх процесів життєвого циклу електронного документа. Це дозволило зробити низку важливих висновків, зокрема, що підготовка до архівного зберігання електронного документа розпочинається з моменту його створення¹⁰⁰.

Важливе значення для розвитку електронного діловодства мали наукові досягнення А. Мелашенка, представлені низкою публікацій та дисертацією на здобуття наукового ступеня, у яких висвітлені проблеми інструментарію та методів інтероперабельності національної системи електронного цифрового підпису, зокрема, та еволюції діловодства й використання електронних документів загалом¹⁰¹. Крім того, у 2013 році вийшла у світ монографія А. Мелашенко та О. Скарлат під назвою «Електронне діловодство»¹⁰², що, фактично, охоплює не тільки діловодні процеси, тому є подальшим вагомим дослідженням у напрямі формалізації всіх процесів життєвого циклу електронного документа. Такий підхід можна вважати концептуальним щодо подальшого розвитку електронного діловодства як науково-практичного напрямку документознавства, зокрема електронного.

Інтенсивні наукові розвідки питань електронного документообігу періоду 2003-2013 років сформували чітке усвідомлення того, що електронні процеси в організаціях виходять за межі електронного документообігу. Тому що документи з електронним носієм, що створюють у цих організаціях, не обмежуються організаційно-розпорядчими документами, які становлять більшість електронного документообігу, а й поступово розповсюджуються на інші класи управлінської документації¹⁰³, а також неуправлінські, що виникають під час службової

⁹⁹ Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. Вип. 4. С. 5-38; *Ті самі*. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2. *Архіви України*. 2013. Вип. 5. С. 63-97.

¹⁰⁰ *Ті самі*. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. Там само. С. 8.

¹⁰¹ Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Модель еволюції діловодства. *Комп'ютерна математика*. 2013. Вип. 1. С. 20-27. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Koma_2013_1_4 (дата звернення: 10.09.2020); *Ті самі*. Імплементація первинних електронних документів. *Комп'ютерна математика*. 2012. № 1. С. 78-84. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/84690/10Melaschenko.pdf?sequence=1> (дата звернення: 10.09.2020); Мелашенко А. О. Інструментарій та методи інтероперабельності національної системи електронного цифрового підпису: автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук: 01.05.03. Київ, 2011. 18 с.

¹⁰² Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство: монографія. Київ: Наукова думка, 2013, С. 36.

¹⁰³ ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 10.09.2020).

діяльності. Перш за все, це цифрові аудіовізуальні документи, що містять інформацію про службову діяльність та відносяться до спеціального діловодства¹⁰⁴. Більше того, електронний документообіг, за визначенням Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» хоча і визначає зберігання електронних документів (стаття 13), однак, без урахування всіх процесів життєвого циклу таких документів, зокрема, не відображає концепції підготовки електронного документа до передавання на архівне зберігання. Особливо актуальною є ця проблема для документів тривалого та постійного зберігання. Зазначене стало початком нового періоду – періоду електронного діловодства, яке охоплює окреслені проблеми.

Загалом за проміжок часу 1991-2013 років, нами було виявлено дві спроби систематизації відомостей про наукові доробки з електронного діловодства, а саме випуск бібліографічно-інформаційного бюлетеня у 2003 році, про який згадувалось вище¹⁰⁵, та укладення науково-допоміжного бібліографічного покажчика «Українське документознавство (1991-2011)»¹⁰⁶ авторами М. Слободяником та О. Політовою у 2012 році.

Проведений аналіз підтверджує тезу, що зародження української наукової думки щодо електронного документознавства відбулося починаючи з 1995-1996 років, період 1991-1995 року не представлений жодною публікацією українських дослідників. У той же час, найактивніше ведуться наукові розвідки у 2003-2011 роках. Із загальної кількості публікацій варто виокремити 3 дисертації щодо загальних проблем електронного документознавства у 2006-2010 роках, 5 дисертацій щодо електронного документообігу у 2004-2009 роках і 5 дисертацій з питань електронних документних ресурсів 2005-2010 років. Це дає підстави стверджувати, що найактивніші наукові розвідки проблематики

¹⁰⁴ Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвідом. зб. наук.пр. Київ, 2007. Вип. 9. С.80–100; Смельянова Т., Маркітан Л. Документознавство аудіовізуальне. *Спеціальні історичні дисципліни*: довідник: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко [та ін.]. Київ, 2008. С. 201–210.

¹⁰⁵ Електронний документ та електронний документообіг. Матеріали до бібліографії: бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. 2003. № 7. URL: <https://archives.gov.ua/Publicat/Pointers/pointers.php> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁰⁶ Українське документознавство (1991–2011): наук.-допом. бібліогр. по-кажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с. URL: <http://nlu.org.ua/storage/files/d-91-11.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

щодо документів в електронній формі в документознавстві ведуться у 2006-2010 роках.

Наукові розробки «електронної тематики» лягли в основу низки нормативно-правових документів щодо унормування процесів, пов'язаних зі створенням та використанням електронних документів, а також їх підготовки до передавання на архівне зберігання, що були затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»¹⁰⁷. Саме ця подія й ознаменувала початок етапу електронного діловодства, оскільки затверджені нормативні документи визначали всі діловодні процеси для електронних документів та їх підготовку до архівного зберігання, зокрема: з моменту їх створення, щодо найменування файлів електронних документів та електронних облікових документів; формату даних електронних документів постійного та тривалого зберігання; уніфікації тощо. У той же час, нормативно-правове регулювання цього періоду не виходить за межі організаційно-розпорядчих документів, уніфікація вимог до інших класів електронних документів залишається перспективним напрямом подальших наукових розвідок.

Проблематика наукових досліджень 2014-2017 років свідчить про те, що найактуальнішими питаннями означеного періоду є архівне зберігання електронних документів та документів в електронній формі (праці Ю. Чернятинської¹⁰⁸, а також особливості використання систем електронного документообігу в спеціальному діловодстві окремих галузей, зокрема пенітенціарної – у працях О. Тогочинського¹⁰⁹,

¹⁰⁷ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення 10.09.2020).

¹⁰⁸ Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1 (312). С. 88-102. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁰⁹ Тогочинський О. Система електронного документообігу та її роль у вдосконаленні менеджменту пенітенціарної системи України. URL: <http://archive.ws-conference.com/wp-content/uploads/pw0824.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

транспортної – у статтях К. Корнійчука¹¹⁰, що підтверджує основні ознаки настання періоду електронного діловодства.

Активне розроблення нормативно-правових актів та методичних матеріалів з питань електронного діловодства в означений період зумовлює активізацію впровадження інформаційних автоматизованих систем в організаціях різного рівня й форм власності, зокрема системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та інтеграцію до неї інших державних установ, інтенсифікацію надання електронних адміністративних послуг тощо. Означені передумови актуалізують наукову дискусію з приводу нової проблематики щодо електронного діловодства – електронної ідентифікації інформаційних об'єктів та осіб. Базові поняття електронної ідентифікації досліджували Ю. Горбенко та Ю. Гончарова¹¹¹, аналіз сучасної нормативно-правової бази електронної ідентифікації та автентифікації здійснював В. Грицюк¹¹², правовий аспект забезпечення безпеки інформації розглядала М. Роцук¹¹³. У той же час, відбувається дослідження кращих світових традицій впровадження електронного урядування та використання засобів електронної ідентифікації¹¹⁴, здійснюється поступова імплементація передового досвіду зарубіжних країн у вітчизняну практику електронної ідентифікації, в тому числі й з використанням електронного цифрового підпису, що невід'ємно пов'язано з впровадженням електронного діловодства в Україні.

¹¹⁰ Корнійчук К. Система електронного документообігу e-freight та її використання в транспортній галузі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 54-51. URL: journals.urau.ua/bdi/article/download/150371/149501 (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹¹ Горбенко Ю., Гончарова Ю. Електронна ідентифікація: поняття, визначення, вимоги. *Радиотехніка*. 2014. Вып. 176. С. 138-144. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/rvmnts_2014_176_21.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹² Грицюк В. та ін. Аналіз сучасної нормативно-правової бази у сфері електронної ідентифікації та автентифікації користувачів існуючих та перспективних інформаційних систем. *Збірник наукових праць Центру воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського*. 2017. № 3. С. 57-61. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znprcvsd_2017_3_12 (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹³ Роцук М. Розвиток електронного урядування в Україні: правовий аспект забезпечення безпеки інформації. *Безпека інформації*. 2018. Т. 24, № 1. С. 17-22. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bezin_2018_24_1_5 (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹⁴ Синицький К. Кращі практики впровадження електронного урядування: зарубіжний досвід. Методичні матеріали до навчальної дисципліни: «Теоретико-методологічні, організаційні та інституційні основи електронного урядування» / авт. кол.: К. Синицький, Я. Олійник, М. Міхальова та ін.; за заг. ред. д.н.держ.упр., проф. С. А. Чукут, к.н.держ.упр. О. В. Загвойської. Київ, 2010. 166 с. URL: http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Krashhi-praktiki-vprovadzhennya-elektronnoho-uryaduvannya_zarubizhnij-dosvid.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Трофименко О. Г. Аналіз світового досвіду впровадження систем електронної податкової звітності. *Порівняльно-аналітичне право*. 2014. № 8. С. 159-162. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/4205/Trofymenko%20Analiz%20svitovogo%20dosvidu.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення: 10.09.2020).

Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги» є важливим кроком до впровадження європейських стандартів у сфері електронних довірчих послуг в цілому та електронного діловодства, а також до підвищення рівня довіри громадян, бізнесу й держави до електронних послуг шляхом посилення їхнього правового регулювання та контролю з боку держави за дотриманням відповідних вимог, що гарантує безпечне отримання таких послуг, як в державному секторі, так і недержавному, а також розширення спектру електронних довірчих послуг.

Ще однією важливою складовою державного регулювання електронного діловодства є нормативно-правове регулювання. Узагальнення наукових підходів до визначення поняття й суті нормативно-правового регулювання відображено, зокрема у науковій праці Р. Демкова, у якій нормативно-правове регулювання розглядається як «система дій та операцій, які здійснюються органами державної влади у встановлених процесуальних формах за допомогою певних методів та з використанням при цьому юридичних засобів, спрямованих на встановлення і реалізацію певних моделей суспільного розвитку»¹¹⁵. Відповідно до наведеного підходу, а також враховуючи сутність електронного діловодства, основними складовими нормативно-правового регулювання електронного діловодства можна вважати регулювання процесів, починаючи від їх створення до знищення або передавання до архіву організації¹¹⁶. На нашу думку, тут не спостерігається жодних розбіжностей із загальним діловодством. Разом з тим, слід зазначити, що під час організації електронного діловодства деякі з цих діловодних процесів потребують додаткового унормування, вкрай важливого для підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання, зокрема процес створення таких документів відповідно до визначених форматів даних, що дозволяє розпочати підготовку до зберігання з часу створення електронних документів¹¹⁷.

¹¹⁵ Демків Р. Я. Правове регулювання як юридичне явище: окремі аспекти розуміння. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Серія «Право». Випуск 34. Том 1. С. 19-23. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.34/part_1/No.34-1.pdf#page=19 (дата звернення: 10.09.2020).

¹¹⁶ Сельченкова С. В. *Діловодство: практичний посібник*. Київ: Інкунабула, 2009. С. 141.

¹¹⁷ Ковтанюк Ю. С. *Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02*. Київ, 2012. С. 91.

Висновки

1. Наявна джерельна база з теми дослідження свідчить про міждисциплінарний характер електронного діловодства, на яке вагомий вплив мають інформаційні технології, юридична практика, архівна справа та електронне урядування як складова державного управління.

2. Аналіз наукових розвідок щодо електронного діловодства та дотичних проблем із суміжних галузей знань дав підстави для формування послідовності наукових пріоритетів документознавчої тематики загалом й виокремлення електронного діловодства у їхній структурі. За проведеним дослідженням було з'ясовано, що на зміну базовим науковим розвідкам у документознавстві, які мали перевагу до 2000-х років, приходить усвідомлення незворотності цифровізації діловодства задля автоматизації усіх діловодних процесів за допомогою інформаційних технологій, що знаходить відображення у наукових роздумах першопрохідців електронної тематики 2000-их років, а найактивніше висвітлюється у наукових працях, датованих 2006-2012 років. Останнє десятиліття стало періодом видання нормативно-правових актів з питань, що унормовують організацію саме електронного діловодства.

3. Дослідження свідчать про тісний взаємозв'язок законодавчої та іншої нормативно-правової бази з напрямками наукових досліджень електронної діловодної проблематики. Було з'ясовано, що вектор еволюції наукової думки, зокрема з питань електронного документознавства, став вагомим підґрунтям для створення сучасної законодавчої та іншої нормативно-правової баз щодо регулювання організації окремих складових електронного діловодства.

4. Незважаючи, що нині спостерігається значний поступ як на теоретичному рівні, так і в практичній площині щодо впровадження електронного діловодства, поняття «електронне діловодство», введене в наукову терміносистему документознавства, дотепер залишається поза межами нормативно-правової бази, що свідчить про потребу її подальшого удосконалення з метою регулювання всіх діловодних процесів, що виконуються в електронній (цифровій) формі. Нормативні документи розглядають переважно технічні аспекти окремих

діловодних процесів й спрямовані на розробників САДЕД, а не на їхніх користувачів.

5. Прийняті законодавчі та інші нормативно-правові документи у 2017-2019 роках, вимоги яких рекомендовано відобразити в інструкціях з діловодства організацій, впровадити у їхній практичній діяльності, а також врахувати розробникам програмного забезпечення для електронного діловодства, створюють сприятливі умови ефективної організації діловодних процесів та інтеграції України в європейський інформаційний простір, зокрема діловодний, що відповідає загальному руху держави в напрямі імплементації в Європейський Союз.

6. Зважаючи на міждисциплінарний характер електронного діловодства, спостерігається вплив інформаційних (цифрових) технологій на зміну сутності документа, як об'єкта дослідження документознавства та основного інформаційного об'єкта діловодства, як практичної сфери діяльності, шляхом заміни поняття «документ» поняттями «інформація» («дані») в загальному розумінні або «запис» в інформаційній автоматизованій системі.

РОЗДІЛ 2

СУТНІСТЬ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА ТА ПЕРІОДИЗАЦІЯ РОЗВИТКУ В УКРАЇНІ

2.1 Поняття «електронне діловодство» та пов'язані з ним поняття

Діловодство сучасності та найближчого майбутнього неможливо уявити без використання інформаційних технологій для автоматизації процесів документування управлінської інформації й організування роботи зі службовими документами, що дає підстави стверджувати про зародження і становлення електронного діловодства в Україні. Це призводить до відповідних суттєвих змін діловодства, зокрема у її терміносистемі. Тому уточнення поняттєво-категорійного апарату документознавства в умовах запровадження електронного діловодства є актуальним питанням для визначення місця електронного діловодства в структурі сучасного діловодства.

За останні роки багатьма вітчизняними науковцями трактуються вже існуючі та пропонуються власні визначення базових понять електронного діловодства, до яких слід, насамперед, віднести «електронний документ», «електронний підпис», «електронний документообіг», «електронне діловодство», «система автоматизації діловодства», «система електронного документообігу», а також низку взаємозв'язаних чи уточнюючих термінів. Значний вклад у розвиток терміносистеми електронного діловодства зробили С. Кулешов¹¹⁸, розмірковуючи над сутністю електронного документа ще до появи визначення цього поняття у законодавстві України, Ю. Кованюк¹¹⁹ обґрунтував виокремлення нового наукового напрямку – електронного документознавства, що спричинило появу нових та уточнення у вживанні усталених термінів, А. Мелащенко¹²⁰ у контексті

¹¹⁸ Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». *Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив*: докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 24–25 нояб. 1999 г.). Москва, 2000. С. 54–57.

¹¹⁹ Кованюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78-89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020).

¹²⁰ Мелащенко А. О. Інструментарій та методи інтеперабельності національної системи електронного цифрового підпису: автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук: 01.05.03. Київ, 2011. 18 с.

використання електронного цифрового підпису, М. Цивін¹²¹ щодо складності перекладу термінологічного апарату діловодства з іноземних мов, М. Будзієвський¹²² та С. Собур¹²³ щодо правових аспектів понять електронного діловодства, Г. Асєєв¹²⁴, О. Матвієнко¹²⁵, С. Сельченкова¹²⁶ щодо сутності електронного документообігу та інформаційних автоматизованих систем керування документаційними процесами тощо. Зазначимо, що частина термінів визначена не лише на науковому, а й на законодавчому рівні в Україні. Розглянемо найпоширеніші підходи до трактування базових понять електронного діловодства.

Передовсім, обґрунтування потребує сам термін «електронне діловодство», а також доцільність його впровадження у терміносистему документознавства, зокрема електронного. Логічним є припущення з приводу вживання терміна «електронне діловодство» як складової електронного документознавства щодо практичної сфери організування роботи з електронними документами, що має у своєму складі такий процес як електронний документообіг. Нині поняття електронного документообігу й електронного документознавства є чітко визначеними у нормативних документах та науковій літературі й широко вживаються на практиці. Термін «електронне діловодство» не був впроваджений у документознавство, зокрема електронне, як узгоджена дефініція, не зважаючи на певні спроби науковців щодо його популяризації. Проаналізуємо причини такого становища щодо цього терміна та обґрунтуємо актуальність його поширення.

¹²¹ Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: науковий журнал. Київ, 2010. № 1. С. 7-11.

¹²² Будзієвський М. Ю. До дискусії про поняття електронного документа. *Правознавець*: електронна бібліотека юридичної літератури. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/period/article/11247/%C1> (дата звернення: 10.09.2020).

¹²³ Собур С. Теоретичні підходи до визначення поняття «електронний документ». *Правова інформатика*. 2008. № 4. С. 32-36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pinform_2008_4_6 (дата звернення: 10.09.2020).

¹²⁴ Асєєв Г. Г. Концептуальні підходи до інформаційного проектування електронного документообігу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 43-49.

¹²⁵ Матвієнко О. В., Цивін М. Н. *Основи організації електронного документообігу*: навч. посіб. для студ. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.

¹²⁶ Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 8. С. 26-32; *Та сама*. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. 38-43.

Теоретико-узагальнюючим для всього електронного напрямку у документознавстві є електронне документознавство, яке було задеклароване такими вітчизняними науковцями як С. Кулешов¹²⁷, М. Слободяник¹²⁸, і остаточно знайшло обґрунтування у дослідженнях Ю. Ковтанюка¹²⁹. Електронне документознавство – новий науковий напрям документознавства, предметом якого є «дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик електронної документації, процесів створення цієї документації та її функціонування»¹³⁰. До об'єкта дослідження електронного документознавства науковець відносить документи з електронним носієм інформації, до яких належать електронні службові документи та документи в електронній формі¹³¹.

Аналіз терміносистеми електронного документознавства свідчить про об'єднання в ній низки основоположних дефініцій, які будуть використовуватися і в контексті електронного діловодства, а саме «службовий електронний документ», «документ в електронній формі», «документ з електронним носієм інформації». Логічність використання єдиної терміносистеми електронного документознавства та діловодства може спиратися на принципи загального документознавства та його зв'язки з діловодством як складової цього наукового напрямку. Відповідно до запропонованого С. Кулешовим підходу, діловодство є «сферою практичної роботи зі службовими документами» у структурі загального документознавства¹³². Ю. Ковтанюк об'єктом дослідження електронного документознавства визначає документи з електронним носієм інформації, однак зазначає, що електронне документознавство не обмежується дослідженням лише електронних службових документів та документів в електронній формі, тобто службових документів з електронними носіями інформації, а передбачає «дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик електронної

¹²⁷ Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. Київ, 2000. С. 44.

¹²⁸ Слободяник М. С. Електронне документознавство : перспективна проблематика досліджень. *Державне управління і право* : зб. наук. пр. Київ, 2006. Вип. 1. С. 196–197.

¹²⁹ Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. 20 с.

¹³⁰ Там само. С. 9.

¹³¹ Там само. С. 9.

¹³² Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. С. 55.

документації, процесів створення цієї документації та її функціонування»¹³³. Означені процеси є практичною сферою функціонування електронних службових документів, що належить до об'єкта дослідження електронного діловодства. Саме це дає підстави стверджувати, що електронне діловодство є сферою практичного застосування теоретичних досліджень електронного документознавства. Виходячи з цього, варто, на наш погляд, детальніше проаналізувати тлумачення основних дефініцій, що є спільними для електронного документознавства та діловодства.

Вперше визначення понять «електронний документ» та «електронний цифровий підпис» на законодавчому рівні було введено у 2001 році Законом України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні»¹³⁴, яким електронний документ був визначений як «документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити документа, в тому числі і ЕЦП, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму чи на папері». Водночас, електронний цифровий підпис визначався як «сукупність даних, отримана за допомогою криптографічного перетворення вмісту електронного документа, яка дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати особу, яка його підписала»¹³⁵. У теперішній редакції цього Закону України вилучені пункти, в яких були наведені визначення понять електронний документ та електронний цифровий підпис у зв'язку з прийняттям у 2003 році Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг»¹³⁶ та «Про електронний цифровий підпис»¹³⁷.

Поняття електронного документа стандартизоване у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять» як документ, який

¹³³ Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. С. 9.

¹³⁴ Про платіжні системи та переказ грошей в Україні: Закон України. Перша редакція URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/ed20010405> (дата звернення: 10.09.2020).

¹³⁵ Там само.

¹³⁶ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹³⁷ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи¹³⁸. У статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ визначається як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа¹³⁹. Протягом тривалого часу, а саме з моменту прийняття Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг»¹⁴⁰ та «Про електронний цифровий підпис»¹⁴¹ у 2003 році і до затвердження «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»¹⁴² у 2014 році, питання обов'язкових реквізитів електронних документів не було врегульованим. Цій тематиці присвячувалася значна увага у публікаціях науковців Ю. Забенюка та Ю. Ковтанюка¹⁴³, Н. Пронь¹⁴⁴ тощо. Електронний підпис був визначений одним із обов'язкових реквізитів електронного документа у попередній редакції ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», однак з прийняттям змін до нього у 2014 році формулювання щодо обов'язковості цього реквізиту стало нечітким. Здійснюючи дослідження «електронної» проблематики, Ю. Ковтанюк доводить обов'язковість підписання електронних документів електронним підписом, ґрунтуючись на формулюванні статті 1 Закону України¹⁴⁵, а також на загальній документознавчій теорії¹⁴⁶. Автор наголошує на доцільності підписання електронних документів одним із видів електронного підпису, зокрема,

¹³⁸ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 6.

¹³⁹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴⁰ Там само.

¹⁴¹ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴² Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴³ Забенюк Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 12.

¹⁴⁴ Пронь Н. О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2012. № 1. С. 359. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2012_1_36 (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴⁵ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴⁶ Ковтанюк Ю. С. Чи потрібні такі зміни до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: питання до обговорення. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 85. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2015_22-23_13 (дата звернення: 10.09.2020).

електронним цифровим підписом, як одним із засобів, використання якого передбачає урегульовану в Україні на законодавчому рівні «можливість однозначного перевіряння цілісності такого документа та ідентифікації його автора (підписувача) за цим підписом»¹⁴⁷.

Чимало наукових міркувань висловлено з приводу сутності поняття «електронний документ». Аналіз наукових праць дає підстави стверджувати, що означений термін є більш ємним і складним, аніж це визначено у Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг», де електронний документ не обмежується складом обов'язкових реквізитів. Так, С. Асєєв вважає, що електронний документ – це не просто файл як набір символів, слів, таблиць, діаграм, зображень і мультимедійних даних, а сукупність таких файлів різних типів, зокрема складових частин документа, правил їх опрацювання, зв'язків з іншими електронними документами, інформації про маршрут руху документів тощо¹⁴⁸. Тобто, на сьогодні ми можемо стверджувати, що уявлення дослідника співзвучні з моделлю електронного документа як інформаційного об'єкта, запропонованою Ю. Ковтанюком, за якою електронний документ реалізується з допомогою XML-технології, що дозволяє поєднати в одному XML-файлі такі складові електронного документа як безпосередньо електронний документ, реквізити, що виникли у процесі роботи з ним та його метадані¹⁴⁹. Зазначимо, що це не стосується внутрішніх електронних документів, для яких зазначені дані об'єднуються системою, зокрема базою даних. Додамо, що нині XML-контейнер запропоновано замінити контейнером ASiC, основною відмінністю якого є те, що для нього розраховується геш-значення, але він не засвідчується електронним підписом¹⁵⁰.

¹⁴⁷ Ковтанюк Ю. С. Чи потрібні такі зміни до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: питання до обговорення. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 84. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2015_22-23_13 (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁴⁸ Асєєв С. Ю., Князева Т. А. *Современные отечественные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота: уч.-метод.комплекс*. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2007. URL: <https://refdb.ru/look/2227806-pall.html> (дата обращения: 10.09.2020).

¹⁴⁹ Ковтанюк Ю. С. *Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук*. Київ, 2012. С. 13.

¹⁵⁰ Про засідання Тимчасової робочої групи з питань розробки формату даних електронного документа при Міжгалузевій раді з питань електронного урядування. 18.02.2016. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/442/> (дата звернення: 30.04.2019); Про робочу нараду, присвячену обговоренню нового формату електронного документа. – 19.07.2018. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/директор-цдеа-україни-взяв-участь-у-ро/> (дата звернення: 30.04.2019).

Суттєвим поступом у врегулюванні проблеми обов'язкових реквізитів електронних документів, зокрема на нормативно-правовому рівні, став «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»¹⁵¹, у якому визначено перелік обов'язкових реквізитів електронних документів, в тому числі й електронного підпису, на підставі ДСТУ 4163-2003. Цей стандарт існував з 2003 року, однак у п. 1.4 цього документа задекларовано, що його дія «не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів»¹⁵². Саме тому він не міг використовуватися для стандартизації підходів щодо оформлювання службових електронних документів аж до моменту визначення переліку обов'язкових реквізитів «Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»¹⁵³ на основі зазначеного стандарту.

Проблему обов'язкових реквізитів електронних документів не можна вважати цілком вирішеною навіть сьогодні. ДСТУ 4163-2003 був замінений ДСТУ 4163-2020, однак обидва документи стосуються лише класу організаційно-розпорядчих документів, а чинний Класифікатор управлінської документації НК 010:2021¹⁵⁴, як і Державний класифікатор управлінської документації¹⁵⁵, що йому передував, визначають інші класи такої документації, для яких обов'язкові реквізити визначаються лише їх формами з поширенням на них основних вимог ДСТУ 4163-2020.

Зважаючи на євроінтеграційний курс України, не можна залишити поза увагою визначення поняття «електронний документ», прийняте в країнах Європейського Союзу. Для врегулювання роботи електронних документів та застосування електронних підписів як довірчих електронних послуг у ЄС був

¹⁵¹ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁵² ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держстандарт України, 2003. С. 1.

¹⁵³ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання...

¹⁵⁴ НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації: Національний класифікатор України. Київ, 2021. 26 с.

¹⁵⁵ ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 10.09.2020).

прийнятий Регламент (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23 липня 2014 року «Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій в межах внутрішнього ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС»¹⁵⁶, який набрав чинності 01 липня 2016 року. У перекладі Регламенту, розміщеному на веб-сайті Міністерства юстиції України електронний документ визначається як «будь-який контент, який зберігається в електронній формі, зокрема текст або звук, візуальний або аудіовізуальний запис»¹⁵⁷. Таке широке трактування поняття «електронний документ», яке практично об'єднало всі інформаційні об'єкти, що мають електронну форму, не обмежуючись службовими електронними документами, нині не задеклароване в українському законодавстві й не знайшло підтвердження в жодному з опрацьованих нами наукових джерел. Зазначений Регламент став підґрунтям Закону України «Про електронні довірчі послуги»¹⁵⁸. Однак, у цей Закон України не ввійшло визначення терміна «електронний документ», задеклароване у Регламенті. Більше того, європейське тлумачення електронного документа як електронної послуги не знайшло відображення в українському законодавстві. Це означає, що на законодавчому рівні в Україні залишається врегульованим поняття електронного документа, що складається з обов'язкових реквізитів.

У діловодстві сучасних організацій створюють документи, що мають електронний носій, але не відповідають зазначеним вимогам законодавства України щодо обов'язкових реквізитів, тому мусять бути означені ширшим терміном, аніж «електронний документ», а саме – як документи з електронним носієм інформації¹⁵⁹. У той же час, всі документи з електронним носієм інформації будуть поділятися на власне електронні документи, які були охарактеризовані вище, а також документи в електронній формі, тобто ті, що не

¹⁵⁶ Regulation (EU) № 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC. *Official Journal of the European Union*. Pp. 73-114. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=EN> (date of access: 10.09.2020).

¹⁵⁷ Регламент (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23.07.2014 «Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій в межах внутрішнього ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС»: технічний переклад регламенту (ЄС). Розділ 1, Стаття 1. URL: https://czo.gov.ua/download/docs/reg_910_2014_ua.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁵⁸ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁵⁹ Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. С. 9.

мають складу обов'язкових реквізитів електронного документа, наприклад, не підписані електронним цифровим підписом. До документів в електронній формі можна віднести, до прикладу, оцифровані копії паперових документів, листування цифровими каналами зв'язку, зокрема листування електронною поштою або повідомлення в чатах і соціальних мережах, а також електронні інформаційні ресурси.

Підкреслимо, що проблематики визначення взаємозв'язків електронного документа та документа в електронній формі торкається ціла низка як вітчизняних, так і зарубіжних науковців. Одним з перших власну концепцію висловив дослідник Є. Плешкевич, запропонувавши відокремити такі складові електронного документа, як електронно-програмний документ та електронна форма представлення документа¹⁶⁰. Електронно-програмний документ створюється для семантичної обробки інформації. Сюди дослідник відносить бази даних, деякі програмні продукти, наприклад, програми ведення бухгалтерії типу 1С. Якщо семантична обробка інформації не здійснюється, а комп'ютер використовується лише для вводу інформації, її виводу на екран або на друк, а також для зберігання чи передачі даних, у такому випадку йдеться лише про електронну форму представлення документа, яка є електронною імітацією інших форм, тобто електронною копією документів, що мають іншу форму представлення¹⁶¹. У цьому ж сенсі Г. Асеев вживає термін «електронний образ документа», чітко розмежовуючи електронний документ, який містить інформацію, що може бути використана під час роботи з документом, наприклад, для його пошуку, та електронний образ документа, який є «копією документа з паперовим носієм, і створений, наприклад, в результаті його оцифрування»¹⁶². Науковець наголошує на тому, що електронний образ не містить «зрозумілої» комп'ютеріві інформації, тому пошук цього документа за окремими словами його змісту не може здійснюватися¹⁶³. На сьогодні є усталений у цьому сенсі термін

¹⁶⁰ Плешкевич Е. А. Соотношение понятий «тип документа» и «форма представления документа» на примере электронного документа. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 2. С. 6.

¹⁶¹ Той самий. С. 7.

¹⁶² Асеев Г. Методологія автоматизації діловодства: документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 24.

¹⁶³ Асеев Г. Методологія автоматизації діловодства: документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 24.

«документ в електронній формі», доцільність вживання якого обґрунтована науковцями, зокрема Ю. Ковтанюком¹⁶⁴.

Всі документи з електронним носієм інформації можуть бути офіційними службовими або іншими. С. Кулешов наголошує на необхідності розглядати електронний документ в контексті його застосування, а саме як документ у системі ділових процесів, а не, наприклад, у бібліотечних або видавничих системах¹⁶⁵. Тобто, йдеться про електронний службовий документ – сукупність електронних даних, яку можна ідентифікувати як певний номінал (вид) документа (наказ, акт, протокол тощо). Така ідентифікація здійснюється, на думку вченого, за наявності обов'язкових реквізитів та смислових аспектів змісту, що притаманні певному номіналу¹⁶⁶. С. Кулешов виділяє службовий документ з електронним носієм як службовий документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи, та електронний службовий документ, тобто службовий документ з електронним носієм, підписаний електронним цифровим підписом¹⁶⁷. Тобто, вживаючи термін «електронний документ», «документ в електронній формі» чи «документ з електронним носієм інформації», розуміємо офіційний службовий документ, що існує в електронному діловодстві організації.

Окремою групою документів з електронним носієм інформації слід відзначити електронні інформаційні ресурси, оскільки вони часто не відповідають ознакам службового документа, хоча й створюються організаціями у процесі їх діяльності, що цілком відповідає визначенню службового документа за ДСТУ 2732:2004¹⁶⁸. Вони можуть існувати у формі баз даних, таблиць, веб-сайтів, що доводить Ю. Ковтанюк¹⁶⁹, й не містити традиційно усталених обов'язкових реквізитів певного виду службового документа, організованих за відповідною формою, а лише слугувати джерелом інформації для формування електронних

¹⁶⁴ Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. С. 8.

¹⁶⁵ Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 51.

¹⁶⁶ Там само.

¹⁶⁷ Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. С. 103.

¹⁶⁸ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 3.

¹⁶⁹ Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 80. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020).

документів або виконувати функцію облікових електронних документів, наприклад, журналів реєстрації. При цьому дані, внесені в базу даних, можуть бути підписані електронним підписом, обсяг інформації в базах даних може бути необхідним і достатнім для формування певного виду службового електронного документа відповідно до створеної в базі даних форми. Крім того, такі бази даних часто використовують замість традиційних журналів реєстрації й виконують функцію облікових електронних документів. Донедавна науковці не відносили терміни «ресурс» та «веб-сайт» до документознавчих понять¹⁷⁰, однак вони були визначені в Законі України «Про електронні довірчі послуги» й стали невід'ємною частиною нинішнього діловодства, адже кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг зобов'язані забезпечити створення та функціонування свого веб-сайту та розміщення на веб-сайті реєстру чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів¹⁷¹. Віднесення електронних інформаційних ресурсів до об'єкта дослідження є питанням відкритим й належить, скоріше, до проблематики електронного документознавства, аніж діловодства, проте, їх використання в діловодній практиці є необхідною умовою сучасності.

У ході аналізу наукової рецепції поняття службового електронного документа було з'ясовано, що одним з його обов'язкових реквізитів є електронний підпис. Термін «електронний підпис» був вперше вжитий Європейською Комісією у переробленому проекті Директиви ЄС 1999/93/ЄС¹⁷², щоби не прив'язувати правове врегулювання (правовий термін) до якоїсь визначеної технології.

Поняття «електронний підпис» та «електронний цифровий підпис» як один з видів електронного підпису, «отриманий за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити цілісність електронного

¹⁷⁰ Там само.

¹⁷¹ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Ст. 13, п. 2. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷² Директива 1999/93/ЄС Європейського парламенту та Ради «Про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства»: офіційний переклад. Прийняття 13.12.1999. Втрата чинності 23.07.2014. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_240#Text (дата звернення: 10.09.2020).

документа та ідентифікувати підписувача», були визначені Законом України «Про електронний цифровий підпис»¹⁷³, однак донедавна реальні заходи вживалися лише щодо підписання електронного документа електронним цифровим підписом. Проте, в контексті посилення євроінтеграційного курсу України, в тому числі й у діловодстві, у листопаді 2018 року Закон України «Про електронний цифровий підпис» втратив чинність у зв'язку з заміною його Законом України «Про електронні довірчі послуги». Електронний підпис визначений нині як електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис¹⁷⁴.

У результаті прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги» були внесені корективи у терміносистему діловодства. З'явилися такі неологізми як «електронні довірчі послуги», а також нові види електронного підпису, зокрема, «кваліфікований електронний підпис», для якого використовується відповідно кваліфікований сертифікат відкритого ключа, кваліфікована електронна печатка та засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки, «удосконалений електронний підпис», з яким використовують удосконалену електронну печатку та засіб удосконаленого електронного підпису чи печатки¹⁷⁵. Крім того, відбулися уточнення і в трактуваннях вживаних раніше термінів «електронна печатка», «сертифікат відкритого ключа», «електронна позначка часу», «електронна ідентифікація»¹⁷⁶ тощо.

Аналіз новацій термінологічного апарату діловодства дає підстави стверджувати про таке:

– терміносистема електронного діловодства була доповнена низкою неологізмів, які відображають спроби приведення до єдиного знаменника української та європейської термінології з діловодства, в той же час, не означають копіювання європейського досвіду та відмови від українських досягнень у цій

¹⁷³ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. Ст.1. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷⁴ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Ст. 1. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷⁵ Там само. Ст. 1, п. 17.

¹⁷⁶ Там само. Ст. 1.

галузі, оскільки Закон України «Про електронні довірчі послуги» не є копією Регламенту (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23.07.2014;

– вперше на законодавчому рівні визначені терміни, що вкоренилися в українській термінології, як професійній та науковій, так і повсякденній, однак не мали однозначних визначень, як до прикладу, веб-сайт, електронна ідентифікація, автентифікація, електронна послуга тощо, що, безперечно, слугує упорядкуванню термінологічного апарату не лише діловодної, а й загалом інформаційної сфери в Україні;

– поява нових термінів не означає повної відмови від термінології щодо електронних цифрових підписів на нинішньому етапі. Чинними залишається значна кількість сертифікатів електронних цифрових підписів, які були сформовані до набрання чинності Законом України «Про електронні довірчі послуги». І оскільки термін дії сертифіката електронних цифрових підписів найчастіше становив два роки, то можна прогнозувати їхнє використання ще протягом двох років з моменту набрання чинності Законом України «Про електронні довірчі послуги», якщо особистий сертифікат було згенеровано напередодні набрання чинності означеним Законом України. Крім того, технологія криптографічного перетворення електронних даних залишилась незмінною, удосконалений був механізм використання алгоритмів для підписання документів електронним підписом, які можуть застосовуватися для транскордонного співробітництва, оскільки визнаються країнами ЄС, а надаватися така послуга може надавачами електронних довірчих послуг, які мають документ про відповідність – «сертифікат відповідності, виданий органом з оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг, що підтверджує відповідність юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які мають намір надавати електронні довірчі послуги, кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та послуг, що ними надаються, вимогам у сфері електронних довірчих послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від

07.11.2018 № 992»¹⁷⁷. Також не завершено процес приведення чинної законодавчої та іншої нормативно-правової баз до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги», в яких застосовується застарілий термінологічний апарат;

– дослідження чи використання інших видів електронних підписів носить нині епізодичний характер. Ст. 12 Закону України «Про електронну комерцію» визначає, що для підписання договору в електронній формі можуть використовуватися такі види підписів, як електронний підпис або електронний цифровий підпис, електронний підпис одноразовим ідентифікатором, аналог власноручного підпису (факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, іншого аналога власноручного підпису) за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідних аналогів власноручних підписів¹⁷⁸. На практиці в Україні використовується цифрове зображення рукописного підпису, до прикладу, під час виготовлення біометричних документів Державною міграційною службою України та в деяких комерційних банках.

Нерозривно зв'язаним з електронними документами є термін «електронний документообіг», який був визначений вперше на законодавчому рівні в Україні Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» як «сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів»¹⁷⁹. Таке широке трактування електронного документообігу суперечить деякою мірою традиційним уявленням про документообіг як рух документів в організації. На розмежуванні понять «діловодство» та «документообіг» наголошує С. Сельченкова, яка стверджує, що «документообіг» є вужчим поняттям за «діловодство» і вважає документообіг

¹⁷⁷ Про затвердження Порядку проведення процедури оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2018. № 1215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1215-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷⁸ Про електронну комерцію: Закон України від 03.09.2015 № 675-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/675-19> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁷⁹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. Ст. 9. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

«основною складовою діловодства»¹⁸⁰. З наведеного у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначення бачимо, що електронний документообіг включає і процеси документування, і роботу з документами, а не лише їхній рух, тобто є максимально наближений до поняття діловодства у його традиційному розумінні, наприклад, за визначенням ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», у якому діловодство означене як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організування роботи зі службовими документами¹⁸¹.

На проблему термінології щодо електронного документообігу звертає увагу значна кількість науковців. Так, до прикладу, базова дефініція «електронний документообіг» трактується С. Асєєвим як рух документів з моменту їх отримання чи створення до кінцевого етапу їх виконання чи відправлення¹⁸². Г. Асєєв під електронним документообігом розуміє рух документів між підрозділами підприємства, групами користувачів або окремими користувачами, маючи на увазі не фізичний рух, як у випадку з паперовим документом, бо зазвичай електронний документ зберігається на сервері, а передачу прав на його використання і контроль за його виконанням¹⁸³.

Бачимо, що наукова рецепція поняття електронного документообігу відмінна від його трактування у законодавстві України, що зумовило підміну понять «електронний документообіг» та «електронне діловодство», оскільки процеси, що відповідають поняттю електронного діловодства за аналогією з традиційними поняттями діловодства та його основними складовими, були означені терміном «електронний документообіг». Найімовірніше, що автори Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» не врахували міждисциплінарну природу електронного діловодства, що формується

¹⁸⁰ Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. Київ: Інкунабула, 2009. С. 141.

¹⁸¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

¹⁸² Асєєв С. Ю., Князева Т. А. Современные отечественные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота: уч.-метод.комплек. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2007. С. 21. URL: <https://refdb.ru/look/2227806-pall.html> (дата обращения: 10.09.2020).

¹⁸³ Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 4. С.28.

на перетині вимог діловодів, архівістів, фахівців з інформаційних технологій, юристів та управлінців. Саме тому, на нашу думку, термін «електронне діловодство» не знайшов застосування у термінологічному апараті діловодства. Проте, наукові розвідки початку 90-их років ХХ ст. свідчать про існування підґрунтя для його впровадження у терміносистему. Так, в означений період вітчизняними науковцями¹⁸⁴ активно використовується термін «комп'ютерне діловодство», що зумовлено, в першу чергу, активним впровадженням нового покоління комп'ютерів – персональних електронних обчислювальних машин, в діяльність організацій. В опрацьованих нами джерелах не було виявленого визначення поняття «комп'ютерне діловодство». Однак, на практиці відбувався перехід від використання друкарської машинки до комп'ютерної (офісної) техніки у процесі виготовлення документів, а також простежується автоматизація роботи з ними. Документи, які були означені в той період як електронні, насправді були документами в електронній формі, оскільки не мали обов'язкового реквізиту електронного документа – електронного підпису, використання якого було врегульоване лише у 2003 році прийняттям Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис». Комп'ютерне діловодство передбачало використання комп'ютерної техніки у процесах документування й організації роботи з документами в електронній формі, а також використання електронних реєстраційно-контрольних карток до паперових документів. Не зважаючи, що термін «комп'ютерне діловодство» і сьогодні зрідка використовується науковцями, він не закріпився в терміносистемі електронного діловодства й документообігу, що зумовлено, в першу чергу, імплементацією світового досвіду, де для означення процесів використання комп'ютерної техніки в ділових процесах використовується термін «електронний» та «цифровий»¹⁸⁵.

¹⁸⁴ Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1998. Т. 3. С. 80-82; Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення: метод. рекомендації / упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1998. 25 с.

¹⁸⁵ Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». *Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив*: докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.- практ. конф. (Москва, 24–25 нояб. 1999 г.). Москва, 2000. С. 56.

Зауважимо, що підґрунтям для виникнення електронного діловодства було впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси, залежно від стадії розвитку яких і змінювалась наукова рецепція автоматизації діловодства й знаходила відображення в означеннях «автоматизований», «комп'ютерний», «цифровий», які передували появі терміна «електронний» й вживалися з базовими поняттями діловодства для означення певного рівня їх автоматизації. С. Кулешов підсумував й проаналізував наявні підходи до їх трактування у 2000 році й дійшов висновку про те, що, оскільки всі процеси відбуваються в комп'ютерній системі, то логічним було би вживання терміна «комп'ютерний», а не електронний (у виступі науковця йшлося про документ), проте вживання терміна «електронний» вчений вважав ustalеним у міжнародній практиці того часу і таким, що, хоча і не відображає суті явища, процесу чи поняття, але повинен використовуватися і в українській термінології для її приведення до єдиного знаменника з міжнародною¹⁸⁶. Нині широко вживаною є низка понять з означенням «електронний», зокрема «електронний документ», «електронний документообіг», «електронний підпис» тощо, що є логічним, на наш погляд, у зв'язку з тим, що термін «електронний» має значно ширше значення за «комп'ютерний» та визначає сутність інформаційного об'єкта, зокрема електронного документа, а не конкретну технологію його створення, опрацювання, обліку та зберігання.

Поряд з терміном «комп'ютерне діловодство» часто застосовують термін «автоматизоване діловодство», під яким розуміють діловодство з застосуванням програмного забезпечення, що автоматизує облік, контроль та інші операції. Однак, вважати ці поняття синонімами, на нашу думку, не слід, адже автоматизоване діловодство допускає використання не лише комп'ютерної, а й іншої офісної техніки в діловодних процесах, зокрема сканерів, принтерів тощо, без якої неможлива зміна носія документа, а до комп'ютерної доби – механічних пристроїв. Крім того, поняття автоматизації взагалі визначається як «один з напрямів науково-технічного прогресу, спрямований на застосування саморегульованих технічних засобів, економіко-математичних методів і систем керування, що звільняють людину від участі в процесах отримання, перетворення,

¹⁸⁶ Там само.

передачі та використання енергії, матеріалів чи інформації, істотно зменшують міру цієї участі чи трудомісткість виконуваних операцій»¹⁸⁷. Тобто, автоматизація, на наш погляд, є інтегративним терміном, що передбачає використання новітніх технічних засобів і технологій на будь-якому етапі. Тому не доцільно прив'язувати термін «автоматизоване діловодство» до якоїсь окремої технології, наприклад, до використання документів в електронній формі, адже автоматизація може відбуватися на будь-якому етапі і залежати від технології, що використовується для того чи іншого діловодного процесу з метою його автоматизації, зокрема інформаційної. Отже, як використання перфокарт, так і створення службових електронних документів є результатом автоматизації діловодних процесів. Відрізняється власне технологія, що використовується для здійснення відповідних діловодних процесів.

Прийняття у 2003 році Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» дало початок новому етапу в розвитку діловодства – електронному, що спричинило корінні зміни у терміносистемі електронного діловодства й документообігу, які полягали у наступному:

1) широко вживаний до цього часу термін «комп'ютерне діловодство» практично втратив свою актуальність, оскільки обмежував використання апаратних засобів виключно комп'ютерною технікою і не передбачав градації змісту поняття за рівнем автоматизації діловодних процесів;

2) термін «автоматизоване діловодство» почав використовуватися у контексті автоматизованої роботи з традиційними документами, а також з документами в електронній формі, тобто був визначений як нижчий рівень автоматизації діловодних процесів, аніж «електронний документообіг»;

3) широковживаним став термін «електронний документообіг», оскільки він є одним із термінів, що визначений на законодавчому рівні;

4) термін «електронне діловодство», яким слід було позначати процеси документування управлінської інформації в електронній формі та

¹⁸⁷ Пістун С. П., Стасюк І. Д. Основи автоматизації та автоматизації: навч. посіб./ Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів, 2014. С. 303—304.

автоматизування роботи з документами з електронним носієм інформації у їхньому динамічному стані в організації, так і не набув актуальності, оскільки його функцію виконує термін «електронний документообіг», що є складовою діловодства, яка збільшується за обсягами, що переважно складають організаційно-розпорядчі документи, однак, склад документів з електронним носієм інформації поступово розширюється за рахунок інших класів управлінської документації.

Обґрунтовуючи доцільність впровадження терміна «електронне діловодство» у терміносистему електронного документознавства, актуальним питанням є чому, власне, «діловодство». Термін «діловодство» сьогодні має вузьке трактування і стереотипне сприйняття його асоціюється виключно з рутинною роботою канцелярського персоналу, підготовку якого здійснюють заклади 2-3 рівня акредитації, або й кількатижневі курси. Крім того, діловодство не співзвучне з термінами, що вживаються в європейських країнах для означення аналогічних процесів. За таких обставин набуває популярності термін «документаційне забезпечення управління», яке намагаються вживати як синонімічне з діловодством. Однак, ототожнення означених понять не можна вважати правильним підходом. Г. Асєєв¹⁸⁸ та О. Матвієнко¹⁸⁹ називають документаційне забезпечення управління однією з функцій діловодства, однак ця ж авторка в іншому підручнику¹⁹⁰ визначає, навпаки, діловодство однією з функцій документаційного забезпечення управління, в той же час низка дослідників¹⁹¹ вважають це поняття ширшим і таким, що задовольняє вимоги часу. Ґрунтовна праця з цього питання належить В. Бездрабко¹⁹², у якій авторка наголошує на актуалізації цього терміна у 70-80-их роках ХХ ст., що було зумовлено

¹⁸⁸ Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 28.

¹⁸⁹ Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи менеджменту інформаційних систем: навчальний посібник. Видання 2-ге, доп. і переробл. Київ, 2005. С. 31.

¹⁹⁰ Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. С. 8.

¹⁹¹ Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. № 4. С. 63. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/4_2017/14.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 217. URL: <http://univer.km.ua/visnyk/977.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁹² Бездрабко В. В. Діловодство - документаційне забезпечення управління - керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*: науковий журнал. Київ: Міленіум, 2010. № 1. С. 117-121.

«упровадженням новітніх інформаційних технологій у сферу роботи з документами та зміною семантичного забарвлення змісту діловодства»¹⁹³. Дослідниця вважає, що «час продемонстрував успішне входження цього терміна в словник наукової лексики, а ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» закріпив синонімічність термінів «делопроизводство» і «документационное обеспечение управления»¹⁹⁴, урівнявши їх у значенні і використанні» в Російській Федерації. В Україні такого зрівняння не відбулося, зокрема, ДСТУ 2732:2004¹⁹⁵ закріпив синонімом діловодства термін «справочинство», англійський відповідник якому є «records management». У проекті ДСТУ 2732-2017 не вказано синонімів терміна «діловодство», натомість, термін «records management» вживається як англійський відповідник не лише «діловодства», а й «керування документаційними процесами», хоча аналіз запропонованих визначень дає підстави стверджувати, що в українській термінології означені поняття не є синонімами¹⁹⁶. Зважаючи на сучасні тенденції розвитку діловодства, бачимо, що термін «документаційне забезпечення управління» не відображає нинішній рівень імплементації інформаційних технологій у діловодні процеси. Враховуючи використання «електронної» сутності більшості суспільних явищ, доречною видається актуалізація терміна «електронне діловодство», що відображає сучасну електронну концепцію.

Термін «електронне діловодство» чи не вперше вживає С. Кулешов у 2004 році, трактуючи його як автоматизацію процесів створення управлінських документів та організації роботи зі службовими документами¹⁹⁷. У той же час автор наголошує, коли до управлінських документів додаються ще й інші види службових документів, зумовлені профілем діяльності організації, наприклад, в яких організується судове чи нотаріальне діловодство, тоді комплексну автоматизацію діловодних процесів щодо усіх службових документів називають

¹⁹³ Там само. С. 117.

¹⁹⁴ Там само. С. 118.

¹⁹⁵ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

¹⁹⁶ ПрДСТУ 2732-20___. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: проект. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. С. 2-3. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

¹⁹⁷ Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 50.

електронним документообігом¹⁹⁸. Зауважимо, що такий підхід не знайшов застосування на практиці, оскільки поняття електронний документообіг вживається найчастіше в контексті роботи з організаційно-розпорядчими документами, в той час як в діловодстві організацій створюють документи, що належать до спеціальної профільної документації організації.

О. Шпортко наводить визначення електронного діловодства як діловодства, при якому документи створюють з використанням комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення в однойменному посібнику¹⁹⁹. Таке визначення, актуальне свого часу, на сьогодні викликає сумніви з кількох причин:

1) як електронне, так і традиційне діловодство не обмежується виключно створенням документів, а передбачає ще й інші процеси, зокрема, організування роботи з ними;

2) на сьогодні, безумовно, не викликає сумніву той факт, що в діловодних процесах використовується комп'ютерна техніка та спеціалізоване програмне забезпечення, однак, діловодство сьогодення не обмежується лише цими засобами. До прикладу, більшість СЕД сьогодні доступні не лише з допомогою стаціонарних комп'ютерів, а й з мобільних пристроїв. Крім того, виходячи зі змісту посібника, бачимо, що автор описує процеси документування з використанням текстового редактора Microsoft Word, а сьогодні ця програма, хоч і досить часто використовується в організаціях з цією метою, однак далеко не обмежується нею. До прикладу, автоматизація роботи з документами, яка власне, залишена поза увагою авторів, передбачає використання бази даних, в якій ці документи реєструють. Тому, якщо вже говорити про пакет прикладних програм Microsoft Office, то одного тільки текстового редактора замало, бо є необхідність у використанні електронних таблиць Microsoft Excel або баз даних Microsoft Access. Крім того, на ринку програмного забезпечення, як світовому, так і українському, представлена на сьогодні значна кількість комплексних програмних рішень, що дозволяють автоматизувати усі діловодні процеси.

¹⁹⁸ Там само.

¹⁹⁹ Шпортко О. В. та ін. Електронне діловодство: навч.-метод. посібн. для студентів денної та заочн. форми навчання зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика». Рівне: РДГУ, 2006. С. 3. URL: http://lit.lib.ru/img/s/shportxko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010/pos06pdf.rar. (дата звернення: 10.09.2020).

Компанія Microsoft не є винятком, оскільки пропонує, до приклад, програмне середовище Microsoft SharePoint, що може застосовуватися для організації електронного документообігу та створення впорядкованої структури зберігання документів і системного створення та використання метаданих до них. Вважаємо, ці аспекти не можуть залишатися поза увагою електронного діловодства.

За результатами нашого багаторічного дослідження електронного діловодства пропонуємо таке його визначення: сукупність автоматизованих процесів, що забезпечують документування управлінської інформації в електронній формі та організування роботи зі службовими документами за допомогою інформаційних автоматизованих систем.

Проблема вживання основних термінів щодо електронного діловодства може і повинна бути врегульована в першу чергу на законодавчому рівні. Відсутність профільного закону про діловодство в цілому й автоматизації діловодства зокрема, приводить до появи значної кількості різночитань й трактувань термінологічного апарату, що ускладнює як здійснення наукових досліджень, так і впровадження практичних рішень.

Ще одним чинником, окрім недостатності законодавчого врегулювання понятійного апарату електронного діловодства, є неможливість точного й однозначного перекладу відповідної термінології з іноземних мов. Безперечно, світовий ринок інформаційних технологій, в тому числі й систем електронного документообігу та автоматизованого діловодства, значно випереджає вітчизняні досягнення. Відповідно, і в наукових дослідженнях доцільно переймати світовий досвід фахівців і науковців. Однак, при спробі уникнути семантичних бар'єрів під час перекладу термінології, слід враховувати національні особливості організування будь-якої діяльності, окремих процесів, у тому числі діловодства.

Отже, сьогоденний стан термінології щодо електронного діловодства й документообігу перебуває на етапі становлення і потребує значного законодавчого врегулювання, вироблення єдиних підходів до трактування вже введених в обіг понять, а також подальших систематичних і комплексних дій щодо зведення до єдиного знаменника української та європейської термінології електронного діловодства.

2.2. Характеристика електронного діловодства як науково-практичного напрямку електронного документознавства

Для з'ясування сутнісних характеристик електронного діловодства важливими проблемами є, на наш погляд, характеристика взаємозв'язку електронного діловодства з традиційним, а також визначення місця електронного діловодства у структурі сучасного діловодства у контексті його міждисциплінарної природи.

Термін «документаційна система» визначений як «інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі»²⁰⁰. Як бачимо, поняття «документаційна система» є достатньо ємним і може містити будь-яку інформаційну автоматизовану систему, призначену для керування документаційними процесами. Найпоширенішими з них є СЕД та САД. Розглянемо детальніше трактування цих понять.

Термін «автоматизована система», визначений у Законі України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», вважається синонімом терміна «інформаційна система» і трактується як «організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів»²⁰¹.

Загалом в опрацьованих нами джерелах сутність, особливості та відмінності САД і СЕД розглядаються найчастіше у контексті документів, для роботи з якими вони призначені, в той час як чіткі визначення й розмежування цих понять не наведені. Найчастіше термін СЕД вітчизняні дослідники вживають для означення інформаційних автоматизованих систем, призначених для створення та організування роботи з електронними документами, в першу чергу організаційно-розпорядчими. САД містять інформацію про документ, зберігають не лише формальну, а й змістову частину документа і дозволяють автоматизувати рутинні

²⁰⁰ ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт України, 2007. С. 3.

²⁰¹ Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 10.09.2020).

операції в роботі з документами²⁰². С. Асєєв²⁰³ та А. Лейченко²⁰⁴ трактують САД як програмно-апаратний комплекс засобів, які дозволяють автоматизувати чи спростити виробничий процес або його частину, визначаючи СЕД основною частиною САД, яка забезпечує створення, зберігання, переміщення і доставку електронних документів, а також контроль за їх виконанням. САД не передбачають можливості роботи з електронними документами, а лише з їхніми електронними формами, однак автоматизують будь-який вид діловодства в організації, не обмежуючись організаційно-розпорядничим, як у випадку з СЕД.

Щодо об'єднання всіх автоматизованих систем управління документаційними процесами С. Сельченкова²⁰⁵ та М. Цивін²⁰⁶ вживають інтегративний термін «автоматизовані системи управління документами». З 2014 року у «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»²⁰⁷ задекларовано, що в організаціях використовується АРМ у складі інформаційної автоматизованої системи щодо забезпечення організації роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх до передавання на архівне зберігання та обміну інформацією з іншими автоматизованими робочими місцями. У той же час, інформаційну автоматизовану систему визначено як організаційно-технічну систему, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів²⁰⁸. З моменту затвердження зазначеного Порядку термін «інформаційна автоматизована система» є інтегруючим щодо всіх систем,

²⁰² Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 12.

²⁰³ Асеев С. Ю., Князева Т. А. Современные отечественные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота: уч.-метод. комплекс. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2007. URL: <https://refdb.ru/look/2227806-pall.html> (дата обращения: 10.09.2020).

²⁰⁴ Лейченко А. Л. Проектирование систем автоматизации делопроизводства: автореферат дисс. ... кандидата техн. наук: 05.13.01. Санкт-Петербург, 2004. URL: <http://www.lib.ua-ru.net/diss/cont/221971.html> (дата обращения: 10.09.2020).

²⁰⁵ Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 9. С. 38.

²⁰⁶ Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: науковий журнал. Київ, 2010. № 1. С. 9.

²⁰⁷ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 за № 1421/26198. Розділ 1, глава 1, пункт 2. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁰⁸ Там само.

які можуть бути впроваджені в організації, не лише з метою автоматизації діловодства, а й її діяльності в цілому.

А. Мелашенко та О. Скарлат трактують електронне діловодство як «формалізацію вимог до повного життєвого циклу електронного документа, тобто до вимог електронного документообігу додається формалізація архівного зберігання»²⁰⁹. Така концепція хоча і протирічить вже розглянутому тут усталеному визначенню діловодства, на наш погляд, видається корисною, як підхід до комплексного аналізу всіх документаційних процесів у їхньому взаємозв'язку та надає можливість розв'язати низку проблем, зокрема, пов'язаних зі зберіганням електронного документа, вирішення яких повинно розпочинатися ще у процесі його створення в контексті вибору формату, найменування файлу документа тощо. Однак, діловодство у його традиційному сенсі має справу з документом у його динамічному стані, тобто коли документ використовується в організації. Це стосується й електронного документа. Якщо такий документ вже виконав свою функцію, то він переходить в стадію архівного електронного документа, життєвий цикл якого теоретично може бути безкінечним²¹⁰. Тому, на наш погляд, доцільніше буде говорити, що електронне діловодство, крім процесів, визначених Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» як електронний документообіг, включає ще й етап підготовки службового документа з електронним носієм до його архівного зберігання, який починається з моменту створення самого документа.

Вважаємо, що однією із важливих сутнісних характеристик електронного діловодства є фактична зміна фізичного виконання документаційних процесів, які можна віднести до основної функції документа щодо передавання документної інформації «в часі та просторі»²¹¹, а саме: внутрішній рух документів, надсилання вихідних документів до адресатів, отримання вхідних документів, що відноситься до документообігу, передавання документів на архівне зберігання в архівний

²⁰⁹ Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство: монографія. Київ: Наукова думка, 2013. С. 36.

²¹⁰ Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 82. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020).

²¹¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

підрозділ організації. За аналогією з паперовими технологіями в нормах, що регулюють роботу з документами в електронному середовищі продовжено для позначення окреслених процесів застосовувати ту ж саму термінологію. Однак, якщо паперові документи для забезпечення передавання документної інформації повинні справді рухатися як фізичні об'єкти, в основу чого покладено рух їхнього матеріального носія, то під час організації передавання електронної документної інформації руху носія, на якому зафіксована ця інформація, найчастіше не відбувається. За відповідними правами, що надаються користувачу системи (адміністратор, діловод, виконавець, керівник), відбувається його доступ до інформації, у тому числі документної, яка передається засобами комунікацій для її відтворення на екрані пристрою, за допомогою якого людина може сприймати цю інформацію у зрозумілій формі, або передається у формі файлу. Це можливо завдяки технологіям, що дозволяють отримувати інформацію без пошкодження самої інформації та носія, на якому вона зберігається, перетворювати отриману інформацію без пошкодження у формат, придатний для її передавання, зберігання на іншому носіїві та відтворення на іншому пристрої. За нашим переконанням, нерозуміння, що жодна електронна інформація, у тому числі документна, не може існувати без носія, навіть якщо цей носій може багато разів змінюватися й місце його розташування невідоме користувачеві цієї інформації, породжує появу таких термінів, як «віртуальний документ» та намагання відмовитися від класичного визначення документа, принижуючи значення носія або найчастіше взагалі відмовляючись від нього. Разом з тим, зрозуміло, що без цього матеріального носія існування електронної інформації не можливе. Матеріальні носії продовжують виконувати функцію зберігання та передавання документної інформації, але їх облік під час організації деяких діловодних процесів втрачає сенс.

Для порівняння охарактеризованих понять ключовими параметрами можна визначити, на нашу думку, такі: період найактивнішого використання їх у професійній і науковій лексиці; наявності визначення в законодавчих або інших нормативно-правових, нормативних актах; можливості організування роботи з документами в електронній формі, в тому числі й службовими електронними

документами, а також документаційні процеси, в яких реалізована робота з такими документами. Результати порівняння означених понять за цими критеріями наведені в додатку В.

Отримані результати порівняння свідчать про те, що на кожному наступному етапі відбувалася поступова автоматизація все більшої кількості документаційних процесів, що відображалось, відповідно, й на термінології. Крім того, бачимо, що нині діловодство вже стало таким, при якому автоматизовані всі документаційні процеси у діловодстві, а юридично значуща робота з документами може організовуватися цілком в електронній формі, а паперові носії можуть застосовуватися лише за потребою. Отже, актуалізація відповідного терміна відповідає реаліям сучасності.

Охарактеризуємо сутність поняття «традиційне діловодство». Цей термін часто вживається науковцями, зокрема Г. Охріменко²¹², О. Гарасим²¹³. Ґрунтовному компаративному аналізу змісту понять «традиційне документознавство» та «традиційне діловодство» присвячена наукова праця В. Бездрабко²¹⁴, у якій традиційне документознавство визначене «як наукова дисципліна, що вивчає історію, теорію управлінського документа, розробляє методику його вивчення, відзначається сталою присутністю діловодної проблематики в реєстрі запитаних проблем. Основоположні концепти, ідеї теорії діловодства продовжують розгортатися у руслі традиційного документознавства»²¹⁵. У той же час, визначення традиційного діловодства не було виявлено в жодному з опрацьованих нами джерел.

Сам термін «традиційний» тлумачиться у словнику української мови як «такий, що відповідає ustalеним нормам, зразкам, звичаям; звичний; який ґрунтується на традиції й закріплений нею»²¹⁶. Виходячи з визначення

²¹² Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки*. Серія: Культура та соціальні комунікації. Острого: Видавництво національного університету «Острозька академія», 2009. Вип. 1. С. 301.

²¹³ Гарасим О. р., Чирун Л. Б. Аналіз засобів управління корпоративною конфіденційною інформацією. *Lviv Polytechnic National University Institutional Repository*. С. 118. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20163/1/13-117-128.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

²¹⁴ Бездрабко В. Традиційне документознавство і діловодство: компаративний аналіз визначення змісту понять. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2007. 14. С. 190-206.

²¹⁵ Там само. С. 203.

²¹⁶ Словник української мови: в 11 томах. Том 10. 1979. С. 224. URL: <http://sum.in.ua/p/10/224/2> (дата звернення: 10.09.2020).

діловодства за ДСТУ 2732-2004²¹⁷, можемо зробити припущення, що традиційне діловодство означає сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими традиційними документами.

Традиційними документами зазвичай вважаються паперові документи. Це підтверджують дослідження низки науковців, зокрема М. Комової, яка, здійснюючи класифікацію документів, називає традиційними паперові документи, на відміну від документів на новітніх (нетрадиційних) носіях інформації²¹⁸, про розуміння сутності «традиційного» документа як документа «переважно з паперовим носієм інформації» згадується у праці Ю. Чернятинської²¹⁹. Безперечно, тенденції останніх років свідчать про те, що інформаційні технології так глибоко проникають в життя кожної людини й нерозривно пов'язуються не лише з виконанням службових функцій, а й, в першу чергу, з вирішенням повсякденних справ, що сприйняття нових інформаційних технологій для нас поступово набуває ознак традиційних. У той же час, нині й ще, мабуть, протягом певного проміжку часу, можемо говорити про сприйняття традиційним паперового діловодства, а електронного – новітнім, адже за цей час у світі відбудеться перехід від однієї технології, що ґрунтується на використанні переважно паперових носіїв інформації, до технології з використанням електронних носіїв.

Можемо стверджувати, що в Україні впроваджений курс на цифровізацію суспільства, означення «електронний» ми вживаємо до більшості термінів, про що вже йшлося вище, і вони вже є усталеними не лише в українській, а й у світовій практиці, наприклад, електронний документ, електронний підпис, електронний документообіг, електронний офіс тощо. Коли ми говоримо про діловодство електронне та традиційне, то маємо на увазі не лише технології, що використовуються у діловодних процесах, а й їхню сутність – електронну або

²¹⁷ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

²¹⁸ Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2007. С. 268.

²¹⁹ Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1 (312). С. 88. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

традиційну (паперову) відповідно. Тому ми визначаємо електронне діловодство як один з напрямів у традиційному, але, наприклад, не в загальному. Коли йдеться про поділ діловодства на загальне й спеціальне, то критерій інший, аніж технологія, що використовується в діловодних процесах. О. Загорецька вважає, що «спеціальним діловодством називають сукупність процесів створення документів, що належать до різних видів так званої спеціальної документації, профільної для підприємств певної галузі (як от: медичної, транспортної, промислової, будівельної тощо)»²²⁰. Тобто, в означеній класифікації поділ відбувається за тематикою чи сферою об'єкта документування (загальні, незалежні від специфіки діяльності організації документи відносять до загального діловодства, спеціальні, що відображають специфіку предметної сфери – до спеціального). Це означає, що ми можемо видокремити загальне електронне та спеціальне електронне діловодство. У той же час, термін «електронне діловодство» пропонуємо розглядати як інтегративний, який відображає електронну (цифрову) сутність інформаційних об'єктів, що використовуються у діловодних процесах, не залежно від сфери діяльності організації й, відповідно, об'єкта документування. Тому не буде правильним виокремлювати електронне діловодство у структурі загального чи спеціального, оскільки як загальне, так і спеціальне діловодство може мати електронну, паперову або іншу природу і, відповідно, бути електронним або традиційним (паперовим). Особливого значення запропоноване виокремлення набуває саме у тривалий перехідний період, що нині спостерігається, коли активно використовуються традиційні технології та вже поширені нові.

Отже, під терміном «електронний» нині розуміємо сучасний рівень розвитку інформаційних технологій, впроваджених у діловодство. Використання інформаційних технологій у діловодстві можна охарактеризувати з позиції їх впровадження на різних етапах життєвого циклу документа. Дослідження проблем життєвого циклу електронного документа простежуємо в працях

²²⁰ Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 1. Нормативно правове й методичне забезпечення організації діловодства: заочний курс. *Секретарь-референт*. 2013. С. 21.

С. Кузнецової²²¹, О. Патряк²²², ґрунтова концепція щодо планування життєвого циклу електронного документа була висловлена авторами Ю. Забеньком та Ю. Ковтанюком²²³ тощо. У найбільш загальному сенсі життєвий цикл будь-якого документа, в тому числі й електронного, можна розділити на такі основні етапи:

- створення документа;
- виконання документа;
- оперативне зберігання документів та їх підготовку до передавання на архівне зберігання;
- архівне зберігання у визначений граничний строк;
- експертиза цінності документа;
- знищення або передавання на постійне зберігання електронного документа;
- постійне зберігання документа з наданням доступу до його інформації та забезпеченням підтвердження справжності, юридичної сили.

Варто наголосити, що електронне діловодство вивчає документ у його динамічному стані, поки він не набув статусу архівного електронного документа, тому охоплює перші три виокремлені етапи.

Етап створення документа передбачає всі дії з документування управлінської інформації, починаючи від роботи над проектом документа і до моменту його реєстрації чи до моменту його підписання електронним підписом (у випадку з електронним документом, реєстрація якого передуює його підписанню електронним підписом). Нині автоматизоване уведення тексту документа та його форматування здійснюють 100 % організацій, за винятком частини кадрової документації, що оформляється власноручно (наприклад, заяви працівників або претендентів на вакантну посаду), або невеличкої частки документів з обмеженим доступом. Це свідчить про те, що, не залежно від форми подальшого підписання

²²¹ Кузнецова С. Етапи життєвого циклу оперативного електронного документа. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/KuznesovaSvetlana.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

²²² Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 187. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196> (дата звернення: 10.09.2020).

²²³ Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 5-38; *Ті самі*. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2. *Архіви України*. 2013. № 5. С. 63-97.

документа (власноручним чи електронним цифровим підписом), етап документування управлінської інформації відбувається у переважній більшості випадків з використанням комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення.

Етап виконання документа починається з моменту його підписання. Тут можливі два варіанти використання інформаційних технологій у ділових процесах, а саме:

1) підписання документа електронним підписом. У цьому випадку електронний документ зберігається в інформаційній системі організації, робота з ним здійснюється найчастіше за допомогою СЕД. Надсилання вихідного електронного документа адресату найчастіше відбувається за допомогою електронних каналів зв'язку. Для надійного постійного зберігання електронного документа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання архівісти вимагають від фондоутворювача створення додаткового примірника такого документа з паперовим носієм. До архіву передається електронний документ з його паперовим примірником. Такий підхід визначено у «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»²²⁴. Вочевидь, здійснення цих процесів життєвого циклу електронного документа не можливе без використання комп'ютерної техніки. За таких обставин можна стверджувати, що інформаційні технології використовуються для здійснення всіх процесів життєвого циклу ЕД;

2) виведення документної інформації на друк і підписання створеного паперового документа власноручним підписом. У цьому випадку всі інші стадії документ проходить в паперовій формі. Тут можна говорити про використання інформаційних технологій лише у випадку, якщо документ перетворюється в електронну форму шляхом подальшого його оцифрування. Тоді документ в цифровій формі проходить всі ті ж етапи життєвого циклу, що й електронний документ, за винятком етапу передавання на архівне зберігання, оскільки в архів

²²⁴ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Розділ IV, глава 6, п. 1. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

передається оригінал документа, який існує в цьому випадку в паперовій формі. Слід зазначити, що інформаційні технології часто «втручаються» не тільки у процес створення паперових документів, а й інші процеси їхнього життєвого циклу у ході їхнього розгляду, виконання тощо. Однак, часто додаткові реквізити, що з'являються в процесі роботи з такими документами, створюють лише до їхніх цифрових копій і не фіксують в оригіналі, зокрема резолюції.

Окрему групу в електронному діловодстві становлять документи, що створюють виключно в електронній формі без підписання ні власноручно, ні електронним цифровим підписом (наприклад, електронні квитки). Всі етапи життєвого циклу таких документів проходять з використанням сучасних інформаційних технологій до моменту виводу їх на друк для подальшого використання у транспорті, наприклад, на залізниці. У більшості таких випадків передача документної інформації відбувається в електронній формі, наприклад квитків, шляхом сканування зображень з екрану смартфона без їхнього подальшого друку включно для контролю при посадці у транспорт. Більшість з таких документів є документами тимчасових строків зберігання. Актуальною є також проблема підготовки до передавання на архівне зберігання документів в електронній формі постійних строків зберігання, яке повинно здійснюватися в організації, в діяльності якої вони були створені.

Етап зберігання електронного документа у межах електронного діловодства передбачає поточне зберігання документа за місцем його формування у справу до передавання його в архів чи архівний підрозділ організації. Після підготовки до передавання електронного документа на архівне зберігання він перетворюється на архівний електронний документ, життєвий цикл якого може не завершитись ніколи. Однак, означений етап не належить до діловодних процесів, тому не буде розглядатися у межах нашого дослідження. Повний цикл в межах організації проходить внутрішній електронний документ. Вхідний/вихідний електронний документ, як і внутрішній, проходить також усі стадії життєвого циклу документа, лише в різних організаціях (для вхідного документа ця зміна відбувається в момент реєстрації електронного документа в інформаційній

автоматизованій системі організації-реципієнта, для вихідного – в момент надсилання електронного документа).

Важливим актуальним питанням залишається визначення статусу електронного документа: є він оригіналом чи копією. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»²²⁵ кожен з примірників електронного документа з усіма його обов'язковими реквізитами вважається оригіналом, тобто, на відміну від паперового документа, у випадку надсилання/одержання електронного документа оригінали документів зберігаються як в організації, що є автором документа, так і в адресата. У той же час, «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»²²⁶ визначає такі поняття як «примірник електронного документа» та «електронна копія електронного документа». Виходячи з наведених визначень, можемо стверджувати, що примірник електронного документа є оригіналом електронного документа. Однак, сумнів викликає доцільність впровадження терміна «електронна копія електронного документа», який визначений як «візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою»²²⁷. Вочевидь, автори цього визначення намагалися створити електронну технологію, що повторює паперову для надсилання ксерокопій важливих розпорядчих документів з прихованим власноручним підписом високопосадовця, що колись широко використовувалася в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, для уникнення можливих маніпуляцій (копіювання, підроблювання підпису тощо). Проте, підробка чи копіювання електронного підпису є неможливою, тому приховування електронного підпису шляхом створення електронних копій електронних документів без електронних

²²⁵ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. Ст. 7. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

²²⁶ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. ПП. 6.23, 6.7 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

²²⁷ Там само.

підписів, та засвідчування цих електронних документів електронною печаткою, на нашу думку, не відповідає сутності інфраструктури відкритих ключів, яка визначає забезпечення збереженості особистого ключа підписувача та доступність відкритого ключа задля можливості підтвердження юридичної сили підписаних даних, зокрема електронного документа. Підставою на законодавчому рівні для затвердження такого визначення став передостанній абзац статті 5: «електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом».

У той же час, завдяки означеним термінологічним новаціям нині є вирішеною в Україні проблема оригіналу та копії електронного документа, що були неодноразово об'єктами наукових дискусій до моменту врегулювання цих понять на державному рівні.

Ще одним важливим аспектом для з'ясування сутнісних характеристик електронного діловодства є визначення його місця у структурі сучасного діловодства у контексті його міждисциплінарної природи. Нині для успішного впровадження й реалізації електронного діловодства в організації необхідним є врахування таких ключових чинників:

1) вимоги документознавців та архівістів, дотримання яких дозволить організувати діловодство в організації відповідно до чинних норм і правил, що дасть змогу уникнути порушень законодавства не лише щодо організування діловодства, а й діяльності організації загалом. Крім того, дозволить полегшити процес підготовки документів до їхнього архівного зберігання чи знищення й безпосередньо приймання-передавання документів на постійне зберігання. Адже, зберігання документів протягом часу, зазначеного в номенклатурі справ й відповідно до експертизи цінності, є необхідною умовою використання інформації документів для організації нових діловодних процесів та збереження надбань минулих поколінь і використання цього доробку для формування нових підходів, що базуються на кращих усталених традиціях, на наступних етапах еволюції, в тому числі й діловодства;

2) діловодство організації, побудоване на основі усталених традицій і правил з урахуванням особливостей діяльності організації, наприклад, її статусу, розміру, сфери діяльності, фінансового та матеріально-технічного забезпечення,

значущості її діяльності для суспільства тощо. Ці чинники повинні бути визначальними і для електронного діловодства;

3) інформаційні технології, сучасний рівень розвитку яких є визначальним для організації ділових процесів. Неврахування цього чинника може спричинити до впровадження в діяльність організації застарілих підходів, або, навпаки, надто передових, підтримання яких є неможливим на даному етапі для більшості суспільства й суб'єктів ділових процесів;

4) надбудови, наприклад, у формі інтерфейсу інформаційної автоматизованої системи організації, що створена за вимогами діловодів та архівістів, і роботу якої забезпечує служба інформаційно-технічного забезпечення, а використовує служба діловодства. Користувачами інтерфейсу є всі працівники організації. Реалізація вимог документознавців та архівістів відбувається за допомогою інформаційних технологій у формі програмного інтерфейсу, що є зручним й доступним для кожного користувача інформаційної автоматизованої системи. Такий інтерфейс повинен враховувати усталені правила традиційного діловодства.

Такий підхід дає змогу виокремити ще одну характеристику: нині діловодство невід'ємне від інформаційних технологій. Тобто, навіть коли організується робота з паперовими документами у межах діловодства організації, виконується це за допомогою інформаційних технологій.

Разом з тим, електронне діловодство є частиною діловодства організації й говорити про повну відмову від паперових документів і, відповідно, традиційного діловодства, неможливо, адже електронні носії інформації, на яких можуть зберігатися електронні документи та документи в електронній формі, були створені відносно недавно й їхні виробники не гарантують можливості зберігання на них документної інформації протягом тривалого часу або постійно. Тому моделлю діловодства сьогодення є змішане (гібридне) діловодство, де інформаційні технології використовуються для створення усіх документів, як електронних, так і паперових. З іншого боку, таке діловодство є вдалим поєднанням електронного й традиційного діловодства у контексті збереження кращих ділових традицій, напрацьованих багаторічним досвідом, а також

щодо гарантування збереження документів протягом необхідного часу відповідно до вимог суспільства.

Ще однією проблемою, тісно пов'язаною з електронним діловодством, є розвиток електронного урядування в Україні. Електронне урядування визначене у Концепції розвитку електронного урядування в Україні (далі – Концепція е-урядування), є «формою організації державного управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян»²²⁸. Загалом, вперше поняття електронного урядування було закріплене на законодавчому рівні в Україні у 2003 році²²⁹, а перша Концепція е-урядування була затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України наприкінці 2010 року²³⁰. Нині чинна в Україні Концепція е-урядування, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України у 2017 році. Концепція передбачає виконання комплексних заходів з модернізації державного управління, публічних послуг, розвитку взаємодії влади, громадян і бізнесу (приватного сектору) за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій у таких основних напрямках, як²³¹:

- а) розвиток електронних послуг;
- б) розвиток відкритих даних;
- в) розвиток електронних інструментів залучення громадян;
- г) розвиток електронної ідентифікації та довірчих послуг;
- д) розвиток електронної взаємодії;
- е) розвиток електронного документообігу;

²²⁸ Концепція розвитку електронного урядування в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

²²⁹ Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

²³⁰ Концепція розвитку електронного урядування в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р. Втрата чинності 20.09.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-%D1%80#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

²³¹ Концепція розвитку електронного урядування в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

ж) електронне урядування базовими галузями та підтримка пріоритетних реформ у найактуальніших сферах суспільного життя.

Аналіз задекларованих напрямів реалізації Концепції е-урядування свідчить про спільні інструменти, які використовуються для розвитку електронного урядування та електронного діловодства, зокрема, використання інформаційних технологій у всіх основних суспільних процесах, а саме електронних документів, документів в електронній формі, електронних повідомлень та реквізитів, означених інформаційними об'єктами електронного документообігу в «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»²³², а також електронного підпису та інших інструментів, без яких неможлива реалізація окреслених напрямів. Аналізуючи взаємозв'язки електронного урядування й діловодства, можемо стверджувати, що сфера впровадження електронного діловодства ширша, оскільки не обмежується органами державної влади. У той же час, сама суть електронного урядування, безумовно, охоплює не лише електронне діловодство, а й інші складові інформаційного суспільства, об'єднані електронною технологією, реалізація яких неможлива без використання електронного діловодства. Наприклад, надання електронних послуг супроводжується створенням і функціонуванням електронних документів або інших інформаційних об'єктів, інформація яких об'єднана електронним носієм інформації та зафіксована на цьому носії у формі файлу. Тобто, можемо стверджувати, що електронне діловодство є функціональною складовою реалізації електронного урядування в Україні. Найтісніший взаємозв'язок електронного діловодства простежується з розвитком електронної ідентифікації та довірчих послуг, електронної взаємодії та електронного документообігу.

Реалізація електронної взаємодії відбувається шляхом впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ООВ), яка «призначена для автоматизації процесів створення, відправлення, передавання,

²³² Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 за № 1421/26198. Розділ I, глава 2. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом, та контролю за виконанням актів, протокольних рішень Кабінету Міністрів України та інших документів органів виконавчої влади»²³³. Нині інтеграція СЕД з СЕВ ОВВ є обов'язковою умовою для органів виконавчої влади й рекомендованою для інших юридичних осіб державної форми власності. Це означає, що реалізація електронного документообігу в організації все частіше відбувається не ізольовано, а в межах реалізації Концепції е-урядування й дає можливість прозорості й об'єктивної діяльності організацій, відкритої для користувачів. Аналіз даних про користувачів СЕВ ОВВ на веб-сайті державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (далі – Держінформресурс) свідчить, що основну частину підключених до веб-ресурсу організацій, є органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, управління, інші державні організації. Чи не єдиним винятком є підключення до СЕВ ОВВ приватної банківської установи ПАТ «Банк Фамільний»²³⁴, що свідчить про низький ступінь залучення приватного сектору (бізнесу) до електронної взаємодії. На нашу думку, однією з можливих причин цього є платна основа для підключення таких організацій, що здійснюється в індивідуальному порядку на договірних засадах.

Реалізація Концепції е-урядування, а також прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги» актуалізувало наукову дискусію з приводу електронної ідентифікації особи, яка вперше в українському законодавстві була визначена як «процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи»²³⁵. Нині електронна ідентифікація використовується для отримання державних електронних послуг та доступу до електронних інформаційних ресурсів, які ми відносимо до об'єкта дослідження

²³³ Веб-сайт Державного підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України». URL: <http://dir.gov.ua/sistema-elektronnoyi-vzayemodiyi-organ/perelik-protestovan-system-electr/> (дата звернення: 10.09.2020).

²³⁴ Там само.

²³⁵ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Ст. 1, п. 8. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

електронного діловодства. Крім того, окремі інструменти електронної ідентифікації, зокрема електронний підпис, використовуються не лише з метою електронної ідентифікації, а й для підписання електронних документів. Ці чинники слугують підтвердженням того, що розробка системи електронної ідентифікації в Україні обумовлює становлення електронного діловодства.

Значну увагу питанням електронної ідентифікації приділяють такі науковці як Н. Мазниченко²³⁶, Т. Шаповалова²³⁷, технічні аспекти ідентифікації в інформаційних системах досліджував В. Іванов²³⁸.

Аналіз сутнісних характеристик електронного діловодства дає підстави стверджувати, що воно є явищем і окремим напрямом діловодства із власною проблематикою, виходить далеко за межі стереотипного сприйняття діловодства як рутинних операцій персоналу канцелярії, охоплює процеси, актуальні для сучасного суспільства та є віддзеркаленням сучасних інформаційних (цифрових) технологій, що використовуються в більшості сфер людської життєдіяльності сьогодення.

Для аналізу сутнісних характеристик електронного діловодства важливо охарактеризувати його об'єкт і предмет. Об'єктом дослідження електронного діловодства можна вважати службовий документ з електронним носієм інформації. Нами вже було зроблено висновок про спільний об'єкт дослідження електронного документознавства та електронного діловодства на основі міркувань С. Кулешова про взаємозв'язок загального документознавства й діловодства²³⁹. Ґрунтовна праця з приводу об'єкта й предмета дослідження електронного документознавства належить Ю. Ковтанюку²⁴⁰. Документи, що створюють в організації, не обмежуються електронними за їх законодавчим

²³⁶ Мазниченко Н. І. Підвищення захищеності інформаційних ресурсів комп'ютерних систем на основі систем ідентифікації користувачів. *Актуальні питання сучасної науки*. С. 236-246. URL: http://dSPACE.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/14290/1/Maznichenko_236-246.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

²³⁷ Шаповалова Т. Електронна ідентифікація громадян у контексті проблеми формування системи електронних адміністративних послуг: матеріали III наук.-практ. семін. (м. Дніпропетровськ, 30 берез. 2015р.). Дніпропетровськ, 2015. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/itis%20seminar%202015/pdf/13.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

²³⁸ Іванов В. Г., Мазниченко Н. І. Ідентифікація користувачів інформаційних систем: аналіз і прогнозування підходів. *Системний аналіз. Інформатика. Управління (САІУ-2012)*: матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 14-16 берез. 2012 р.) Запоріжжя: КПУ, 2012. С. 127-128.

²³⁹ Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. С. 55.

²⁴⁰ Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78-81. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020).

трактуванням як низки обов'язкових реквізитів, у тому числі й електронного цифрового підпису. Зважаючи на функцію електронного діловодства як інтегруючого явища, яке б охоплювало всі діловодні процеси сучасної організації, що виконуються електронними засобами, в електронній формі, в електронному середовищі, об'єкт його дослідження також не обмежується виключно електронними документами, а охоплює всі документи, що створюють в організації й мають електронний носій. До них належать власне електронні документи, що складаються з обов'язкових реквізитів, документи в електронній формі, які мають електронний носій інформації, однак, не підписані електронним цифровим підписом, як до прикладу, цифрові копії паперових документів, службове листування електронною поштою, спілкування зі службових питань в чатах та соціальних мережах тощо, а також електронні інформаційні ресурси, які можуть існувати у формі веб-сайтів та баз даних. Особливо цікавими для нас є бази даних, які можуть виконувати функцію облікових електронних документів.

Схематично структуру об'єкта дослідження зображено на рисунку 2.1.

Предметом дослідження електронного діловодства є практичні аспекти документування управлінської інформації в електронній формі та організування роботи зі службовими документами з електронним носієм інформації у їхньому динамічному стані. Формулювання предмета дослідження електронного діловодства логічно впливає з двоаспектності самого поняття «діловодство» за визначенням ДСТУ 2732-2004²⁴¹ та проєкту ДСТУ 2732-2017²⁴², як сукупності процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

²⁴¹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. С. 2.

²⁴² ПрДСТУ 2732-20___. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: проєкт. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. С. 2. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 10.09.2020).



Рис. 2.1. Структура об'єкта дослідження електронного діловодства

2.3 Періодизація розвитку електронного діловодства в Україні

Сучасне інформаційне суспільство потребує впровадження в організаціях новітніх інформаційних технологій, які можна вважати основним чинником ефективного здійснення управлінських функцій. Опрацювання великих обсягів інформації, основу яких становлять документні потоки й масиви, що постійно збільшуються, можлива нині лише за умови автоматизованої роботи з документами. Нині йдеться про впровадження електронного діловодства, у тому числі й документообігу, що є одним з ключових чинників успішної діяльності організації та забезпечення потреб суспільства в умовах сучасного рівня розвитку інформаційних технологій. Проте, його становленню передували інші етапи автоматизації діловодних процесів, що визначалися наявними технологіями та ступенем їх залучення в діловодство.

Незважаючи на значну кількість наукових публікацій щодо окресленої тематики, історичний підхід до виділення основних періодів розвитку електронного діловодства в Україні не був виявлений в опрацьованих нами наукових джерелах. Тому одним із завдань цього дослідження є визначення

періодизації розвитку електронного діловодства та основних рівнів автоматизації діловодних процесів на шляху до становлення та впровадження електронного діловодства.

Існує точка зору, що автоматизація процесів праці закономірно проходить низку етапів: часткову механізацію, комплексну механізацію, часткову автоматизацію і комплексну або повну автоматизацію²⁴³. Це твердження справедливе і для діловодних процесів. Тут можна виокремити такі етапи:

а) часткова механізація, яка полягала в створенні бланків документів, в тому числі й облікових (реєстраційних журналів, реєстраційно-контрольних карток тощо) засобами оперативної поліграфії, використання друкарських машинок для нанесення змінних реквізитів на бланку документа, реєстрація документів – ручна;

б) комплексна механізація – використання друкарських машинок та засобів оперативної поліграфії для всіх діловодних процесів;

в) часткова автоматизація діловодства полягає у використанні комп'ютерної техніки та програмного забезпечення для організації усіх чи більшості діловодних процесів, які, проте, відбуваються за участі людини;

г) комплексна автоматизація – здійснення частки діловодних операцій автоматично, без участі людини. Варто зауважити, що комплексна автоматизація в її абсолютному трактуванні неможлива, адже участь людини наявна при створенні технічних та програмних засобів, внесенні первинної інформації в бази даних, на основі якої можливе автоматичне виконання лише певної частини діловодних процесів.

Зважаючи на такий підхід, проведемо паралель між етапами розвитку інформаційних технологій та автоматизації діловодних процесів, оскільки рівень автоматизації діловодства прямо залежить від можливостей технологій, що використовують з цією метою. Підкреслимо, що механізація діловодства не є об'єктом нашого дослідження, оскільки ми визначили електронне діловодства як вид автоматизованого, що зумовлює дослідження етапів часткової та комплексної

²⁴³ Егоров А.О., Никулин Л.Ф. «Пульсирующий» менеджмент. Москва: Изд-во Рос. экон. акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. С. 7.

автоматизації ділових процесів, виокремлення періодів та рівнів у межах означених етапів.

У науковій та навчальній літературі пропонуються різні підходи до виокремлення етапів розвитку інформаційних технологій, зокрема, найпопулярнішим з них є виділення етапів на основі появи поколінь комп'ютерної техніки²⁴⁴.

Перший етап розвитку інформаційних технологій та автоматизованих систем управління розпочався з середини 50-их років і тривав до кінця 60-их років ХХ ст.. Основними технічними засобами того часу були електронні обчислювальні машини 1-го і 2-го поколінь. Перші автоматизовані системи управління використовувалися, в основному, для вирішення завдань бухгалтерського обліку, першим досвідом вважається запровадження американською компанією General Electric у 1954 році комп'ютерної системи нарахування заробітної плати²⁴⁵. Прийнято вважати, що в Україні автоматизація виробництва особливо активно розвивається з другої половини 1950-х років. Так, «в 1959-1965 рр. було створено близько 4 тис. нових типів машин, механізмів, апаратів і матеріалів. Лише за цей період встановлено понад 40 тис. автоматичних і напівавтоматичних апаратів, впроваджено 813 автоматичних і напівавтоматичних ліній. У 1965 р. у промисловості України налічувалося 14 автоматизованих підприємств і 4 комплексно-автоматизовані електростанції, 9343 механізовані й автоматизовані виробничі лінії та ін.»²⁴⁶. Слід зауважити, що в означений період, в основному, відбувалася автоматизація виробничих підприємств. Комп'ютери того часу були великі, громіздкі та дуже дорогі. Розміщувалися вони у спеціальних приміщеннях – обчислювальних центрах. Користувачі отримували лише переносну клавіатуру й екран – термінал, який дозволяв вести діалог з центральним комп'ютером і був лише засобом

²⁴⁴ Етапи розвитку інформаційних технологій. *Лекції онлайн*. URL: <https://leksii.com/1-36465.html> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁴⁵ Соколов Д. В. Аудит на комп'ютері. *Аудиторские ведомости*. 1998. № 10. С. 4; Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією. URL: https://pidruchniki.com/74234/informatika/evolyutsiya_informatsiynih_tehnologiy (дата звернення: 10.09.2020).

²⁴⁶ Історія України. Розвиток промисловості України у 50-х - 60-х роках ХХ ст. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/history/4013/> (дата звернення: 10.09.2020).

вводу/виводу даних, всі інші дії виконувалися в центральному комп'ютері²⁴⁷. Не зважаючи на автоматизацію виробництва, діловодство в той час було переважно паперовим. «Електронні комунікації між підприємствами були вкрай обмежені. Передача даних на магнітній стрічці з допомогою кур'єра було основним видом обміну машиночитаними документами того часу»²⁴⁸.

Другий етап розвитку інформаційних технологій (70-ті роки ХХ ст.) пов'язаний з появою мікропроцесорної техніки, а саме міні- та мікроелектронних обчислювальних машин третього покоління, які вперше дозволили навіть невеликим підприємствам впроваджувати такі машини у всіх підрозділах. Однак, при цьому всі комп'ютери в організаціях працювали автономно, не об'єднувалися в мережу. Крім того, вартість їхня була достатньо високою, тому працювали вони, в основному, в режимі колективного користування²⁴⁹.

Початком третього етапу в розвитку інформаційних технологій можна вважати появу електронних обчислювальних машин четвертого покоління у 80-их роках ХХ ст., що отримали назву персональних комп'ютерів. Цей етап ознаменований революційними відкриттями американських компаній Intel, IBM і згодом Microsoft. Процесорна потужність персональних комп'ютерів швидко зростала, що дозволяло автономно, без підключення до великих обчислювальних машин, вирішувати завдання все більшої складності. Саме в цей час використання комп'ютерів у малому та середньому підприємстві у світі набуло масового характеру. Для вирішення проблеми обміну даними персональні комп'ютери стали об'єднувати в мережі. Спочатку це були однорангові мережі, тобто такі, у яких всі комп'ютери були рівноправними. Будь-який користувач мережі міг отримати доступ до інформації, що зберігалася на будь-якому комп'ютері. Пізніше почали використовувати мережі з виділеним сервером. Назву «сервер» отримали ті комп'ютери, що надавали певні «послуги» іншим комп'ютерам в мережі, наприклад, зберігання інформації. Комп'ютери, що використовують ці

²⁴⁷ Учи-ІТ: колекція учебників по ІТ. URL: <http://www.uchi-it.ru/10/1/1.html> (дата обращения: 10.09.2020).

²⁴⁸ Там само.

²⁴⁹ Кожухівська Р. Інформаційні комп'ютерні технології: нові можливості для економіки. *Схід*. 2009. № 8 (99). С. 109.

«послуги», назвали «клієнтами»²⁵⁰. Клієнт-серверна архітектура комп'ютерного та програмного забезпечення дозволяє працювати з власними файлами на своєму ПК і звертатися до сервера для доступу до загальних файлів. Слід зауважити, що зазначена архітектура широко використовується і сьогодні в діловодстві.

Четвертий етап, починаючи з кінця 80-их років ХХ ст. і до сьогодні, пов'язаний з появою комп'ютерів п'ятого покоління, що дали можливість комплексного вирішення економічних завдань, об'єктно-орієнтованого підходу залежно від системних характеристик предметної галузі, мережевої організації інформаційних структур, інтерактивної взаємодії користувача під час експлуатації обчислювальної техніки в усіх сферах діяльності людства²⁵¹. Реалізація інтелектуального людино-машинного інтерфейсу, систем підтримки прийняття рішень, інформаційно-довідкових (пошукових) систем, корпоративних інформаційних систем та систем автоматизованого діловодства й електронного документообігу – результат поєднання засобів обчислювальної техніки та зв'язку²⁵². Цей етап пов'язаний з появою нової інформаційної інфраструктури – Інтернет-комп'ютигом, яка дає можливість виконання функцій на територіально розрізних засобах комп'ютерної техніки і передавати інформацію з використанням Інтернет-каналів²⁵³.

Аналіз виокремлених етапів дає підстави стверджувати, що автоматизація діловодних процесів, яка досліджується у дисертаційній роботі, розпочалася на четвертому етапі розвитку інформаційних технологій. Це підтверджується й аналізованим у дисертаційному дослідженні проміжком часу 1991-2020 років. На попередніх етапах були сформовані теоретичне підґрунтя й практична основа впровадження інформаційних технологій в діяльність організацій, в тому числі й у діловодні процеси. Підкреслимо, що основною ознакою нинішнього етапу розвитку інформаційних технологій є поєднанням засобів обчислювальної

²⁵⁰ Учи-ІТ: колекція учебників по ІТ. URL: <http://www.uchi-it.ru/10/1/1.html> (дата обращения: 10.09.2020).

²⁵¹ Кожухівська Р. Інформаційні комп'ютерні технології: нові можливості для економіки. *Схід*. 2009. № 8 (99). С. 108.

²⁵² Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. URL: https://pidruchniki.com/15290527/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/etapi_rozvitku_informatsiynih_tehnologiy (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵³ Учи-ІТ: колекція учебників по ІТ. URL: <http://www.uchi-it.ru/10/1/1.html> (дата обращения: 10.09.2020).

техніки, зв'язку й оргтехніки. У той же час, у другому десятилітті ХХІ ст. простежується стійка тенденція до використання в автоматизації управлінських функцій в цілому, й діловодних процесів, зокрема, мобільних пристроїв, які перестали обмежуватися виключно функціями зв'язку, а можуть нині повноцінно конкурувати з комп'ютерною технікою останнього покоління не лише у контексті розширених функцій комунікації, а й у сфері автоматизації управлінських функцій й інтеграції в собі усіх новацій щодо опрацювання інформації, її зберігання та доступу до неї.

Нами було виділено 5 основних періодів розвитку електронного діловодства, виокремлення яких відбувалося на основі прийняття ключових нормативно-правових актів щодо окресленої тематики, що визначали зміст розвитку електронного діловодства в Україні та відповідних наукових досліджень. Періодизація розвитку електронного діловодства підтверджена на підставі виокремлених нами періодів, а також аналізу характерних ознак, притаманних кожному з них.

Першим на визначеному проміжку часу був виокремлений пострадянський період (1991-1995 роки). На означеному проміжку не було виявлено наукових праць електронної діловодної тематики. Однак, активно відбувалося затвердження стандартів, що унормовували роботу автоматизованих систем управління²⁵⁴. Вихід України зі складу Радянського Союзу дав поштовх проникненню західних тенденцій розвитку інформаційного ринку в Україну. Відчувався вплив зарубіжного діловодного досвіду. Характерною ознакою цього періоду можна вважати автоматизацію основних процесів документування, яка полягала у використанні замість друкарських машинок для створення документів комп'ютерів з текстовими процесорами (редакторів). Текстові процесори одними з перших застосовувалися для підвищення ефективності роботи в офісі. Основною їхньою перевагою є можливість розміщення та оформлення тексту, перевірки орфографії та граматики, побудови складних графічних об'єктів у документі

²⁵⁴ ДСТУ 2226-93; ДСТУ 2227-93; ДСТУ 2228-93; ДСТУ 2229-93; ДСТУ 2230-93; ДСТУ 2231-93; ДСТУ 2392-94; ДСТУ 2398-94; ДСТУ 2400-94; ДСТУ 2481-94; ДСТУ 2482-94; ДСТУ 2483-94; ДСТУ 2505-94; ДСТУ 2737-94; ДСТУ 2869-94; ДСТУ 2874-94; ДСТУ 2938-94; ДСТУ 2939-94; ДСТУ 2940-94; ДСТУ 2941-94; ДСТУ 3043-95; ДСТУ 3044-95.

тощо²⁵⁵. Одним з найбільш поширених текстових процесорів став Microsoft Word, який найчастіше використовується для створення службових документів. Відомі також такі текстові процесори як AbiWord²⁵⁶, Corel WordPerfect²⁵⁷, KWord²⁵⁸, OpenOffice Writer²⁵⁹ тощо. Однак, не зважаючи на широкі можливості текстових процесорів щодо створення службових документів, вони не забезпечують комплексної автоматизації усіх ділових процесів. Крім того, не зважаючи на використання комп'ютерної техніки для документування управлінської інформації, найбільш рутинні операції ділового персоналу виконуються вручну і передбачають журнальну або карткову ручну форму реєстрації документів.

Передові технології у діловодстві застосовують банківські установи України. «5 серпня 1993 року – через систему електронних платежів Національного банку України (далі – СЕП) пройшли перші електронні платежі. До кінця 1993 року практично всі банки та їх філії були підключені до СЕП, а з початку 1994 року в Україні були повністю скасовані паперові та телеграфні авізо у міжбанківських розрахунках»²⁶⁰. Обов'язковою умовою функціонування електронних платежів було використання електронного цифрового підпису²⁶¹. Однак, всі ці технології були реалізовані НБУ за відсутності загального нормативно-правового регулювання в Україні й здійснювалися виключно на підставі нормативних документів НБУ²⁶², випереджаючи впровадження

²⁵⁵ Попов Ю. Д., Шевченко В. П. Текстовий процесор Microsoft Word. Київ: ВПЦ «Київський університет», 1998. С. 12. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/libdoc/98rjdpmw.htm> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵⁶ AbiWord — легкий безкоштовний текстовий процесор. URL: <http://freesoftware.in.ua/191-abiword-legkij-tekstovij-procesor.html> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵⁷ WordPerfect 2020 Family. URL: <https://www.wordperfect.com/en/product/wordperfect/> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵⁸ The KWord Handbook. URL: https://www.linuxtopia.org/online_books/office_guides/koffice_kword_guide/index.html (дата звернення: 10.09.2020).

²⁵⁹ OpenOffice.org User Guide. URL: https://www.openoffice.org/documentation/manuals/Oo1.x.x/user_guide.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶⁰ Системі електронних платежів Національного банку виповнилося 25 років. *Веб-сайт Національного банку України*. URL: <https://bank.gov.ua/ua/news/all/sistemi-elektronnih-platejiv-natsionalnogo-banku-vipovnilosya-25-rokiv> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶¹ Про затвердження «Вимог Національного банку України до програмного комплексу «Операційний день банку» (ОДБ)»: постанова правління Національного Банку України. № 106 від 12.05.1995. Втрата чинності 10.09.2008. П. 4.6. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va106500-95#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶² Там само; Про затвердження Правил організації захисту електронних банківських документів: постанова правління Національного Банку України. № 280 від 10.06.1999. Втрата чинності 02.04.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0583-99#Text> (дата звернення 10.09.2020).

аналогічного рівня автоматизації діловодства в інших сферах діяльності майже на десятиліття.

Другим періодом було означено період автоматизованого діловодства 1996-2003 років. Автоматизація є складовою об'єктивного процесу щодо інтеграції виробничих сил у світі, що безперервно відбувається в усіх сферах людської діяльності. Рівень автоматизації діловодних процесів залежить від ступеня впровадження інформаційних технологій у діловодні процеси. Характеристика терміна «автоматизоване діловодство» була подана в п. 2.1 цього розділу дослідження. Однак, видається актуальним, на наш погляд, визначення сутнісних характеристик автоматизованого діловодства як явища, що відображало рівень автоматизації діловодних процесів у даному періоді. Автоматизоване діловодство передбачає можливість автоматизації не лише процесів документування, а й організування роботи з документами з паперовим носієм та їхніми примірниками в електронній формі. Для цього періоду можна визначити три рівні автоматизації:

1. Автоматизація роботи з документами. Для цього рівня характерна автоматизація роботи діловодно-канцелярського персоналу, передбачається використання комп'ютерної техніки для реєстрування документів, відстеження їхнього руху в організації тощо. Основним інструментом виступають засоби документування інформації та системи реєстрації документів. Основний недолік цього рівня полягає в тому, що документообіг і документування – віддалені один від одного процеси, що здійснюються з використанням різних програмно-технічних засобів і не є складовими однієї системи. Відбувається створення відокремлених АРМ як діловодів, так й інших категорій працівників, які беруть участь у процесах документування управлінської інформації. Підкреслимо, що ця ознака є притаманною і для першого, і для другого періоду, оскільки автоматизація діловодства на будь-якому рівні можлива лише за умови впровадження АРМ працівників, що беруть участь у діловодних процесах. АРМ діловода – це індивідуальний комплекс технічних і програмних засобів, призначений для автоматизації професійної діяльності працівника, що забезпечує ефективну роботу з документами й інформацією, необхідними для виконання

його функцій²⁶³. АРМ передбачає сукупність технічного, ергономічного програмного та інформаційного забезпечення. Для першого й обох рівнів другого періоду характерне використання індивідуальних автоматизованих робочих місць, не з'єднаних між собою, що приводить до ускладнення процесу передачі інформації, в тому числі й документної.

2. Об'єднання АРМ у локальні мережі організацій. Цей рівень характеризується використанням внутрішніх та зовнішніх мереж для передачі інформації, в тому числі й службових документів. На цьому рівні є можливим:

а) облаштування групових автоматизованих робочих місць, що дозволяють спільну роботу з документами окремих груп працівників, зокрема створення проектів документів на підставі єдиних електронних форм (шаблонів) відповідних видів документів;

б) облаштування внутрішніх мереж в організації з визначеним доступом працівників (повним або обмеженим) до документного фонду організації;

в) використання зовнішніх мереж для передачі документної інформації (використання служб мережі Інтернет, зокрема електронної пошти, для роботи зі службовими документами).

3. Використання систем автоматизації діловодства (САД). Цей рівень визначається обігом одночасно документів в електронній формі та паперових документів, створених засобами комп'ютерної техніки – використання нескладного офісного програмного забезпечення разом з системами автоматизації діловодства, що дозволяють здійснювати електронне реєстрування документів, організувати контроль виконання документів в електронній формі, відстежувати рух документів в організації та забезпечувати зберігання різних версій проектів документів та історії їх створення. Основною відмінністю і перевагою систем автоматизованого діловодства від виокремлених на першому рівні систем реєстрування документів є наявність в САД документів в електронній формі. Це означає, що в САД передбачається не лише зберігання

²⁶³ Плескач В. Л., Затонацька Т. Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах. Навчальні матеріали онлайн. URL: https://pidruchniki.com/1374121047746/informatika/avtomatizovane_roboche_mistse_fahivtsya_osnovni_funktsiyi_komponenti (дата звернення: 10.09.2020).

метаданих службових документів, а й їх змістової частини. Підкреслимо, що Г. Перехрест вважає автоматизацію ділових процесів, яка реалізується шляхом використання систем автоматизованого діловодства, першим етапом автоматизації роботи з документами в цілому²⁶⁴. Однак, доцільним вбачається використання цих систем лише в організаціях, де немає необхідності в передачі електронних документів. Нині кількість таких організацій постійно зменшується.

Третім періодом був період електронного документообігу 2004-2013 років. Означений період розпочинається прийняттям Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» у 2003 році, які ознаменували початок електронної доби в Україні й дозволили перейти на вищий рівень автоматизації ділових процесів – впровадження електронного документообігу. Прийняття цих законів України дало можливість на законодавчому рівні врегулювати створення й використання електронного документа, сприяло становленню етапу електронного документообігу в організаціях України. Центральним елементом цього періоду є електронний документ за його законодавчим трактуванням як складу обов'язкових реквізитів, у тому числі й електронного цифрового підпису. Простежується не лише активізація наукових досліджень сутнісних характеристик електронного документа, надання йому юридичної сили, підтвердження його цілісності й автентичності, а й вживаються заходи щодо практичної реалізації електронного документообігу в організаціях України.

17 січня 2006 року, коли Центральний засвідчувальний орган вручив перше свідоцтво про акредитацію центру сертифікації ключів підприємству «Українські національні інформаційні системи» (м. Дніпропетровськ)²⁶⁵. Ця подія може розглядатися як зародження офіційного, юридично врегульованого електронного документообігу в Україні з використанням електронних документів, підписаних електронним цифровим підписом. Однак, як вже було зазначено, банківські

²⁶⁴ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 23.

²⁶⁵ В Україні акредитовано перший приватний Центр сертифікації ключів електронного цифрового підпису. Урядовий портал. 17.01.2006. URL: http://old.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/publish/article?art_id=27454508&cat_id=244ю314797 (дата звернення: 10.09.2020).

установи використовували електронний цифровий підпис значно раніше. Відмінність полягає лише в тому, що банки застосовували міжнародні стандарти, а організації на цьому етапі – національні²⁶⁶.

У цей період в організаціях України активно впроваджуються СЕД. На ринку СЕД з'являється значна кількість відповідних зарубіжних і вітчизняних програмних продуктів. Безперечно, зарубіжні СЕД існували і раніше, однак не користувалися попитом в Україні у зв'язку з відсутністю нормативно-правового регулювання для їхнього впровадження. Світовий ринок СЕД розвивається близько 30 років²⁶⁷. Безперечною перевагою зарубіжних СЕД є широке різноманіття й певний рівень досконалості реалізованих технологічних рішень, що зумовлено тим чинником, що зарубіжні СЕД пройшли період апробації й були удосконалені відповідно до вимог практичної діловодної сфери. Українські розробки в цей період є порівняно новими й перебувають на етапі впровадження й апробації. Однак, їхньою перевагою є врахування вітчизняних діловодних традицій, зокрема, використання «по батькові», наявність родового й давального відмінків в окремих реквізитах документа тощо, що не реалізовано у зарубіжних СЕД.

Враховуючи різноманіття представлених на ринку програмних продуктів, впровадження СЕД в організаціях відбувається стихійно. Вибір СЕД зумовлений найчастіше фінансовими можливостями організації, а також особистими уподобаннями окремих осіб за відсутності комплексної і повної інформації про ці СЕД, їхні характеристики, переваги й недоліки, що призводить до локалізації СЕД в межах окремих організацій. Обміну електронними документами між різними СЕД, навіть одного виробника, в той час не існує. Врегулювання цього процесу розпочинається із знакової події – навесні 2010 року – підписання Угоди про науково-технічне співробітництво між Дніпропетровською та Одеською областями, на базі автоматизованої системи діловодства «ДОК ПРОФ 2.0»,

²⁶⁶ Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України, адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1398-12> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶⁷ Світовий ринок систем електронного документообігу. *EASYCODE. Програмування, легко про складне*. URL: <http://easy-code.com.ua/2015/10/oracle/> (дата звернення: 10.09.2020).

захищеної електронної пошти «Захід» та з використанням електронних цифрових підписів та єдиного формату електронних повідомлень²⁶⁸. Слід зазначити, що підписання зазначеного електронного документа відбулася з використанням однієї СЕД, що було впроваджено в діяльність обох обласних державних адміністрацій.

На підставі отриманих результатів видано наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»²⁶⁹, що покликаний унормувати питання обміну електронними документами між різними СЕД. Для цього зазначені вимоги реалізуються різними виробниками СЕД. Однак, згодом, відповідні програмні рішення виявилися несумісними²⁷⁰. На нашу думку, така несумісність програмного забезпечення є наслідком розвитку ринку програмних продуктів в Україні, на який насамперед впливає високий інтелектуальний потенціал та професійний рівень українських програмістів, яких цінують у світі, а також ментальні особливості творчого характеру, що не дозволяють створювачам нових продуктів утриматися в межах визначених меж цих продуктів (присутнє постійне намагання зробити щось краще). З іншого боку, таке свавілля можливе в умовах низької культури організації бізнес-процесів, відсутності у керівників, які відповідають за організацію розроблення та дотримання визначених вимог, достатнього досвіду щодо забезпечення відповідного рівня контролю виконання робіт, передбачених технічним завданням, та відсутністю будь-якої відповідальності щодо недотримання визначених вимог до кінцевого продукту.

Разом з тим, у 2010-2012 роках відбувається впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), основним завданням

²⁶⁸ Новини Дніпропетровщини 16.07.2012. URL: <https://pavlogradmrada.dp.gov.ua/news/novini-dnipropetrovshhini-16-07-2012.html> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁶⁹ Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207: зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 91. Ст. 3321.

²⁷⁰ Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. Київ.: ФОП Москаленко О. М., 2017. С. 55. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

якої є створення єдиної транспортної системи в Україні щодо доставки електронних документів між різними СЕД. Основним завданням є інтеграція СЕД органів виконавчої влади з СЕВ ОБВ, передавання документної інформації через цю систему, що забезпечує певний рівень уніфікації підходів до організування електронного документообігу в цілому й використання електронних документів, підписаних електронним цифровим підписом, на підставі визначеної низки метаданих. Основою для роботи СЕВ ОБВ стають означені вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади (формат електронного повідомлення), що є чинними дотепер. Відзначаючи суттєвий поступ в уніфікації підходів до електронного документообігу з інтеграцією з СЕВ ОБВ, зауважимо, що чинні вимоги стосуються органів виконавчої влади й залишають осторонь інші юридичні особи різних форм власності.

У той же час, відбувається усвідомлення двоаспектності сутності електронного документа, з одного боку, як складу обов'язкових реквізитів у документознавчих дослідженнях, з іншого – як існування одного чи кількох пов'язаних між собою файлів певних форматів. Фізична сутність інформаційного об'єкта, що визначається як електронний цифровий підпис – це контейнер, який може вміщувати файл підписаного електронного документа або дані відокремленого реквізиту такого документа разом з електронним цифровим підписом і метаданими, залежно від використання внутрішнього чи зовнішнього електронного цифрового підпису. Якщо електронний цифровий підпис внутрішній, файл-контейнер вміщує електронний документ. Це відображає концепція електронного документа як інформаційного об'єкта, представлена у дослідженнях П. Марченка²⁷¹, Ю. Ковтанюка²⁷² та в Концепції життєвого циклу електронного документа²⁷³, відповідно до якої науковцями було обґрунтовано необхідність розробки уніфікованого інформаційного об'єкта для обміну та

²⁷¹ Марченко П., Чекатков А. Уніфікований інформаційний об'єкт для обміну та зберігання електронних документів. *Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа)*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (11–12 жовтня 2012 р.). Київ, 2012. С.82.

²⁷² Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 81.

²⁷³ Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 8.

зберігання електронних документів у формі XML-документа – контейнера, який буде вміщувати усі складові вихідного електронного документа, зокрема, файл електронного документа, файли пов'язаних з ним інших електронних документів, файли електронних цифрових підписів, відокремлені реквізити, створені в окремих файлах після підписання електронних документів, метадані тощо.

Концепція електронного документа як уніфікованого інформаційного об'єкта була остаточно закріплена у «Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»²⁷⁴, а також низки інших нормативно-правових документів, що ознаменували початок четвертого періоду – періоду електронного діловодства 2014-2016 років. Означений період характеризується виходом за межі електронного документообігу у таких основних аспектах:

а) попри активне впровадження електронного документообігу, в організаціях України створюють інші види документів, що мають електронну природу, але не можуть вважатися електронними документами через відсутність усіх обов'язкових реквізитів;

б) сам термін «електронний документообіг» найчастіше використовується до організаційно-розпорядчих документів. Однак, це лише один із класів управлінської документації, яким, безперечно, не обмежується діловодство в організаціях на практиці. Для виробничих, торгівельних, фінансових чи інших підприємств та організацій є необхідною комплексна автоматизація усіх бізнес-процесів, у тому числі й діловодних, які є їхньою невід'ємною складовою. Тому часто на практиці найважливішим аспектом є автоматизація спеціального діловодства, а не лише організаційно-розпорядчої документації;

в) створювати й використовувати електронні документи на нинішньому етапі розвитку інформаційних технологій є достатньо просто і зручно. Проте, найважливішим аспектом, сьогодні не підтвердженим практичними випробуваннями, є тривале і постійне зберігання електронних документів. Тут

²⁷⁴ Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Розділ 1, глава 1, п. 2. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

науковці найчастіше говорять про проблеми, пов'язані з носієм, на якому зберігається документна інформація, форматами даних електронного документа (документної інформації, контейнера та електронного цифрового підпису) і програмним забезпеченням, призначеного для відтворення інформації та підтвердження її справжності. Зважаючи на стрімкі темпи розвитку технологій, майже неможливо прогнозувати, які носії та формати даних електронного документа зможуть забезпечити коректне відтворення інформації електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Носії інформації фізично не тестовані протягом такого тривалого періоду, оскільки строк їхньої працездатності значно менший. Гарантувати зчитування документної інформації може універсальний формат електронних документів, який є нині визначений, наприклад, для текстових документів – PDF/A-1²⁷⁵ за умови дотримання розробниками програмного забезпечення для діловодства концепції єдиного формату електронних документів. Зважаючи, що після накладання на електронний документ електронного цифрового підпису неможливо вносити зміни до нього без порушення цілісності його даних, доцільно визначити формат цих даних, що забезпечить тривале їхнє зберігання. Саме тому під час створення електронних документів повинні вирішуватися такі питання як реєстрація, конвертування у відповідний формат даних, створення найменування файлу електронних документів відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Ідея застосування XML-формату для обміну електронними документами між різними СЕД певний час здавалася вдалою, зважаючи на досвід її успішної реалізації у широко поширеній у світі службі Інтернет «електронна пошта», робота якої ґрунтується на застосуванні саме XML-контейнеру, за допомогою якого об'єднуються всі складові електронних повідомлень, у тому числі нетекстові. Основним недоліком такої технології є потреба перетворення нетекстових, так званих двійкових, даних у текстовий формат перед їх надсиланням та їх зворотне перетворення із текстового формату в оригінальний двійковий формат при отриманні, зважаючи, що XML – це текстовий формат

²⁷⁵ Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#n4> (дата звернення: 10.09.2020).

даних. До таких даних відносяться файли, що додаються до електронного повідомлення (фото, відео, презентації, архівні у форматах ZIP, RAR тощо). Щодо електронних документів, то майже всі складові цих інформаційних об'єктів слід перетворювати з огляду, що вони є двійковими (до прикладу щодо організаційно-розпорядчих документів: сам електронний документ та резолюції до нього зберігаються у форматі PDF/A, кваліфіковані електронні підписи – у форматі P7S), окрім деяких реквізитів (до прикладу: дата реєстрації вхідного електронного документа, його реєстраційний індекс) та метаданих. Слід зазначити, що з позицій технологій об'єднання даних в контейнері та надсилання отриманого файлу до іншої інформаційної автоматизованої системи немає різниці між надсиланням вихідних електронних документів чи передавання на архівне зберігання архівних електронних документів. Відрізняється лише зміст цих контейнерів. Для архівних електронних документів передбачено набагато більше метаданих, ніж для вхідного електронного документа. Тому для створення контейнерів застосовуються різні XML-схеми.

Уніфікація контейнерів для обміну електронними документами була продовжена в напрямі винайдення формату, що задовільнив будь-яким потребам щодо об'єднання складових електронного документа незалежно від його призначення. Такий формат було визначено в наказі Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»²⁷⁶. Згідно з цим наказом для формування контейнеру застосовується структура і зміст, що відповідають специфікації формату ZIP²⁷⁷ та ISO/IEC 21320-1:2015 Information technology – Document Container File – Part 1: Core (Інформаційні технології – Файл контейнера документа – Частина 1: Зміст)²⁷⁸, а формат даних контейнера має відповідати вимогам національного стандарту

²⁷⁶ Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60 : зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁷⁷ ZIP Application Note. URL: <https://support.pkware.com/home/pkzip/developer-tools/appnote> (date of access: 10.09.2020).

²⁷⁸ ISO/IEC 21320-1:2015 Information technology – Document Container File – Part 1: Core. Abstract. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:21320:-1:ed-1:v1:en> (date of access: 10.09.2020).

ДСТУ ETSI EN 319 162-1:2016 (ETSI EN 319 162-1:2016, IDT) «Електронні підписи й інфраструктури (ESI). Контейнери, пов'язані з підписом (ASiC). Частина 1. Структурні блоки та базові контейнери ASiC»²⁷⁹. Відповідно до зазначеного цей формат отримав скорочену назву ASiC. Не зважаючи, що в 2019 році в Україні було створено його реалізацію, яку успішно було протестовано на онлайн валідаторі спеціалізованого веб-ресурсу Європейського Союзу²⁸⁰, дотепер широкого впровадження ASiC у сучасні СЕД та СЕВ ОБВ не відбулося, крім окремих випадків реалізації в недержавному секторі, призначених для просування нових технологій на український ринок²⁸¹. Основною перевагою нового формату є значне спрощення процесу об'єднання файлів будь-яких форматів, без потреби перетворення двійкових даних в текстовий формат, фактично, це звичайний ZIP. Впровадження нового формату даних дозволить значно спростити роботу інформаційних систем та прискорити обмін електронними документами, зменшити помилковість в опрацюванні відповідних даних.

Як вже зазначалося, вагомий крок в реалізації концепту щодо підготовки електронних документів до архівного зберігання з моменту їх створення відіграв наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»²⁸². Однак, і його реалізацію було виконано розробниками відповідних програмних продуктів та систем таким чином, що їхні продукти були несумісні між собою та не дозволяли перевіряти електронні цифрові підписи, що були створені в інших програмно-технічних

²⁷⁹ ETSI EN 319 162-1 V1.1.1 (2016-04) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Associated Signature Containers (ASiC); Part 1: Building blocks and ASiC baseline containers. – 32 с. URL: https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/319100_319199/31916201/01.01.01_60/en_31916201v010101p.pdf (date of access: 10.09.2020).

²⁸⁰ Вискуб О. Електронний документ, згенерований системою е-архіву України у форматі ASiC та підписаний за допомогою MobileID на базі ECDSA, пройшов тестування на відповідність форматам EC! : пост в соціальній мережі facebook від 25.07.2019. URL: https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=2621429158084108&id=100006511476840 (дата звернення: 10.09.2020).

²⁸¹ Вступ до електронного документообігу. URL: <https://u-learn.org.ua/p/edoc> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁸² Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України, адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України № 1236/5/453 від 20.08.2012; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1398-12> (дата звернення: 10.09.2020).

комплексах, не зважаючи на суворий контроль з боку Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України щодо атестації цих засобів на відповідність чинним законодавчій та іншій нормативно-правовій базам у сфері захисту інформації. Насамперед, ідеться про діяльність акредитованих центрів сертифікації ключів, що надають такі послуги, як «електронний цифровий підпис», «електронна печатка» та «електронна позначка часу», та є невід'ємною складовою національної системи інфраструктури відкритих ключів. Вирішенням означеної проблеми займалася Науково-експертна рада з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України²⁸³, створена у 2014 році при Міністерстві юстиції України²⁸⁴. На базі програмно-технічного комплексу Державного підприємства «Національні інформаційні системи», що належить до сфери управління Міністерства юстиції України, Центральним засвідчувальним органом було створено спеціальний випробувальний стенд для аналізування роботи програмного забезпечення різних акредитованих центрів сертифікації ключів, призначеного для створення електронних цифрових підписів та їх перевірки на підставі наданих цими центрами зразків електронних цифрових підписів. На черговому засіданні зазначеної Науково-експертної ради було оголошено, що проблема локалізована та Центральним засвідчувальним органом надано акредитованим центрам сертифікації ключів відповідні рекомендації щодо її усунення за погодженням Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, працівники яких входили до складу цієї ради. Було вирішено, що відповідні роботи були завершені протягом двох років – до 01 січня 2016 року – до часу переатестації всіх акредитованих центрів сертифікації ключів, зважаючи, що ця процедура є платною, а останні атестати відповідності цим центрам у плановому порядку були видані наприкінці 2014 року.

Торкаючись теми надання послуги «електронний цифровий підпис», зазначимо, що, не зважаючи на визначення у 2012 році чотирьох типів

²⁸³ Порядок денний засідання Науково-експертної ради з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України від 09.09.2014. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/09092014.tif> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁸⁴ Про Науково-експертну раду з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України: наказ Міністра юстиції України від 13.06.2014 № 932/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v932-323-14> (дата звернення: 10.09.2020).

електронних цифрових підписів²⁸⁵: «Базовий ЕЦП», «Базовий ЕЦП із визначеною політикою підпису», «ЕЦП з посиланням на повний набір даних перевірки», «ЕЦП з повним набором даних перевірки», фактично, масового застосування зазнав тип «Базовий ЕЦП», що задовольняє виконанню всіх діловодних процесів, тобто забезпечує оперативну частину життєвого циклу електронного документа, коли є доступними онлайн відомості про сертифікати користувача, зважаючи що на той час вони, переважно, чинні. Однак, для архівного зберігання придатний лише тип «ЕЦП з повним набором даних перевірки», що дозволяє підтвердити справжність всіх засобів, що застосовувалися на момент створення електронного цифрового підпису. Вважаємо, що на поодинокі застосування саме такого типу електронного цифрового підпису в діяльності юридичних осіб різної форми власності вплинуло два чинники: по-перше, небажання виробників програмних продуктів проводити модернізацію своїх виробів, що виправдано виключно їхніми комерційними інтересами – краще отримати прибуток за мінімальні обсяги робіт, тобто постачати споживачам готову продукцію подібно придбанню ними таких програм як Microsoft Windows, Microsoft Office, WinRAR тощо; по-друге, відсутність вимог з боку споживачів щодо суворого дотримання нормативно-правової бази з питань роботи з електронними документами та їх архівного зберігання. На жаль, практика впровадження СЕД доводить, що спочатку відбувається придбання систем, а потім з'ясовується, що вони не відповідають вимогам чинної нормативно-правової бази, а іноді й Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У період з 2004 до 2014 роки електронне діловодство характеризується розробленням наукового підґрунтя, а також нормативно-правового, методичного й інформаційного забезпечення означених проблем, що було висвітлено нами вище. В означений період в організаціях відбувається впровадження інформаційних автоматизованих систем, призначених для комплексної автоматизації управлінських, виробничих та інших процесів, у тому числі й для

²⁸⁵ Вимоги до формату підписаних даних: затвержені наказом Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1401-12#n4> (дата звернення: 10.09.2020).

впровадження електронного діловодства. Поширюється документування управлінської інформації в електронній формі, використання документів з електронним носієм інформації та автоматизована робота з ними в діловодстві організацій. Програмними засобами забезпечується комплексна автоматизація як процесів документування, так і організування роботи з електронними документами в межах єдиної інформаційної автоматизованої системи організації.

Нині впровадження інформаційних автоматизованих систем можна охарактеризувати як найвищий рівень автоматизації діловодних процесів. Однак, саме на цьому рівні існує найбільша кількість неврегульованих питань, як наукових, так і нормативних.

З 2017 в електронному діловодстві розпочався євроінтеграційний період, основною ознакою якого є спрямування зусиль на забезпечення прозорості діловодних процесів, а також приведення до єдиного знаменника підходів до організування діловодних процесів в Україні та європейських країнах з метою безперешкодного налагодження міжнародної співпраці. Найважливішими інструментами для досягнення окреслених завдань є:

а) впровадження електронного урядування, основними складовими якого є впровадження електронного діловодства, зокрема документообігу, налагодження прозорі взаємодії державних установ між собою за допомогою СЕВ ОБВ;

б) надання/отримання електронних послуг, у тому числі адміністративних, що слугує налагодженню прозорі взаємодії державних установ з населенням та приватними юридичними особами й фізичними особами-підприємцями;

в) використання алгоритмів та форматів електронних документів, вимоги до яких визнаються стандартами ЄС з метою налагодження ефективного міждержавного документообігу;

г) обґрунтована й раціональна імплементація європейських діловодних традицій, зокрема, переважання горизонтальної спрямованості діловодства над вертикальною.

Періодизацію розвитку електронного діловодства в Україні 1991-2020 років схематично зображено на рисунку 2.2.

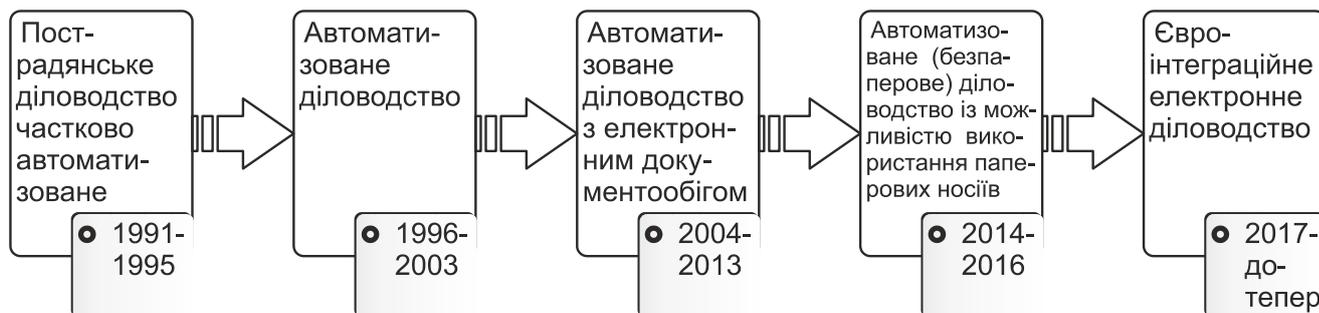


Рис. 2.2. Періодизація розвитку електронного діловодства

Означені періоди були виокремлені нами у контексті формування наукової думки на основі вирішальних нормативно-правових актів й визначали розвиток електронного діловодства як комплексного явища щодо автоматизації ділових процесів в організаціях України. Така періодизація була б неможлива без розуміння проблематики класифікування систем автоматизації діловодства та електронного документообігу, що знайшла відображення у працях Г. Асєєва²⁸⁶, А. Маньковського²⁸⁷, С. Сельченкової²⁸⁸, Г. Перехрест²⁸⁹ тощо. Однак, дотепер не існує єдиної загальноприйнятої класифікації САДЕД, тому метою цього дослідження будемо вважати аналіз вже запропонованих науковцями класифікацій, а також узагальнення критеріїв класифікування.

Спільним для більшості опрацьованих публікацій стосовно окресленої тематики є поділ САДЕД на вітчизняні й зарубіжні²⁹⁰. Така класифікація, на перший погляд, може здатися простою й надто загальною. Однак, вона враховує та відображає особливості вітчизняного й зарубіжного діловодства.

Основними характеристиками, притаманними вітчизняному діловодству, є:

²⁸⁶ Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: ринок систем і вимоги до них. *Вісник Книжкової палати*. 2007. № 3. С. 34–37

²⁸⁷ Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 142–146.

²⁸⁸ Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 8. С. 26–32; *Та сама*. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. С. 38–43.

²⁸⁹ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20–25; *Та сама*. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38–45; № 7. С. 36–43; *Та сама*. Впровадження електронного документообігу: огляд російських розробок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 8. С. 35–39.

²⁹⁰ Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 142; Сельченкова С. Автоматизация документационных процессов. *Секретарь-референт*. 2003. № 12. С. 31–32.

– вертикальна спрямованість – вхідний документ направляється спочатку керівнику, який накладає резолюцію й адресує документ виконавцю;

– наявність структури, яка контролює виконання документа та рух його на всіх етапах та рівнях²⁹¹.

Для зарубіжного (європейського) діловодства характерними є:

– переважно горизонтальна спрямованість – вхідний документ направляється безпосередньо виконавцю, що дає можливість керівнику уникнути рутинного розподілу виконавців, оскільки функції кожного підрозділу та кожного працівника в організації чітко визначені;

– відсутність структури, що здійснює реєстрацію документів та контроль за їх виконанням і рухом. Ці функції покладені на виконавця²⁹².

Європейська модель діловодства має суттєві переваги, зокрема, це:

- економія часу керівника;
- економія витрат на канцелярський апарат.

У той же час, європейське діловодство вимагає високого рівня свідомості й виконавської дисципліни від учасників не лише діловодних, а й управлінських та виробничих процесів загалом.

САДЕД, відповідно до згаданої вище класифікації, відображають перелічені особливості зарубіжного та вітчизняного діловодства. Для порівняльної характеристики вітчизняних та зарубіжних САДЕД слід врахувати, що західні розробки іноді використовують новітні підходи, що зумовлено кращим рівнем фінансування, а також тривалішим періодом розвитку ринку інформаційних автоматизованих систем у цілому та САДЕД, зокрема. На користь вітчизняних розробок слугує врахування у них всіх особливостей вітчизняного діловодства та його традицій і усталених норм. Яскравим прикладом може слугувати необхідність вказання імені й по батькові, вживання давального відмінка у графі «Кому», що зазвичай не передбачено в західних САДЕД. Хоча, слід сказати, що тенденції розвитку діловодних традицій останніх років свідчать про високий ступінь використання європейських традицій в українському діловодстві, про що

²⁹¹ Сельченкова С. Автоматизация документационных процессов. Секретарь-референт. 2003. № 12. С. 32.

²⁹² Там само. С. 31.

вже йшлося вище. Однією з таких новацій є відмова від вказання «по батькові» у більшості реквізитів документа²⁹³. Це означає, що ринок українських САДЕД повинен бути приведений до відповідності чинним нормам і вимогам у найкоротші терміни.

Більшість науковців, зокрема А. Маньковський, Г. Асєєв виділяють шість основних категорій систем автоматизації діловодства та електронного документообігу²⁹⁴:

1. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства й електронного документообігу;
2. Системи автоматизації документообігу (управління документами);
3. Системи управління потоком робіт (Workflow systems);
4. Електронні архіви документів;
5. Системи колективної обробки документів (groupware);
6. Системи управління знаннями.

Класифікації, запропоновані переліченими вище дослідникам, мають власні особливості. До прикладу, А. Маньковський не виділяє систем управління знаннями в окремий клас²⁹⁵. Однак, доцільність виділення такого класу можна обґрунтувати тим, що теоретично система управління знаннями використовується у діловодстві не для його автоматизації, а для автоматизації роботи кадрової служби щодо рівня кваліфікації та менеджменту знань працівників компанії.

Система управління знаннями – це один з видів інформаційних автоматизованих систем в організації, що забезпечує процес генерації, пошуку, відбору, систематизації і поширення знань, покращує співпрацю, мобілізує ресурси й приховані знання чи яким-небудь іншим шляхом впливає на процес управління знаннями²⁹⁶. З точки зору інформаційних технологій система

²⁹³ Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁹⁴ Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 144; Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: ринок систем і вимоги до них. *Вісник Книжкової палати*. 2007. № 3. С. 31-33.

²⁹⁵ Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 144.

²⁹⁶ Knowledge Management Tools. KM From A to Z. URL: <http://www.knowledge-management-tools.net/knowledge-management-systems.html> (date of access: 10.09.2020).

управління знаннями – це впровадження платформ для управління контентом й інтеграція прикладних систем, до яких відносяться²⁹⁷:

- традиційні системи автоматизації й інформаційно-пошукові системи;
- електронна пошта, корпоративні мережі й Інтернет-сервіси;
- бази і сховища даних;
- системи електронного документообігу;
- спеціалізовані програми обробки;
- експертні системи і бази знань.

Отже, система управління знаннями – це комплекс, який повинен забезпечувати роботу не лише з наявною в організації інформацією, а й її пошук, кластеризацію та класифікацію, дистанційний доступ до неї тощо.

Якщо ідеться про універсальну класифікацію САДЕД, що повинна охоплювати максимальну кількість потенційно можливих програмно-прикладних продуктів, які постійно удосконалюються і розширюють свою функціональність, то виокремлення систем управління знаннями як класу видається, на нашу думку, логічним та перспективним.

С. Асеев виокремлює ще один клас – системи управління пристроями для зберігання інформації²⁹⁸, однак цей клас, на наш погляд, може бути об'єднаний з класом «електронні архіви документів», так як існування електронних архівів не можливе без самих пристроїв зберігання інформації та управління ними.

Низка дослідників класифікації автоматизованих систем управління документами, зокрема Г.Перехрест²⁹⁹, С. Сельченкова³⁰⁰, виділяють:

- системи автоматизації діловодства;
- системи електронного документообігу;
- корпоративні системи управління документами.

²⁹⁷ Олійник П. О. Управління знаннями як інструмент створення і використання нових знань в організації. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 20. С. 479. URL: <http://www.global-national.in.ua/archive/20-2017/98.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

²⁹⁸ Асеев С. Ю., Князева Т. А. Современные отечественные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота: уч.-метод.комплекс. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2007. С. 32. URL: <https://refdb.ru/look/2227806-pall.html> (дата обращения: 10.09.2020).

²⁹⁹ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20–25.

³⁰⁰ Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*. 2005. № 1. С. 12–15.

С. Сельченкова вважає, що САД містять інформацію про документ, зберігають не лише формальну, а й змістову частину документа і дозволяють автоматизувати рутинні операції в роботі з документами³⁰¹. Г. Перехрест відмічає, що САД призначені для автоматизованої реєстрації документів і не дають можливості передавання самих електронних документів, що значно обмежує їх функціональність³⁰². Окремі дослідники, зокрема А. Лейченко³⁰³ трактує САД як програмно-апаратний комплекс засобів, які дозволяють автоматизувати чи спростити виробничий процес або його частину. При цьому автор визначає систему електронного документообігу основною частиною САД, яка забезпечує створення, зберігання, переміщення і доставку електронних документів, а також контроль за їх виконанням³⁰⁴. Якщо процес автоматизації розглядати з точки зору двох основних підходів, а саме документоорієнтований або орієнтований на виробничі процеси³⁰⁵, то в останньому випадку САД вирішує лише проблему автоматизації ділових процесів, а не всіх ділових процедур у виробничому процесі³⁰⁶.

Як зазначалося вище, в САД функціонують документи в електронній формі, однак вони не призначені для роботи з електронними документами за їх законодавчим визначенням, що складаються з обов'язкових реквізитів, у тому числі й з електронним підписом. Варто сказати, що нині важко на практиці чітко відокремити САД від інших видів інформаційних автоматизованих систем (про використання дефініції «інформаційна автоматизована система» йшлося у п.2.1 як інтегруючого терміна, що об'єднує всі програмні продукти, призначені для автоматизації управлінських функцій, у тому числі й ділових). Це зумовлено специфікою представлених на ринку розробок щодо автоматизації діловодства й документообігу. Перш за все, більшість з них не мають власного текстового

³⁰¹ *Та сама*. С. 12.

³⁰² *Перехрест Г.* Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 23.

³⁰³ *Лейченко А. Л.* Проектирование систем автоматизации делопроизводства: автореферат дисс. ... кандидата техн. наук: 05.13.01. Санкт-Петербург, 2004. С. 12. URL: <http://www.lib.ua-ru.net/diss/cont/221971.html> (дата обращения: 10.09.2020).

³⁰⁴ *Там само*.

³⁰⁵ *Комова М. В.* Діловодство. Львів, Тріада плюс. 2009. С. 168.

³⁰⁶ *Асєєв Г.* Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 5. С. 33.

процесора для документування управлінської інформації в електронній формі. Це означає, що документування здійснюється з використанням стороннього програмного забезпечення поза межами САД, найчастіше це Microsoft Word або Open Office. САД починає використовуватися на етапі організування роботи з документом, тобто починаючи з моменту його підписання. Тут варто сказати, що, оскільки ми розглядаємо САД як початковий рівень автоматизації ділових процесів, коли йдеться про використання документів в електронній формі, оригінали яких мають паперовий носій, то це означатиме, що далі проект документа роздруковується, підписується керівником чи іншою уповноваженою особою, після чого здійснюється перетворення цього документа в електронну форму шляхом оцифрування. САД можуть мати власний інструмент для сканування документів, однак найчастіше використовуються спеціально призначені для цього програмні продукти, наприклад, ABBYY Fine Reader. І лише після створення цифрової копії паперового оригіналу використовується САД для його реєстрації, поточного зберігання, контролю виконання тощо. Хоча, можливий варіант, коли етап реєстрування документа в САД передує його переведенню в електронну (цифрову) форму. Тоді реєстраційний індекс переноситься з САД на документ з паперовим носієм вручну, після чого документ сканують і зберігають в САД. Варто сказати, що після сканування документа до його електронної форми неможливо вносити зміни у плані інформаційного наповнення, оскільки ані формат PDF, ані TIFF, у яких рекомендовано зберігати документи відповідно до «Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання»³⁰⁷, ані інші формати, у яких програма дозволяє зберігати документ, скажімо, тимчасового зберігання, до формату якого немає особливих вимог, до прикладу JPEG, не дають можливості редагування інформації документа. Тому інформація про присвоєний реєстраційний індекс документу в електронній формі може вказуватися в його метаданих, найменуванні, реєстраційно-моніторинговій катрці тощо, але не в самому документі, якщо цей реєстраційний індекс не був присвоєний документу

³⁰⁷ Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#n4> (дата звернення: 10.09.2020).

до початку сканування. Отже, на практиці ми маємо в САД реєстраційно-моніторингову картку документа, до якої прикріплений документ в електронній формі, оригінал якого існує з паперовим носієм. Було наголошено, що основною відмінністю САД від СЕД є те, що вона не призначена для роботи з електронними документами. Однак, в технічному аспекті, для програми не має значення, який файл буде прикріплений до реєстраційно-моніторингової картки. Адже комп'ютер розрізнятиме ЕД (підписаний електронним підписом) та документ в електронній формі (в наведеному прикладі це цифрова копія) лише за форматом (розширенням). Електронний документ, підписаний електронним цифровим підписом, матиме розширення P7S. Виходить, що для того, щоби САД не перетворилася в СЕД, в інструментарії САД повинно бути обмеження можливості прикріплення до реєстраційно-моніторингової картки файлів певного формату, зокрема з розширенням P7S, що є досить малоімовірно. Тому можна дійти висновку, що одне і те ж програмне рішення може використовуватися і як САД, і як СЕД, залежно від технологій, що застосовуються у ділових процесах організації.

З іншого боку, новіші інформаційні автоматизовані системи, порівняно з САД, повинні мати вбудований інструментарій для підписання документів електронним підписом, оскільки використання окремого програмного продукту для підписання документа поза межами САД чи будь-якої іншої інформаційної автоматизованої системи є не зовсім зручним для користувача – як автора документа, так і працівника ділової служби, який організуватиме подальшу роботу з цим документом в системі, а також не відображає комплексного підходу до автоматизації діловодства в організації.

Тому в технічному аспекті можна стверджувати, що САД використовуються лише для організування роботи найчастіше з документами в електронній формі. В таких системах немає вбудованого текстового процесора для документування управлінської інформації в електронній формі, а також вони не мають власного інструментарію для підписання електронних документів електронним підписом.

У той же час, СЕД забезпечують рух електронних документів в організації та поза її межами, дають можливість створення та організації роботи з

електронними документами. Г. Перехрест³⁰⁸, натомість, вважає впровадження електронного документообігу наступним етапом після автоматизації діловодства, тобто процесом більш досконалим з точки зору використання інформаційних технологій. Однак, СЕД також може не мати власного текстового редактора для документування управлінської інформації, але повинна надавати користувачеві в межах системи програмні засоби для підписання електронних документів електронним підписом.

У попередньому розділі ми дійшли висновку про те, що електронне діловодство є поняттям ширшим, аніж електронний документообіг. За такої умови системи електронного діловодства максимально наближаються до КСУД, які забезпечують організацію роботи з усіма видами документів у масштабі організації, а не лише її окремих підрозділів³⁰⁹, зокрема, діловодної служби. Якщо об'єктом автоматизації розглядати діловодство як комплексний процес створення документів та роботи з ними, то для САД та СЕД найчастіше об'єктом автоматизації є адміністративне (організаційно-розпорядницьке) діловодство, а для КСУД – всі види діловодства залежно від функцій, що виконують організації (науково-технічне, медичне, кадрове, бухгалтерське діловодство тощо).

Застосовуючи об'єктний підхід до класифікування САДЕД, а також враховуючи запропоновані класифікації дослідників, усі інформаційні автоматизовані системи доцільно було б класифікувати залежно від об'єкта автоматизації. Основними об'єктами автоматизації у найбільш загальному сенсі можуть виступати:

- всі управлінські та бізнес-процеси організації;
- діловодство;
- документообіг.

Для автоматизації управлінських та бізнес-процесів процесів підприємства слугують корпоративні інформаційні системи (далі – КІС). У той же час, автоматизація управлінських процесів може здійснюватися з допомогою

³⁰⁸ Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 23.

³⁰⁹ Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*. 2005. № 1. С. 12-13.

інформаційних систем підтримки прийняття управлінських рішень (далі – СППУПР). Якщо об'єктом автоматизації є діловодство, то можна говорити про впровадження систем автоматизованого діловодства та корпоративних систем управління документами. Для автоматизації документообігу слугують системи електронного документообігу. Схематично об'єктний підхід класифікування інформаційних автоматизованих систем зображено на рисунку 2.2.

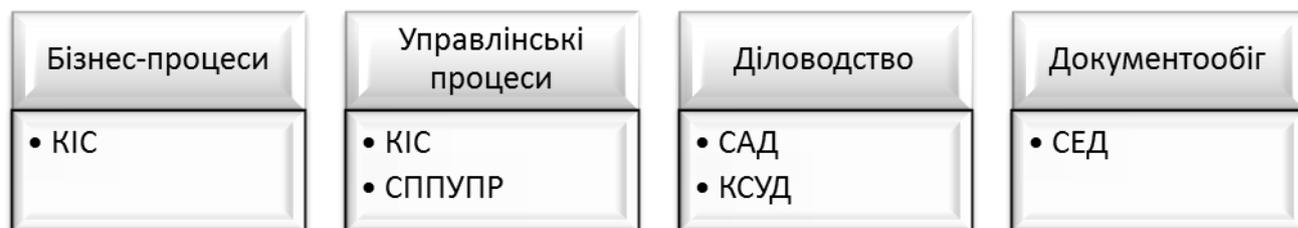


Рис. 2.2. Класифікація інформаційних систем залежно від об'єкта автоматизації

Варто зауважити, часто дослідники, зокрема В. Є. Командровська та О. Ю. Морозенко³¹⁰, відносять управлінські процеси до бізнес-процесів, оскільки управлінські процеси забезпечують ефективне виконання усіх інших бізнес-процесів підприємства. Отже, з цієї точки зору є логічним, що КІС забезпечують автоматизацію і управлінських, і бізнес-процесів підприємства. Слід зазначити, що КІС дають можливість автоматизації не лише управлінських та бізнес-процесів, а й ділових процесів, оскільки сучасні бізнес-процеси не можуть існувати без документного забезпечення. До прикладу, бізнес-процес «закупівля сировини» може супроводжуватися на підприємстві такими видами документів як плани закупок, рахунки, накладні тощо. І будь-яка КІС має вбудований інструментарій для документного супроводу бізнес-процесів. Досить часто функціонування таких систем, як і КСУД, ґрунтується на використанні баз даних, у які додається інформація, що є необхідною і достатньою для створення електронних документів та їхнього відтворення відповідно до заданих форм, електронних реєстраційно-моніторингових карток до цих документів, а також загалом для виконання усіх управлінських функцій. У таких системах такі модулі як управління закупками, управління запасами на підприємстві, організація

³¹⁰ Командровська В. Є., Морозенко О. Ю. Бізнес-процеси підприємства: сутність та методи удосконалення. URL: <http://193.178.34.32/index.php/PPEI/article/view/325/314> (дата звернення: 10.09.2020).

складування та зберігання продукції, матеріалів сировини тощо мають добре розроблений функціонал. Однак, досить часто в КІС не інтегрована технологія створення власне електронних організаційно-розпорядчих документів, зокрема, призначена для підписання електронних документів електронним підписом, хоча електронний підпис може використовуватися для ідентифікації в самій системі.

Серед корпоративних інформаційних систем найбільш поширеними є такі види:

- ERP-системи (Enterprise Resource Planning System) – системи планування ресурсів підприємства. Призначені вони головним чином для побудови єдиного інформаційного простору підприємства, ефективного управління всіма ресурсами компанії³¹¹;

- CRM (Customer Relationship Management System) – системи управління відносинами з клієнтами охоплюють концепції, котрі використовуються компаніями для управління їхніми взаємовідносинами зі споживачами, включаючи збір, зберігання й аналіз інформації про споживачів, постачальників, партнерів та інформації про взаємовідносинами з ними³¹²;

- MRP (Material Requirements Planning) – системи планування потреби в матеріалах, в основі яких полягає відповідна логістична концепція. Є досить популярними у світі для вирішення мікрологістичних (локальних) завдань. Однак, поява систем MRP II (Manufacturing Resource Planning) – планування ресурсів виробництва, витіснила перші³¹³;

- MES (Manufacturing Execution System) – системи для організації виробничого середовища підприємства. На відміну від ERP, яка не має безпосереднього впливу на процес, за допомогою MES стає можливим коригувати або повністю перебудувувати виробничий процес. Системи такого класу призначені для оптимізації виробництва і підвищення його рентабельності³¹⁴;

³¹¹ Селіверстов Р. Г. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2008. С. 39.

³¹² Sirk Christopher. What Is CRM? Definition & Beginner's Guide to CRM. URL: <https://crm.org/crmland/what-is-a-crm> (дата звернення: 10.09.2020).

³¹³ Різніченко Л. В., Ткаченко Н. В. Досвід упровадження корпоративних інформаційних систем управління на вітчизняних підприємствах. *Вісник КДПУ ім. М. Остроградського*. 2009. 4 (57). Частина 2. С. 185. URL: [http://www.kdu.edu.ua/statiti/2009-4-2\(57\)/184](http://www.kdu.edu.ua/statiti/2009-4-2(57)/184) (дата звернення: 10.09.2020).

³¹⁴ What Is a Manufacturing Execution System (MES)? URL: <https://www.epicor.com/en-ae/resource-center/articles/what-is-a-manufacturing-execution-system/> (дата звернення: 10.09.2020).

- ECM (Enterprise Content Management) призначені для автоматизації управління інформаційними ресурсами підприємства, дають можливість зберігання та забезпечення доступу до інформації, управління процесами документообігу (Docflow), управління потоками робіт (автоматизація бізнес-процесів) – Workflow³¹⁵;
- CSRP (Customer Synchronized Relationship Planning) – системи синхронізованого зі споживачами планування ресурсів підприємства передбачають, що в основі планування виробництва ставиться інформація про покупця продукції³¹⁶;
- APS (Advanced Planning & Scheduling) – розвинуті системи планування, особливістю яких є можливість побудови розкладу роботи в рамках всього підприємства³¹⁷;
- WMS (Warehouse Management System) – програмно-апаратні системи управління складами, що забезпечують комплексну автоматизацію управління складськими та логістичними процесами щодо готової продукції³¹⁸;
- SCM (Supply Chain Management) – логістична система, що основана на інтегрованому підході до планування та управління всіма потоками інформації про сировину, матеріали, продукцію, послуги, що виникають і перетворюються в логістичних і виробничих процесах підприємства для отримання сукупного економічного ефекту, що полягає у зменшенні витрат та задоволенні попиту на кінцеву продукцію³¹⁹;
- HRM (Human Resource Management) – системи для забезпечення автоматизації основних функцій управління персоналом і розрахунку заробітної плати³²⁰;

³¹⁵ What is Enterprise Content Management? URL: <https://www.laserfiche.com/ecmblog/what-is-enterprise-content-management-ecm/> (date of access: 10.09.2020).

³¹⁶ Селівєрстов Р. Г. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2008. С. 39.

³¹⁷ Той самий. С. 40.

³¹⁸ Warehouse management system (WMS). URL: <https://searcherp.techtarget.com/definition/warehouse-management-system-WMS> (дата звернення: 10.09.2020); What is a Warehouse Management System (WMS)? URL: <https://erpblog.iqms.com/what-is-warehouse-management-system/> (дата звернення: 10.09.2020).

³¹⁹ Perkins Bart, Wailgum Thomas. What is supply chain management (SCM)? Mastering logistics end to end. 2017. URL: <https://www.cio.com/article/2439493/what-is-supply-chain-management-scm-mastering-logistics-end-to-end.html> (дата звернення: 10.09.2020).

³²⁰ Human Resource Management. URL: <http://www.whatishumanresource.com/human-resource-management> (date of access: 10.09.2020).

– CAD/CAM (Computer-Aided Design/Manufacturing) – системи автоматизованого проектування та виробництва кінцевого продукту, а також оформлення конструкторської і технологічної документації³²¹;

– EAM (Enterprise Asset Management) – системи управління основними фондами (активами) підприємства, орієнтовані на скорочення витрат на технічне обслуговування, ремонт і матеріально-технічне забезпечення без зниження рівня надійності та на підвищення виробничих показників обладнання без збільшення витрат³²²;

– BSC системи (Balanced Scorecard) – системи збалансованих показників, покликані оптимізувати й стимулювати роботу працівників і підрозділів організацій³²³.

Як бачимо з основних перелічених видів корпоративних інформаційних систем, вони призначені, в першу чергу, для автоматизації таких основних функцій, як управління ресурсами, запасами, складами, логістикою, персоналом, основними фондами підприємства, взаємин з клієнтами, а також виробництвом кінцевого продукту, орієнтованого на задоволення потреб клієнта. Однак, їхнє функціонування нерозривно пов'язане з оформленням документів спеціального діловодства.

Як уже зазначалося, для ефективного здійснення управлінських процесів можуть слугувати системи підтримки прийняття управлінських рішень. С. Ромашко визначає СППУПР як інтерактивні інформаційні системи, що використовують устаткування, програмне забезпечення, дані, базу моделей і знання менеджера для підтримки прийняття напівструктурованих і неструктурованих рішень на всіх етапах в процесі аналітичного моделювання на основі доступних технологій³²⁴.

³²¹ Різніченко Л. В., Ткаченко Н. В. Досвід упровадження корпоративних інформаційних систем управління на вітчизняних підприємствах. *Вісник КДПУ ім. М. Остроградського*. 2009. 4 (57). Частина 2. С. 185. URL: [http://www.kdu.edu.ua/statti/2009-4-2\(57\)/184](http://www.kdu.edu.ua/statti/2009-4-2(57)/184) (дата звернення: 10.09.2020).

³²² EAM. Управління активами підприємства. URL: <https://www.sibis.com.ua/ua/services/bi-and-processes-management/eam/> (дата звернення: 10.09.2020).

³²³ Потриваєва Н. В. Система збалансованих показників як аналітичний засіб підвищення ефективності функціонування підприємств. *Ефективна економіка*. 2015. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5092> (дата звернення: 10.09.2020).

³²⁴ Ромашко С. М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛІМ. 2007. С. 30.

Отже, основними особливостями СППУР є:

- вирішення неструктурованих та напівструктурованих проблем. Взагалі усі проблеми більшість авторів поділяють на три види: добре структуровані, слабо структуровані та неструктуровані. О. О. Шембелева виділяє ще четвертий вид – стандартні проблеми, які відрізняються ясністю та однозначністю цілей, альтернатив та потрібних витрат³²⁵. Добре структуровані проблеми можуть бути виражені кількісно і для їхнього вирішення найбільш доцільно застосовувати методи математичного моделювання. Неструктуровані – це якісно виражені проблеми, що містять лише опис найважливіших ресурсів, ознак і характеристик, кількісні залежності між якими абсолютно невідомі. Слабо структуровані або змішані проблеми містять як якісні елементи, так і маловідомі, невизначені сторони, які мають тенденцію домінувати³²⁶. Для останніх двох видів проблем застосовуються СППУР;

- визначення технології прийняття управлінського рішення у кожній конкретній ситуації самим менеджером, інакше кажучи, тісний взаємозв'язок «менеджер-інформаційна технологія»³²⁷.

Для автоматизації діловодства в організації найчастіше використовують САД та КСУД, а для роботи з електронними документами – СЕД. Однак, такий поділ на сьогоденному етапі можна вважати досить умовним, оскільки навіть САД дають можливість не лише зберігання в базах даних документної інформації та метаданих (інформації про документ в електронній формі), але й автоматизують облік документів, створення резолюцій і звітів про їх виконання³²⁸. Це свідчить про те, що САД автоматизують процеси організування роботи з паперовими документами та документами в електронній формі. Виходячи з цього, основними об'єктами автоматизації САД можна вважати саме паперові документи та електронні (цифрові) копії паперових документів, а також організування роботи з ними. Це їх відрізняє від КСУД, які автоматизують діловодні процеси стосовно

³²⁵ Шембелева О. О. Теорія прийняття рішень й системний аналіз в управлінні рекреаційною діяльністю. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/knp/177/knp177_145-148.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³²⁶ Ромашко С. М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛІМ. 2007. С. 30.

³²⁷ Там само.

³²⁸ Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 12.

усіх документів, в тому числі й з електронним носієм інформації. Рух електронних документів є об'єктом СЕД. Основною відмінністю їх від КСУД є те, що СЕД передбачають використання в системі електронних документів, а в організаціях найчастіше використовується гібридна модель діловодства, де представлені не лише паперові документи, а й електронні, а також інші документи в електронній формі. Крім того, СЕД використовуються найчастіше для автоматизації роботи з організаційно-розпорядчими документами, в той час як КСУД функціонують всі види документів, що забезпечують не тільки управлінські, а й виробничі процеси в організації.

Ще однією особливістю СЕД є те, що у них основний акцент зроблений на маршрутизацію документів. Маршрути можуть бути гнучкі та жорсткі³²⁹. У випадку гнучкої маршрутизації наступний отримувач документа визначається користувачем, який контролює документ у цей момент, у разі жорстокої маршрутизації шлях проходження документів визначається заздалегідь на основі певної логіки. Найчастіше застосовують поєднання цих двох підходів: для одних документів та структурних підрозділів установи доцільніше використовувати жорстку маршрутизацію, для інших – гнучку³³⁰. Контроль виконання є невід'ємною частиною маршрутизації. Маршрутизація документів може бути точкою перетину з описаною вище класифікацією вітчизняного і зарубіжного діловодства, оскільки саме вертикальна чи горизонтальна спрямованість діловодства в організації визначає особливості руху документа.

На противагу СЕД системами без засобів маршрутизації є електронні архіви. Для реалізації сховища документів сьогодні також існує два підходи: зберігання у файлової системі чи в спеціалізованому сховищі СЕД, при чому зберігання у файлової системі понижує ступінь безпеки за розмежування доступу, оскільки файлова система може не підтримувати ту модель безпеки, яка реалізована в самій СЕД³³¹.

³²⁹ Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. С. 34.

³³⁰ Величків М. Б., Мірофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Lviv Polytechnic National University Institutional Repository*. 2010. С. 48. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

³³¹ Той самий. С. 50.

Вважаємо такий підхід неточним. Якщо ідеться про «спеціалізоване сховище СЕД», в якому зберігаються файли, до яких надається доступ на підставі визначених прав, то зазначимо, що таке сховище може працювати тільки на основі певної файлової системи. Тому слід розрізняти зовнішнє незахищене сховище і внутрішнє захищене сховище СЕД. До обох сховищ може надаватися доступ з визначеними правами. Однак, є й інші можливості щодо організації зберігання інформації та керування правами доступу до неї в СЕД. Крім файлового сховища можна здійснювати безпосереднє зберігання цих файлів у базі даних СЕД як тип даних BLOB (Binary Large Object – великий двійковий об'єкт) та застосовувати модель безпеки, яка реалізована в системі керування базами даних, на основі якої працює СЕД.

Підсумовуючи, можна дійти висновку, що реалізація концепції електронного діловодства в організації здійснюється шляхом впровадження КСУД, оскільки саме КСУД дозволяють працювати з усіма видами службових документів, зокрема з електронним носієм інформації, а також автоматизувати роботу з ними, забезпечуючи документний супровід усіх управлінських та виробничих процесів в організації.

Висновки

1. Аналіз наукової рецепції терміносистеми електронного діловодства та його сутності дає підстави стверджувати, що відбулася підміна понять «електронне діловодство» й «електронний документообіг» у зв'язку з прийняттям у 2003 році Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», яким було розширено межі процесів, що включає усталене трактування документообігу, зокрема електронного.

2. Інтенсивні наукові розвідки сформували чітке усвідомлення того, що електронні процеси в організаціях виходять за межі електронного документообігу, що надає підстави визначати їх в сукупності через інтегруючий термін, яким слугує «електронне діловодство».

3. Нами запропоноване таке визначення електронного діловодства: сукупність автоматизованих процесів, що забезпечують документування

управлінської інформації в електронній формі та організування роботи зі службовими документами за допомогою інформаційних автоматизованих систем.

4. Документи з електронним носієм, що створюють в організаціях, відносяться до різних класів управлінської документації, серед яких організаційно-розпорядчі документи на сьогодні складають більшу частку.

5. Наскрізною є проблема неврахування міждисциплінарної парадигми електронного діловодства як явища, що формується на перетині вимог документознавців, архівістів, управлінців, юристів, ІТ-спеціалістів. Дотримання означеної концепції дасть змогу виробити єдині нормативно-правові, наукові й практичні підходи до електронного діловодства як явища, що відповідає сучасним вимогам суспільства.

6. На підставі проведених досліджень було виділено п'ять основних періодів у розвитку електронного діловодства. Зазначимо, що означені періоди є єдиними і в контексті розвитку наукової думки щодо електронного діловодства.

7. У ході дослідження було з'ясовано, що електронне діловодство реалізується, зазвичай, за допомогою інформаційних автоматизованих систем, що сьогодні виходять за межі СЕД, базового функціоналу яких недостатньо в умовах автоматизації всіх виробничих і управлінських процесів та їхнього документаційного забезпечення.

7. Наведене дослідження свідчить, що жодна з представлених нині на ринку інформаційних автоматизованих систем не відповідає всім вимогам чинного нормативно-правової бази з питань роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання – не містить відповідних інструментів для комплексного виконання цих вимог, а також не в повній мірі забезпечують євроінтеграційні тенденції українського діловодства.

РОЗДІЛ 3

СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

3.1 Результати впровадження електронного діловодства в організаціях України

Впровадження електронного діловодства в діяльності організацій є на сьогодні не лише запорукою підвищення рівня ефективності виконання управлінських та виробничих функцій і вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою низкою Законів України, нормативно-правових та нормативних документів, означених вище, що свідчить про значний інтерес держави до автоматизації більшості важливих суспільних процесів. Однак, вироблення основних підходів і рекомендацій щодо становлення електронного діловодства в Україні, його практичне впровадження в організаціях відбувається не безперешкодно. Динаміка прийняття нових та внесення змін до існуючих законодавчих, нормативно-правових, нормативних та методичних документів, неврегульованість поняттєвого апарату й значної кількості практичних аспектів електронного діловодства, про які йшлося вище, спричиняють повільні темпи впровадження електронного діловодства в організаціях України.

У той же час, традиційне діловодство має вироблені довголітньою практикою та науковими дослідженнями підходи й усталені норми, які повинні стати підґрунтям до розвитку електронного діловодства. Безперечно, першочергове завдання у впровадженні електронного діловодства полягає у поєднанні усталених норм і правил традиційного діловодства з новітніми принципами електронного діловодства, що відповідають вимогам часу й рівню розвитку інформаційних технологій. Саме тому порівняння електронного та традиційного діловодства є актуальним питанням сьогодення.

Електронне діловодство було визначене нами як один із видів діловодства. Тому постає питання, чи доцільно порівнювати загальне з конкретним, частковим. Можна було б припустити, що електронного діловодства не існує, існує загальне діловодство, а означення «електронне» – це відображення технології, з

допомогою якої воно реалізується, що може змінюватися на кожному етапі розвитку цих технологій, зокрема інформаційних. Однак, частка документів, робота з якими зорганізується за правилами традиційних паперових технологій має тенденцію до суттєвого зменшення. Отже, мова йде не просто про застосування нових технологій, а про докорінну зміну фізичної сутності сучасних управлінських документів, що впливає не лише на їхні властивості, а й способи організації ділових процесів. Тому, на нашу думку, доцільно виокремити електронне діловодство, що дозволить дослідити всі документаційні процеси, що виконуються за допомогою нових технологій, з метою їх систематизації та визначення нової методології, та розглядати в наукових дослідженнях як об'єкт дослідження із визначеними характеристиками, що притаманні всім його складовим. Однак, зважаючи, що, як було доведено вище, діловодство на сучасному етапі залишається гібридним, пропонується визначити електронне діловодство як один із видів діловидства, актуальний для всебічного дослідження на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства.

На наш погляд, до основних критеріїв порівняння слід віднести наведені у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Критерій порівняння	Традиційне діловодство	Електронне діловодство
1	2	3
Об'єкт та предмет дослідження	Службовий документ з паперовим носієм.	Службовий документ з електронним носієм.
Сфера застосування	Ділові процеси організації.	
Сприйняття суб'єктами діловидства	Високий ступінь довіри у суспільстві до паперових документів; позитивне сприйняття діловидним персоналом, що базується на багаторічних усталених ділових традиціях.	Позитивне сприйняття передовими організаціями-новаторами; поступове підвищення рівня довіри за рахунок прозорості електронних ділових процесів та поступового створення національної системи електронних довірчих послуг.
Відповідність викликам та вимогам сучасного	У частині використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у процесах документування, яке	Сучасному рівню розвитку інформаційних технологій та їх імплементації у ділові процеси щодо створення документів з

1	2	3
суспільства	<p>сьогодні відбувається у переважній більшості випадків автоматизовано в Україні;</p> <p>у контексті тривалого та постійного зберігання документів, яке на сьогодні гарантує паперовий носій.</p>	<p>електронним носієм інформації та автоматизованої роботи з ними;</p> <p>вимогам нормативно-правових документів та євроінтеграційним процесам України.</p>
Переваги від використання	Традиції вироблені протягом тривалого проміжку часу, враховані вимоги науковців та діловодів-практиків.	Фінансові, управлінські, технічні, контролю, правові, інтегруючі.
Недоліки від використання	Рутинність низки діловодних операцій, зокрема щодо організування документообігу в організації, що призводить до збільшення кількості діловодного персоналу, збільшення часу для опрацювання та виконання документів і прийняття управлінських рішень.	<p>Відсутність досліджень щодо тривалого та постійного зберігання документів з електронним носієм, що зумовлено недавньою появою сучасних електронних носіїв, відсутність прогнозів щодо використання таких носіїв впродовж тривалого періоду;</p> <p>швидке моральне старіння інформаційних технологій, що призводить до зміни носіїв документної інформації та пристроїв для їх зчитування, а також форматів даних;</p> <p>необхідність забезпечення працездатності не лише носіїв документної інформації, а й пристроїв для їх зчитування, що призведе у перспективі до перевантаження архівів, а згодом унеможливить їх використання;</p> <p>несприйняття новітніх технологій діловодами у зв'язку зі скороченням штату працівників діловодних служб, небажання опановувати й вивчати нові методи організування роботи з документами;</p> <p>недостатність фінансування впровадження електронного діловодства та архівної сфери;</p> <p>неготовність організацій виконати підготовку документів з електронним носієм інформації до передавання на</p>

1	2	3
		архівне зберігання та архівних установ до приймання та зберігання документів з електронним носієм інформації.

Основним інформаційним об'єктом для всіх діловодних процесів є службовий документ. Об'єктом традиційного діловодства є службовий документ у його динамічному стані, тобто сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами, в той же час предметом діловодства є суть, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів³³². Для електронного діловодства об'єкт та предмет дослідження є схожим з традиційним діловодством, відмінним є лише носій інформації – паперовий для традиційного діловодства та електронний – відповідно, для електронного. Разом з тим, варто звернути увагу, що процеси документування сьогодні найчастіше відбуваються в електронній формі як у традиційному, так і в електронному діловодстві, адже в Україні практично не створюють нині службові документи на друкарських машинках, зрідка відбувається їхнє оформлення від руки, що притаманно, в основному, кадровому діловодству або для документів з обмеженим доступом. Тому об'єкт дослідження у цій частині можна вважати аналогічним як для традиційного, так і для електронного діловодства. Відмінність між традиційним та електронним діловодством простежується на етапі організування роботи зі службовими документами, адже у традиційному діловодстві інформація проєкту документа роздруковується на папері, а в електронному діловодстві – зберігається на електронному носії.

Сфера застосування як традиційного, так і електронного діловодства є єдиною, адже виконання як загальних, так і спеціальних функцій організацій повинно забезпечуватися документаційними процесами. Відповідно відбувається

³³² Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. С. 9. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1584_89356163.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

і поділ діловодства на загальне і спеціальне³³³, залежно від функцій організації, документування яких відбувається у конкретному випадку. Документування інформації в електронній формі та організування роботи зі службовими документами з електронним носієм інформації можливе і доцільне як у загальному, так і в спеціальному діловодстві. Тому, на нашу думку, помилковими є уявлення дослідників, які стверджують, що електронне діловодство є видом спеціального діловодства.

Сприйняття електронного діловодства, як і сприйняття будь-якої новації суспільством, що докорінно змінює його звички й правила, потребує часу, поступової зміни поглядів, тобто періоду адаптації. Діловодна практика сьогодення свідчить про те, що великі за розміром організації з бюрократичною організаційною структурою важко й повільно адаптуються до змін, що зумовлено великою кількістю персоналу, задіяного у діловодних процесах, який потребує підвищення кваліфікації та навчання для переходу на електронне діловодство, необхідністю докорінних змін в організації діловодних процесів, які часто негативно сприймаються працівниками, які не усвідомлюють переваги нового та працюють за принципом: «мене все влаштовує».

Діловодство сьогодення не може існувати без організації електронного діловодства. Паперове діловодство неможливе без технологій документування інформації в електронній формі, про що йшлося вище, електронне діловодство не може гарантувати тривалого та постійного зберігання документів з електронним носієм інформації без використання паперового носія. Тому можна стверджувати, що традиційне та електронне діловодство не є нині взаємозамінними явищами, а такими, що об'єктивно доповнюють одне одного, зважаючи на можливості технологій, які застосовуються для організації роботи з документами.

Визначення переваг та недоліків від використання обох видів діловодства є чи не найсуттєвішою ознакою у їхньому порівнянні. Сьогодні у суспільстві вже зібрана значна кількість матеріалів щодо досліджень традиційного діловодства.

³³³ Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 1. Нормативно правове й методичне забезпечення організації діловодства: заочний курс. *Секретарь-референт*. 2013. С. 20-21.

Тому основну увагу буде сконцентровано у межах нашого дослідження на перевагах та недоліках електронного діловодства.

В останні десятиліття проблеми впровадження електронного діловодства, зокрема електронного документообігу, визначення ефективності використання електронних документів в системах електронного документообігу й автоматизованого діловодства є об'єктами дослідження багатьох науковців. Автори С. Степова, К. Коцюбинська, Ю. Василенко³³⁴ розглядають електронний документ як засіб підвищення ефективності бухгалтерського обліку, М. Демкова³³⁵ визначає основною перевагою електронного документообігу прозорість діяльності організацій та підвищення ефективності боротьби з корупцією, Ж. Кудрицька³³⁶ здійснює систематизацію проблем впровадження систем електронного документообігу та електронної звітності як в органах державної влади, так і в комерційних структурах, П. Козирев³³⁷ розглядає СЕД як основу інформаційних технологій для підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування. Не зважаючи на популярність окресленої проблематики серед науковців, на сьогодні відсутній єдиний підхід до визначення переваг від впровадження електронного діловодства в організаціях.

Основні переваги, які отримує організація від використання електронного діловодства, на наш погляд, можна розділити на шість груп (рисунок 3.1). Одним із основних показників для сучасних організацій є фінансові переваги електронного діловодства. Покращення фінансово-економічних показників діяльності організації в результаті впровадження електронного діловодства можна пояснити скороченням часу на опрацювання документної інформації, виконання документів та прийняття управлінських рішень; покращення якості таких рішень за рахунок застосування багатоаспектних систем моніторингу; зниженням рівня

³³⁴ Степова С. В., Коцюбинська К. А., Василенко Ю. В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. URL: [http://www.rusnauka.com/ 31_ONBG_2011/Informatica/3_96670.doc.htm](http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2011/Informatica/3_96670.doc.htm) (дата звернення: 10.09.2020).

³³⁵ Демкова М. С. Переваги електронного документообігу. URL: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents> (дата звернення: 10.09.2020).

³³⁶ Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 5. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=287> (дата звернення: 10.09.2020).

³³⁷ Козирев П. Інформаційні технології як інструмент ефективності діяльності органів місцевого самоврядування. URL: [www.municipal.gov.ua/data/loads/ 2009_kozirev.doc](http://www.municipal.gov.ua/data/loads/2009_kozirev.doc) (дата звернення: 10.09.2020).

вартості документів, що зумовлюється зменшенням витрат на їхнє виготовлення, а також скороченням площ на зберігання документів; зниженням витрат на діловодний персонал за рахунок автоматизації найбільш рутинних й трудомістких операцій у діловодних процесах.

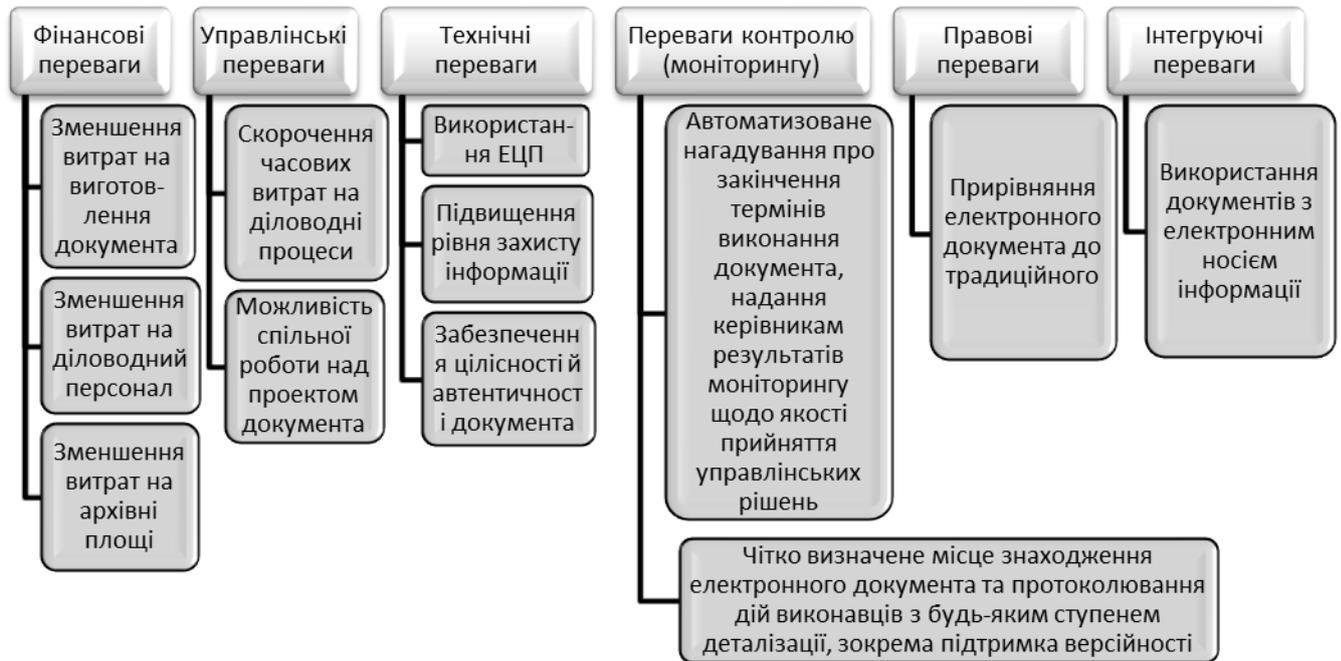


Рис. 3.1. Переваги електронного діловодства

З іншого боку, використання електронного документа передбачає наявність електронного підпису, і не лише в керівника установи, а й в усіх осіб, які беруть участь у діловодних процесах, що зумовлює певні фінансові витрати, зважаючи на вимогу застосування в державних організаціях захищених носіїв особистих ключів³³⁸. Крім того, управління електронними документами передбачає наявність САДЕД, які є пропрієтарним програмним забезпеченням і витрати на їхнє впровадження прямо пропорційно залежать від кількості робочих місць, що автоматизуються.

Дослідниками³³⁹ розроблена на сьогодні значна кількість методик для оцінки ефективності впровадження СЕД. Суть більшості методик полягає у

³³⁸ Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 184. П. 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

³³⁹ Корнута В. А. Оцінювання ефективності запровадження електронного документообігу. *Perspective innovations in science, education, production and transport*. (16-26 December 2014). URL: <https://www.sworld.education/konfer37/306.pdf> (дата звернення: 10.09.2020); Шаповалова В. О., Максимко Н. К. Моделювання оцінки ефективності впровадження систем електронного документообігу підприємства. *Вісник*

проведенні кількісного та якісного аналізу. Кількісним аналізом є оцінка безпосередньо економічної ефективності від використання СЕД, тобто визначення рівня економії коштів за певний період часу від впровадження СЕД у діяльність організації. Якісним аналізом є оцінка таких показників, як функціональність, продуктивність, масштабованість СЕД, а також, до прикладу, критерії достовірності, інформативності й конфіденційності даних в СЕД тощо³⁴⁰. До прикладу, В. Корнута стверджує, що із запровадженням СЕД «економія витратних матеріалів у натуральних одиницях може сягати 30-70%, однак у фінансовому вимірі така економія, як правило, є незначною порівняно із можливою економією за рахунок підвищення продуктивності обробки документів»³⁴¹. Визначення лише економічної ефективності від використання електронних документів і СЕД без оцінки якісних характеристик даватиме однобоку та неповну картину.

Не менш важливими, аніж фінансові, є управлінські переваги електронного діловодства, які найбільше відображають оцінку якісних характеристик впровадження електронного діловодства. Підвищення рівня ефективності виконання як управлінських, так і виробничих функцій зумовлено скороченням витрат часу на організацію роботи з документами, а також можливістю спільної роботи над проектом документа тощо. Зменшення витрат часу на виконання рутинних діловодних операцій дає можливість скоригувати штат діловодної служби й ефективно організувати діловодні процеси в організації.

Одним з вагомих показників ефективності є технічні переваги електронного діловодства. Завдяки використанню електронного підпису в діловодних процесах, який, до прикладу, автори С. Степова, К. Коцюбинська, Ю. Василенко вважають значно надійнішим засобом захисту інформації, ніж власноручний підпис та мокра печатка³⁴², підвищується рівень захисту інформації, а також забезпечується

Запорізького національного університету. Економічні науки. 2015. № 3. С. 84-91. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vznu_eco_2015_3_13 (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴⁰ *Солодухін С. В., Єгоров А. Л.* Механізм оцінки ефективності впровадження системи електронної податкової звітності. *Вісник Хмельницького національного університету.* 2011. № 5. Т. 2. С. 41. URL: http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2011_5_2/039-044.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴¹ *Корнута В. А.* Оцінювання ефективності запровадження електронного документообігу. *Perspective innovations in science, education, production and transport.* (16-26 December 2014). URL: <https://www.sworld.education/konfer37/306.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴² *Степова С. В., Коцюбинська К. А., Василенко Ю. В.* Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. URL: http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2011/Informatica/3_96670.doc.htm (дата звернення: 10.09.2020).

цілісність та автентичність документа. У традиційному документі підпис об'єднано з носієм, але не зі змістом документа. Наприклад, якщо основний зміст документа на першому аркуші, а лише незначна частина тексту документа й підпис на другому аркуші, то можна стверджувати, що власноручний підпис не несе інформації про цілісність змісту та структури документа. Натомість, електронний підпис забезпечує цілісність та автентичність електронного документа, оскільки для створення цього підпису використовується вся наявна документна інформація, що не дозволяє вносити жодних змін в електронний документ без порушення його цілісності.

Ця особливість електронного підпису, з іншого боку, може розглядатися і як недолік електронного документа, оскільки підписання ним електронного документа унеможлиблює додавання реквізитів, що виникають у процесі роботи з цим електронним документом, наприклад, реєстраційних індексів вхідних електронних документів, резолюцій, відміток про контроль, про виконання документа і направлення його до справи тощо. За останні кілька років була затверджена низка нормативно-правових документів, що мають на меті урегулювання не лише цієї проблеми, а й інших, пов'язаних з практичним впровадженням електронного діловодства й, зокрема документообігу в організаціях. Як зазначалося вище, це насамперед, «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»³⁴³, а також Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну³⁴⁴ тощо. З метою не порушення цілісності електронного документа у процесі роботи з ним цими документами визначені такі основні інструменти для оформлення реквізитів,

³⁴³ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴⁴ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

створених після підписання електронного документа електронним цифровим підписом:

- метадані електронного документа;
- найменування файлу електронного документа;
- реєстраційно-контрольна (моніторингова) картка електронного документа;
- XML-документ.

Метадані, реєстраційно-контрольна картка та найменування файлу електронного документа містять такі обов'язкові реквізити – дату реєстрації електронного документа та реєстраційний індекс³⁴⁵. Слід зазначити, що особливістю проставляння цих реквізитів електронного документа є, що вони оформлюються перед підписанням електронного документа електронним підписом (на відміну від паперового документа, який спочатку підписується, а вже потім на ньому проставляється дата й реєстраційний індекс). У реєстраційно-контрольній картці зберігаються й інші реквізити, набуті в процесі роботи з електронним документом, зокрема інформація про візування проєкту вихідного електронного документа; резолюції до вхідного електронного документа; позначки про виконання електронного документа, направлення його до справи³⁴⁶. Як бачимо, сьогодні реалізується технологія підписання електронним підписом не лише самого електронного документа, а й окремих його реквізитів, інформація про які зберігається в реєстраційно-контрольній картці.

Крім того, такі реквізити як «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа», «Запис про державну реєстрацію» оформлюються у змісті електронного документа і супроводжуються накладанням електронного цифрового підпису на всі дані, що містяться в електронному документі, які засвідчувалися раніше накладанням електронного цифрового підпису його автора³⁴⁷.

³⁴⁵ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Розділ II, п.2, пп. 2; розділ III, п. 2, пп. 3. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴⁶ Там само. Розділ II, п.2, пп. 3.

³⁴⁷ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у

Для об'єднання усіх складових електронного документа, створених у формі окремих файлів, зокрема супровідних листів або розпорядчих документів з додатками, як окремих електронних документів, додаткових реквізитів та метаданих електронних документів, даних реєстраційно-контрольної картки, слугує XML-документ³⁴⁸. П. Марченко та Ю. Ковтанюк одними з перших в Україні запропонували концепцію уніфікованого інформаційного об'єкта, який об'єднує в собі файли електронного документа, метадані, що характеризують інформаційне середовище функціонування цього електронного документа протягом його життєвого циклу, а також електронні цифрові підписи, що забезпечують цілісність та автентичність електронного документа³⁴⁹. Згаданий підхід знайшов відображення на нормативно-правовому рівні у «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» та «Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Для керівників організації велике значення мають переваги контролю в електронному діловодстві. Використання електронних документів в САДЕД дає змогу ефективніше контролювати виконання документів завдяки функціям автоматизованого нагадування системою про терміни виконання документа, чіткого визначення місця знаходження електронного документа та його виконавця в конкретний момент часу тощо.

У правовому полі діяльності організації важливу роль відіграють правові переваги електронного діловодства. Стаття 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає, що «юридична сила

Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Розділ II, п.2, пп. 9. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁴⁸ Там само. Розділ II, п.2, пп. 4; Розділ II, п.3, пп. 3.

³⁴⁹ Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. Сучасна система електронного документообігу з позиції архівної системи України. *Сучасний стан та проблемні питання страхового фонду документації, перспективи розвитку та взаємодії*: тези доп. IV науково-техн. конф. НДІ мікрографії, 2–3 черв. 2011 р., Харків. Харків: НДІ мікрографії, 2011. С. 35–37.; Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: проект науково-дослідної теми: схвалено Методичною комісією УНДІАСД, протокол від 20.06.2011 № 5 / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), О. В. Лаба, П. М. Марченко. Київ, 2011. 60 с. Рукопис.

електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму»³⁵⁰. Тобто в українському законодавстві електронний документ, за умови наявності обов'язкових реквізитів, прирівняний до традиційного документа з власноручним підписом майже в усіх випадках, крім передбачених зазначеною статтею Закону України, а саме: «Електронний документ не може бути застосовано як оригінал: 1) свідоцтва про право на спадщину; 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; 3) в інших випадках, передбачених законом»³⁵¹. Сьогодні спостерігається тенденція змінити й цю норму за допомогою згаданої вище системи «Дія», яка повинна стати підґрунтями для виконання більшості юридично значущих дій у формі електронних довірчих послуг із застосуванням копій оригіналів документів, зазначених у статті 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Разом з тим, за чисельними презентаціями системи «Дія» та подібних систем, простежується відмова їх створювачів від поняття «документ». Постійно ідеться про кабінети користувачів у таких системах, в які будуть надсилатися електронні повідомлення про дії, що відбуваються у системі стосовно їх питань. Тобто задокументовану інформацію пропонується зберігати в базах даних систем у формі окремих записів. Вочевидь, це вдале технічне рішення для роботи зазначених систем, але користувач системи може залишитися без важливих для нього документів, що гарантують йому захист його прав у разі будь-яких дій в цих системах, які можуть призвести до зміни або знищення юридично значущих даних.

Отже, варто зазначити, що значна кількість переваг від впровадження електронного діловодства, зокрема документообігу, не означає повного переходу до безпаперового діловодства. До сильних сторін паперового діловодства належить, в першу чергу, традиційне сприйняття важливості саме паперового документа суб'єктами діловодства. Тому модель перехідного етапу діловодства

³⁵⁰ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵¹ Там само.

сьогодення – це модель гібридного діловодства, де використовуються паперові документи, електронні реєстраційно-контрольні (моніторингові) картки до них, документи в електронній формі та електронні документи. Саме тому нами було запропоновано розширити межі електронного діловодства, порівняно з електронним документообігом, й інтегрувати в цьому понятті можливість використання як електронних документів, так і документів в електронній формі, тобто, усіх документів з електронним носієм інформації. Крім того, термін «електронне діловодство» може поєднувати в собі концепти як загального, так і спеціального діловодства. Саме в цьому і полягає суть інтегруючих переваг електронного діловодства.

У той же час, як традиційне, так і електронне діловодство має певні недоліки. Нині сам термін «діловодство» носить певне негативне забарвлення й ототожнюється виключно з рутинною канцелярською, технічною працею в межах технології організації роботи з паперовими документами. Стереотипність сприйняття електронного діловодства полягає в переконанні, що більшість традиційних діловодних процесів можуть виконуватися автоматизовано й без зайвих витрат часу. При поверховому аналізі може видатись, що на сьогодні електронне діловодство має більше недоліків, аніж традиційне. Нами визначено шість основних груп недоліків електронного діловодства, наведених у таблиці 3.1, які, в основному, пов'язані з технічними аспектами електронних носіїв інформації, а також фінансовими труднощами. Однак, наявність значної кількості недоліків на сьогодні не може слугувати підґрунтям для відмови від впровадження електронного діловодства, найсуттєвішим аргументом на користь якого є прозорість, зручність і швидкість реалізації діловодних процесів.

Аналіз основних переваг та недоліків традиційного та електронного діловодства підтверджує ще раз тезу про діловодство перехідного етапу, що існує у формі гібридного діловодства. На практиці це означає неможливість повної відмови від традиційного діловодства, а також підтверджує перспективність впровадження електронного діловодства в організаціях.

Виконання однієї з ключових вимог нормативно-правових документів, за якою основною формою здійснення діловодства є електронна³⁵², призводить до широкого впровадження електронного діловодства в організаціях України. Сьогодні вже звичною є практика електронної реєстрації в черзі, оплати комунальних послуг з використанням служб Інтернет-банкінгу, результатом чого є отримання електронних квитанцій, електронне бронювання готелів та квитків на транспорт тощо, що слугує підтвердженням впровадження електронного діловодства не лише у формі декларацій з паперовим носієм, а й на практиці у побутових умовах, звичних для більшості населення країни.

В останні роки проблеми, дотичні до впровадження електронного діловодства, й зокрема електронного документообігу, є об'єктами дослідження багатьох науковців. Використання інформаційних технологій у діловодстві охарактеризовано у працях С. Головань³⁵³, М. Поляк³⁵⁴, шляхи вирішення проблем щодо впровадження СЕД вивчалися І. Двойленком³⁵⁵, С. Радченком³⁵⁶, К. Астапенко³⁵⁷. Однак, на сьогодні відсутній єдиний підхід до виокремлення практичних аспектів та вивчення результатів впровадження електронного діловодства в організаціях України.

Перш за все, актуальним питанням сьогодення, на наш погляд, є визначення груп документів, що створюють в електронному діловодстві. Вище йшлося, що в електронному діловодстві доводиться організовувати роботу не лише з електронними документами, а й з усіма документами в електронній формі, а також з електронними інформаційними ресурсами. Такий підхід є обґрунтований,

³⁵² Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Розділ I, п. 2. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵³ Головань С. М. Сучасна технологія діловодства. *Моделювання та інформаційні технології*: зб. наук. пр. Київ: ІПМЕ ім. Г. Є. Пухова НАН України, 2009. Вип. 53. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/29672/05Golovan.pdf?sequence=1> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵⁴ Поляк М. М. Роль і місце Інтернет – технологій у вивченні діловодства. URL: http://www.rusnauka.com/1_NIO_2011/Economics/77366.doc.htm (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵⁵ Двойленко І. В. Вирішення типових проблем впровадження систем електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах державної влади. URL: http://academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/dvoilenko.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵⁶ Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39-53. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³⁵⁷ Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. *Інтернаука*: міжнародний науковий журнал. 2019. № 3. URL: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/15517972835608.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

особливо на нинішньому етапі розвитку електронного діловодства, коли в організаціях використовується в основному гібридне діловодство, в якому представлені документи в електронній формі, зокрема електронні документи, а також автоматизоване опрацювання традиційних документів з паперовими носіями. Ситуація є найбільш неоднозначною у випадку автоматизованої роботи з документами в електронній формі та традиційними документами. За практикою, що нині склалася, якщо в організацію, яка використовує САД або СЕД, надходить паперовий документ, він оцифровується, оригінал документа зберігається у місці, визначеному для його оперативного зберігання, зазвичай у відповідному структурному підрозділі, а подальша робота здійснюється з його цифровою копією. У процесі роботи з документом в електронній формі можуть бути створені електронні реквізити, які не будуть додані до паперового оригіналу документа. А це може призвести до ускладнення передавання паперових документів з електронними реквізитами на архівне зберігання.

На нашу думку, можна визначити наступні основні групи документів, що створюють та опрацьовують нині в електронному діловодстві:

1) електронні документи, що створені відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», тобто це документи, що містять усі обов'язкові реквізити, в тому числі й електронний підпис³⁵⁸;

2) паперові документи. На перший погляд можна вважати, що вони не є об'єктом електронного діловодства. Однак, це не так, бо вище нами вже було з'ясовано, що документування інформації здійснюється переважно з використанням інформаційних технологій, тобто інформаційні технології присутні навіть у паперовому діловодстві. Оскільки документування є одним з діловодних процесів, то можна стверджувати, що створення проєкту паперового документа з використанням сучасних інформаційних технологій та прикладного програмного забезпечення є одним з етапів електронного діловодства. На етапі створення проєкту документа немає різниці між паперовим документом та документом в електронній формі, й зокрема електронним документом. Все

³⁵⁸ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. Ст. 5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

залежить від подальшого способу забезпечення їх справжності: друк з наступним підписанням документа чи використання електронного підпису;

3) цифрові копії паперових документів – зображення паперових документів, що отримані за результатом їхнього оцифрування;

4) копії паперових документів в електронній формі – цифрові копії оригіналів паперових документів, що зберігаються в інформаційних автоматизованих системах організації не як зображення, а в одному з форматів, що використовуються для зберігання й опрацювання певного типу даних (наприклад, PDF/A для текстових документів);

5) документи, що створюють виключно в електронній формі без підписання електронним підписом (наприклад, електронні квитки). Всі етапи життєвого циклу таких документів проходять з використанням сучасних інформаційних технологій до моменту виводу їх на друк для подальшого використання у транспорті, наприклад, на залізниці. Слід зауважити, що сьогодні все частіше передавання документної інформації відбувається в електронній формі, наприклад, із квитків, без їх подальшого друку для контролю при посадці у літак чи потяг. Більшість з таких документів є документами тимчасових строків зберігання, тому вони зберігаються виключно в електронній формі до моменту їхнього знищення. Однак, актуальною є проблема підготовки документів в електронній формі тривалого (понад 10 років) та постійного строків до передавання на архівне зберігання, що повинна здійснюватися в організації, в діяльності якої вони були утворені.

Залежно від технології електронного документування інформації можна виокремити такі форми документів з електронним носієм інформації:

- документ-файл – кожен документ зберігається в окремому файлі, якому присвоюється відповідне найменування;
- документ-сукупність файлів – кілька файлів становлять один документ;
- документ-електронний інформаційний ресурс. Прикладом такої форми документа з електронним носієм інформації можуть бути електронні аналоги паперових документів, що мають структуру, яку нескладно реалізувати в

електронній формі за допомогою бази даних, наприклад, електронні журнали реєстрації;

– сукупність документів-файл – в одному файлі об'єднуються кілька документів, наприклад, що стосуються однієї теми чи проблеми;

– сукупність документів-електронний інформаційний ресурс. У цьому випадку база даних використовується для зберігання множини документів, об'єднаних за якоюсь ознакою.

Аналіз законодавчої бази щодо електронного діловодства показав, що до форм «документи-електронні інформаційні ресурси» та «сукупність документів-електронні інформаційні ресурси» відносяться електронні реєстри, кадастри, журнали реєстрації, масиви документів, що належать до певної галузі, наприклад, медичні картки поліклініки. Такі документи реалізуються в електронній формі за допомогою комп'ютерних баз даних – різновиду електронних інформаційних ресурсів.

Станом на середину 2020 року в Україні існують такі основні загальнодержавні електронні інформаційні ресурси, що відносяться до форми «сукупність документів-електронний інформаційний ресурс»³⁵⁹ (див. додаток Г).

Зважаючи на значущість інформації наведених реєстрів, існування задокументованої інформації в деяких з цих ресурсів лише в електронній формі та припинення вже на сьогодні реєстрації в низці цих реєстрів або припинення функціонування деяких з них, настає час вирішення завдання щодо передавання подібних електронних інформаційних ресурсів на архівне зберігання за результатами експертизи їх цінності, як і відповідні традиційні реєстраційні книги, якщо вони є оригіналами.

Практика свідчить, що інформаційні технології проникають у всі сфери повсякденного життя, в тому числі й діловодну, а результати їх впровадження не обмежують створенням та використанням державних та єдиних електронних інформаційних ресурсів, а також необхідністю їхнього зберігання. Діловодство в організаціях зазнає суттєвих змін, спричинених його автоматизацією, зокрема,

³⁵⁹ Веб-сайт ДП «Національні інформаційні системи» URL: <https://nais.gov.ua/registers> (дата звернення: 10.09.2020).

впроваджуються ІАС для організування діловодних процесів, все частіше використовуються електронні носії інформації замість паперових тощо. Однак, ці зміни відбуваються, в основному стихійно, і продиктовані вони, в першу чергу, технологічним прогресом, а також необхідністю спрощення і прискорення організування діловодних процесів. Однією з можливих причин стихійного впровадження ІАС в організаціях України нами було визначено недостатність нормативно-правового регулювання в цьому напрямі діяльності. Саме тому дослідження практичного стану впровадження й реалізації електронного діловодства в організаціях України є гострою необхідністю, що дасть змогу простежити основні тенденції в розвитку електронного діловодства в Україні загалом і ринку ІАС для автоматизації діловодства, зокрема.

У 2012 році найбільш комплексний аналіз стану впровадження САД та СЕД в органах державної влади проводився ЦДЕА України. Відділом формування НАФ та діловодства цього архіву було розроблено запитальник щодо стану впровадження СЕД у центральних органах виконавчої влади. Запитальник від імені Державної архівної служби України було направлено до міністерств та інших центральних органів влади. Відповіді, що надійшли, від 42 з 47 органів державної влади опрацьовано та узагальнено (станом на II квартал 2012 року) у довідці щодо особливостей систем електронного документообігу, що функціонують в органах державної влади³⁶⁰. Зауважимо, що як стиль формування запитань, так і відповіді на них свідчать про глибше усвідомлення суті електронних діловодних процесів порівняно з опитуванням Державного комітету архівів України в 2003 році, розглянуте нами у п. 1.1. Результати наведеного дослідження в 2013 році були надруковані в науково-практичному журналі «Архіви України»³⁶¹.

Аналіз результатів дослідження дає підстави стверджувати, що простежується значний поступ в усвідомленні суті електронних діловодних процесів, сформований, в першу чергу, впливом законодавчого та іншого

³⁶⁰ Звід до запитальника щодо особливостей систем електронного документообігу, які функціонують в органах державної влади. URL: http://www.tsdea.archives.gov.ua/pdf/zvid_zapitalnik.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³⁶¹ Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. Архіви України. 2013. № 4. С. 39-53. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

нормативно-правового регулювання. У той же час, комплексний підхід до впровадження електронного діловодства й, зокрема документообігу, відсутній, про що свідчить низький відсоток організацій, які використовують електронний цифровий підпис, що спростовує створення ними електронних документів і доводить впровадження в діяльності цих організацій лише документів в електронній формі як засіб автоматизації паперового діловодства. Крім того, різноманіття названих САД та СЕД свідчить про стихійне їхнє впровадження в органах виконавчої влади й відсутність єдиного підходу до означеної проблеми на державному рівні. Додамо, що результати опитування підтверджують виявлені нами ознаки періоду електронного документообігу 2004-2013 років.

Сьогоднішній стан впровадження САД та СЕД в державних органах суттєво змінився. Перш за все, змінено самі назви та організаційні структури окремих служб і підрозділів, а також сферу їхньої відповідальності. Крім того, нині всі органи центральної виконавчої влади підключені до СЕВ ОБВ, відбувається поступове підключення регіональних та місцевих державних органів. Змінилася ситуація і щодо застосування електронного підпису, що часто використовується як засіб електронної ідентифікації і є обов'язковою умовою функціонування значної частини програмного забезпечення державних органів. Однак, актуальніші дані станом на сьогоднішній день відсутні. Певна статистика про кількість відправлених та отриманих документів через СЕВ ОБВ, а також користувачів СЕВ ОБВ та перелік протестованих СЕД щодо інтегрування з СЕВ ОБВ розміщується на сайті Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»³⁶², загалом це 33 СЕД. Крім того, в 5 СЕД з'явилися програмні модулі, що дозволяють брати участь у підготовці нормативно-правових актів (далі – НПА) в електронній формі відповідно до регламенту Секретаріату Кабінету Міністрів України. Однак, вона не відображає внутрішнього стану автоматизації ділових процесів органу виконавчої влади.

Аналіз наведеної в нашому дослідженні нормативно-правової бази свідчить про сталу тенденцію щодо створення в Україні загального електронного

³⁶² Веб-сайт Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України». URL: <http://dir.gov.ua/sistema-elektronnoyi-vzayemodiyi-organ/perelik-protestovan-system-electr/> (дата звернення: 10.09.2020).

діловодства, що організується за єдиними правилами, а кожна особа може стати його учасником незалежно від форми власності, свого статусу та обсягу власного документообігу, якщо забезпечить вимоги, що визначені для створення, подальшого опрацювання, обігу та зберігання електронних документів.

Зазначимо, що створенню загального електронного діловодства в Україні сприяє активне переведення в електронну форму низки спеціальних діловодств, що відбувається з урахуванням існуючих вимог до загального. Прикладом може слугувати Національний банк України, що визначився з цим питанням на нормативному рівні: абзац 2 пункту 1 розділу 1 «Порядку формування, зберігання та знищення відокремлених електронних даних, отриманих за результатами роботи інформаційних систем у Національному банку України і банках України», затверджений постановою Правління Національного банку України від 14.09.2018 № 99, визначає, що «вимоги цього Положення не поширюються на порядок формування, зберігання та знищення електронних документів, що створює Національний банк та інші банки. «Порядок формування, зберігання та знищення електронних документів, що створює Національний банк та інші банки», визначається законами України, нормативно-правовими актами Національного банку у сфері діловодства та архівної справи»³⁶³. З 2019 року триває створення Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, що має на меті запровадження електронного судочинства в Україні³⁶⁴.

Запровадження електронного діловодства неможливе без відповідного матеріального забезпечення, обсяги якого залежать від низки чинників: обсяг документообігу, кількість робочих місць, розгалуженість сфери управління та її територіальна розподіленість, складність процесу погодження документів, що може включати рух документів поза межі ІАС, наприклад між різними відомствами.

³⁶³ Про затвердження Положення про порядок формування, зберігання та знищення відокремлених електронних даних, отриманих за результатами роботи інформаційних систем у Національному банку України і банках України: постанова Правління Національного банку України від 14.09.2018 № 99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0099500-18#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁶⁴ Про затвердження Концепції побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: наказ Державної судової адміністрації України від 07.11.2019 № 1096. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/ECITC_Konceptcia.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Електронний суд – опис послуги. URL: <https://www.kmu.gov.ua/service/elektronnij-sud> (дата звернення: 10.09.2020).

Найбільш дієвими із практики впровадження електронного діловодства в державному секторі є видатки, що отримують організації від розпорядника коштами відповідно до своїх бюджетних запитів, Національна програма інформатизації та програми інформатизації регіонального рівня³⁶⁵.

Однак, інтегровані результати впровадження електронного діловодства в Україні висвітлюються лише на загальному рівні в щорічних звітах Уряду. До 2013 року така інформація наводилася в щорічних звітах Уряду про виконання завдань (проектів) Національної програми інформатизації. Натепер – у щорічних звітах про хід і результати виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України. За результатами аналізу цих звітів за 2015–2020 роки³⁶⁶ можна зробити висновок, що відомості про впровадження електронного діловодства наведені в цих документах в контексті запровадження електронних послуг в різних сферах діяльності або розбудови електронної взаємодії за допомогою СЕВ ОБВ. Якщо показники щодо СЕВ ОБВ відносяться здебільшого до обігу організаційно-розпорядчих документів, то електронні послуги стосуються організації спеціального діловодства, в межах якого здійснюються документаційні процеси щодо інших класів управлінської документації. На кінець лютого 2021 року таких державних електронних послуг загальнодержавного рівня, що доступні онлайн через ІАС впроваджено 1646, а місцевого рівня – 149³⁶⁷.

Здебільшого послуги за цими категоріями надають щодо акредитації діяльності, її анулювання – видавання або припинення ліцензії, видачі документів, їх реєстрації, внесення змін до них, погодження, оформлення, скасування, прийняття рішення, продовження строку дії тощо. Більшість з цих послуг ґрунтуються на застосуванні базових електронних довірчих послуг, визначених

³⁶⁵ Про Програму інформатизації області на 2019 – 2021 роки: розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації від 14.11.2018 № 740. URL: https://carpathia.gov.ua/sites/default/files/upload/181114_740.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Про затвердження Програми інформатизації Теплицького району на 2018 - 2020 роки: проект рішення Теплицької районної ради Вінницької області. URL: http://www.teprada.gov.ua/files/7skl/23/r_informu.pdf (дата звернення: 10.09.2020); Місцева Програма інформатизації виконавчого комітету Поміччанської міської ради на 2019 - 2022 роки: URL: <https://pomichnamr.gov.ua/wp-content/uploads/2019/08.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁶⁶ Звіти Уряду України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-ukrayini-2015-rik>, <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-ukrayini-2016>, <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-zvitu-pro-hid>, <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-2018>, <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-2019> (дата звернення: 10.09.2020), <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-zvitu-pro-hid-i-rezultati-vikonannya-programi-diyalnosti-kabinetu-ministriv-ukrayini-u-2020-roci-327-140421> (дата звернення: 11.08.2021).

³⁶⁷ Гід з державних послуг. URL: <https://guide.dii.gov.ua>, <https://guide.dii.gov.ua/register/download/xlsx/> (дата звернення: 10.09.2020).

законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги», а саме: «Електронний документ», «Електронний підпис», «Електронна печатка», «Електронна зареєстрована пошта», «Електронна позначка часу», «Електронний сертифікат веб-сайту» та «Електронна ідентифікація» (особи). Разом з тим, слід зазначити, що не всі системи надають користувачам у користування юридично значущі електронні документи, як результат їхньої взаємодії. Деякі системи оперують поняттями «реєстр» і «база даних», що визначаються як кінцевий продукт у взаємодії особи з державою. На нашу думку, це може призвести у майбутньому до ситуації, коли особа буде позбавлена можливості довести свої права, якщо з будь-яких технічних причин дані стосовно неї будуть втрачені, змінені.

Звіти Уряду містять відомості про конкретні ІАС, що запроваджуються в різних сферах діяльності, їх функціональні можливості, кількість користувачів, етапність впровадження.

Для детального ознайомлення із процедурою закупівлі та технічними умовами щодо впровадження ІАС для організації електронного діловодства можна скористатися веб-сайтом публічних закупівель Prozorro³⁶⁸, що функціонує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»³⁶⁹ та сам є електронним інформаційним ресурсом, на основі якого запроваджено обіг електронних документів у сфері публічних закупівель.

Деякі відомості про впровадження власних програмних засобів надають офіційні веб-сайти виробників цих засобів, але не надаються детальні статистичні дані щодо впровадження програмних засобів і технічна документація до них. Така інформація наводиться з метою рекламування певних рішень, а цифри мають суто узагальнений характер, навіть без деталізації по програмних продуктах. Проте, дані, отримані за нашим дослідженням зазначених джерел, дозволяють підтвердити загальну тенденцію щодо повільної, але поступової автоматизації діловодства в різних напрямках діяльності.

³⁶⁸ Prozorro. URL: <https://prozorro.gov.ua> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁶⁹ Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII (у редакції від 23.01.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

Найкращі показники наводяться на офіційному веб-сайті, присвяченому М.Е.Дос. Так, станом на кінець 2020 року, програмне рішення М.Е.Дос.Бізнес забезпечує вільну комунікацію з 90% всіх контрагентів, що здійснюють діяльність в межах України, а також роботу 4 млн. працівників, 600 тис. підприємств, сукупний обмін документами яких становить 1 млн. документів на день³⁷⁰. На жаль, подібні статистичні дані, не наводяться для інших рішень, зокрема М.Е.Дос.Держава за різними напрямками діяльності (подання звітності). Такі високі показники щодо поширеності рішень М.Е.Дос, на нашу думку, забезпечуються можливостями програмного засобу щодо інтеграції роботи, фактично, з усіма контролюючими органами, що нині приймають звітність в електронній формі³⁷¹: Державна прикордонна служба України, Пенсійний фонд України, Державна казначейська служба України, Державна служба статистики України, Фонд соціального страхування України, інші міністерства і відомства, а також з будь-якими обліковими системами або системами управління відносинами клієнтів (Customer Relationship Management – CRM)³⁷².

Компанія Softline, що визначає себе системним інтегратором, повідомляє своїм користувачам на офіційному веб-сайті, що з 1995 року здійснила більше 1000 впроваджень своїх понад 150 розробок. Основним виробом, що цікавить нас у межах цього дослідження, є СЕД «Мегаполіс»³⁷³.

Офіційний веб-сайт компанії «ІнфоПлюс», презентує користувачам сімейство програмних продуктів, що складається з 10 програмних рішень на підґрунті СЕД «АСКОД», повідомляє про 350 успішних впроваджень та надає для ознайомлення список клієнтів, серед яких Офіс Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Національний банк України, інші центральні органи виконавчої влади, обласні та районні державні адміністрації, великі банки. Отже, компанія спеціалізується на обслугованні зазначеного сегменту ринку.

³⁷⁰ М.Е.Дос.Бізнес. URL: https://medoc.ua/elektronniy_dokumentooobig (дата звернення: 10.09.2020).

³⁷¹ М.Е.Дос. Держава. URL: <https://medoc.ua/page/country> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁷² Результати дослідження ринку CRM в Україні. URL: <https://ausrex.com.ua/articles/biznes-sovety/rezultaty-doslidzhennya-rynku-crm-v-ukrayini/> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁷³ Веб-сайт ІТ-компанії «Softline». URL: <https://softline.ua/ua/about-us/history.html> (дата звернення: 10.09.2020).

На жаль, розробники не деталізують дані щодо виконаних ними впроваджень, тому оцінити їх складність, час, що знадобився на їх виконання, кількість робочих місць, організацій та інші показники неможливо. Однак, про складність автоматизації діловодства у великих організаціях та державних органах вищого рівня можна судити по тому, що в діяльність Секретаріату Кабінету Міністрів України одночасно впроваджено дві системи Megapolis.DocNet³⁷⁴ та «АСКОД»³⁷⁵.

Аналіз подальшого розвитку ІАС, призначених для автоматизації роботи з документами, за наведеною інформацією дозволяє нам стверджувати, що для сучасних систем притаманна інтеграція множини програмних засобів (спеціалізованих застосунків) у межах однієї платформи, що робить такі рішення більш привабливими для користувачів, коли всі потрібні інструменти для роботи з документами доступні в одному інтерфейсі. Також такий підхід дозволяє виробникам програмних засобів прискорити темпи розробки нових продуктів на базі інтегруючої платформи, використовуючи вже існуючий у цих платформах функціонал.

Як зазначалося вище, завдання щодо автоматизації діловодних процесів у державі, що формулюють центральні органи виконавчої влади відповідно до своєї компетенції, останнє десятиріччя були спрямовані на вирішення питань електронної взаємодії учасників цього обігу документів, що вирішує одну із головних проблем в розбудові загального електронного документообігу, а також може забезпечити приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання, за умови уніфікації фізичних процесів руху електронних документів між інформаційними системами. Тому особливу увагу, як вже зазначалося вище, держава приділяє розвитку СЕВ ОБВ. У 2020 році було створено нову версію веб-сайту Держінформресурсу (адміністратора СЕВ ОБВ), в складі якого з'явився інформаційний ресурс, що надає у вільний доступ інформацію про користувачів

³⁷⁴ 10 фактів про UnityBase – український продукт, що може замінити «1С». URL: <https://nachasi.com/2017/05/30/unitybase-faq/> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁷⁵ ІнфоПлюс. Клієнти та Партнери. URL: <http://www.infoplus.ua/uk/page/clientandpartners> (дата звернення: 10.09.2020).

системи³⁷⁶. Нами було використано цей ресурс для здійснення аналізу процесів підключення юридичних осіб різних форм власності до СЕВ ОБВ. У таблиці 3.2 наведено загальні дані про всіх користувачів, що було підключено до СЕВ ОБВ. Загальна кількість користувачів на кінець лютого 2021 року складає 3004.

Як бачимо за наведеними даними, починаючи з 2019 року, кількість організацій, що застосовують для автоматизації діловодства ІАС, зокрема СЕД, суттєво збільшилося. Графа «Частка» у таблиці 3.2 показує відносне співвідношення підключень за рік через веб-модуль Держінформресурсу і через ІАС.

Таблиця 3.2

Рік	СЕД	Частка	Веб-модуль	Частка	Всього
2015	79	77,45%	23	22,55%	102
2016	18	62,07%	11	37,93%	29
2017	54	14,67%	314	85,33%	368
2018	37	20,33%	145	79,67%	182
2019	744	70,99%	304	29,01%	1048
2020	639	59,55%	434	40,45%	1073
2021	160	79,21%	42	20,79%	202
Всього	1731		1273		3004

Зрозуміло, що наведені статистичні дані на підставі аналізу підключень до СЕВ ОБВ, не дають остаточних результатів щодо всіх впроваджень в Україні ІАС для автоматизації діловодства, однак, на нашу думку, чітко визначають загальні тенденції щодо прискорення в останні два роки темпів цифровізації діловодства.

У таблиці 3.3 наведено перелік СЕД, що впроваджені в 1731 організації та підключені до СЕВ ОБВ у порядку їх поширеності, визначеної у графі «Частка». Перший рядок, який містить інформацію про підключених через веб-модуль Держінформресурс (не є СЕД), наведений тут для порівняння загальної кількості підключених до СЕВ ОБВ через цей модуль і через ІАС, зокрема СЕД. Слід звернути увагу, що загальна кількість представлених тут СЕД менша за число СЕД, що протестовані для підключення до СЕВ ОБВ (станом на час завершення

³⁷⁶ Користувачі СЕВ ОБВ. URL: <https://dir.gov.ua/projects/sev-ovv/koristuvach-sev-ovv> (дата звернення: 10.02.2021).

нашого дослідження їх було 33, як зазначалося вище). Частково це пояснюється відсутністю деталізації щодо версій та виробників таких систем, як Megapolis.DocNet і АСКОД.

Таблиця 3.3

№ з/п	Найменування ІАС	Підключень	Частка, %
1	2	3	4
1.	За допомогою веб-модуля (Держінформресурс)	1273	42,38
2.	АСКОД	764	25,43
3.	ПК ЦНАП (Вулик)	359	11,95
4.	Megapolis.DocNet	267	8,89
5.	ДОК ПРОФ	158	5,26
6.	СЕВ СЕД	50	1,66
7.	АСЕДО, версія 2 (ТОВ «МЕДИРЕНТ»)	48	1,60
8.	ДОК ПРОФ ВЕБ (ТОВ «Новатум»)	33	1,10
9.	FossDoc Enterprize	19	0,63
10.	СЕД «АМПУ», версія 1.0	14	0,47
11.	IT-Enterprise(ІТ Підприємство)	4	0,13
12.	e-Docs.Platform (ТОВ «Е-ДОКС»)	3	0,10
13.	SX-Government	2	0,07
14.	СЕД «Айдок»	2	0,07
15.	СЕД системи МВС (ДП «ІНФОТЕХ»)	2	0,07
16.	Інtranет-портал електронного документообігу Верховної Ради України, версія 1.0	1	0,03
17.	АС «Загальне діловодство» (Укрпатент)	1	0,03
18.	СЕД «Lotus Notes Domino»	1	0,03
19.	СЕД «М.Е.Дос», 11.ХХ.ХХХ	1	0,03
20.	СЕД «Електронне самоврядування 3.0»	1	0,03
21.	Система електронного документообігу Міністерства освіти і науки України Версія 4.0	1	0,03

У додатку Д наведено загальну динаміку впровадження найбільш поширених ІАС у 2015-2020 роках, у січні-лютому 2021 року. Виходячи з цих міркувань, наведених до таблиці 3.3 щодо СЕД Megapolis.DocNet і АСКОД. Для СЕД ДОК ПРОФ також зазначено інтегрований показник, що ґрунтується на підключеннях до СЕВ ОВВ СЕД ДОК ПРОФ і ДОК ПРОФ ВЕБ (ТОВ «Новатум»), як продуктів одного сімейства програмних засобів.

Серед наведених у додатку Д СЕД, вочевидь, за останні роки збільшилася частка нової підсистеми СЕВ ОБВ – програмний комплекс автоматизації центрів надання адміністративних послуг (інформаційна система «Вулик»), скорочено – ПК ЦНАП (Вулик)³⁷⁷. Ще одним поширеним рішенням, що дозволяє швидко інтегруватися організації до загального документообігу, є підсистема «СЕВ СЕД» (див. таблицю 3.3), призначена для швидкого підключення до СЕВ ОБВ з функціоналом електронної канцелярії³⁷⁸. Зазначимо, що віднести такі рішення до загальної автоматизації діловодства неможливо, зважаючи на їх мізерний функціонал. Однак, на нашу думку, це правильне рішення для тих організацій, що не можуть, виходячи із їх річних видатків, придбати СЕД або більш функціональні ІАС. З іншого боку, придбання таких коштовних програмних засобів для організацій з невеликим документообігом є недоцільним – економічно не ефективно. Отже, такі рішення є кращим підходом для розбудови загального електронного документообігу, учасниками якого можуть стати також юридичні особи з невеликим документообігом.

Слід зазначити, що на державному рівні дослідження щодо стану впровадження САД та СЕД в організаціях України, що не є органами державної влади, не проводилися, або результати таких досліджень не були оприлюднені.

У локальному масштабі з метою виявлення рівня автоматизації діловодних процесів в організаціях Івано-Франківської області у 2012 році нами було проведене анкетування понад дев'яноста (93 організації) організацій з різних сфер господарської діяльності та форм власності. Розподіл організацій за сферами господарської діяльності зображено на рисунку 3.2.

Дослідження проводилися щодо автоматизації діловодних процесів організацій на трьох основних рівнях:

³⁷⁷ Програмний комплекс автоматизації центрів надання адміністративних послуг (Інформаційна система «Вулик»). URL: <https://dir.gov.ua/projects/vyluk> (дата звернення: 10.02.2021).

³⁷⁸ Підсистема «СЕВ СЕД». URL: <https://dir.gov.ua/projects/sev-sed> (дата звернення: 10.02.2021).

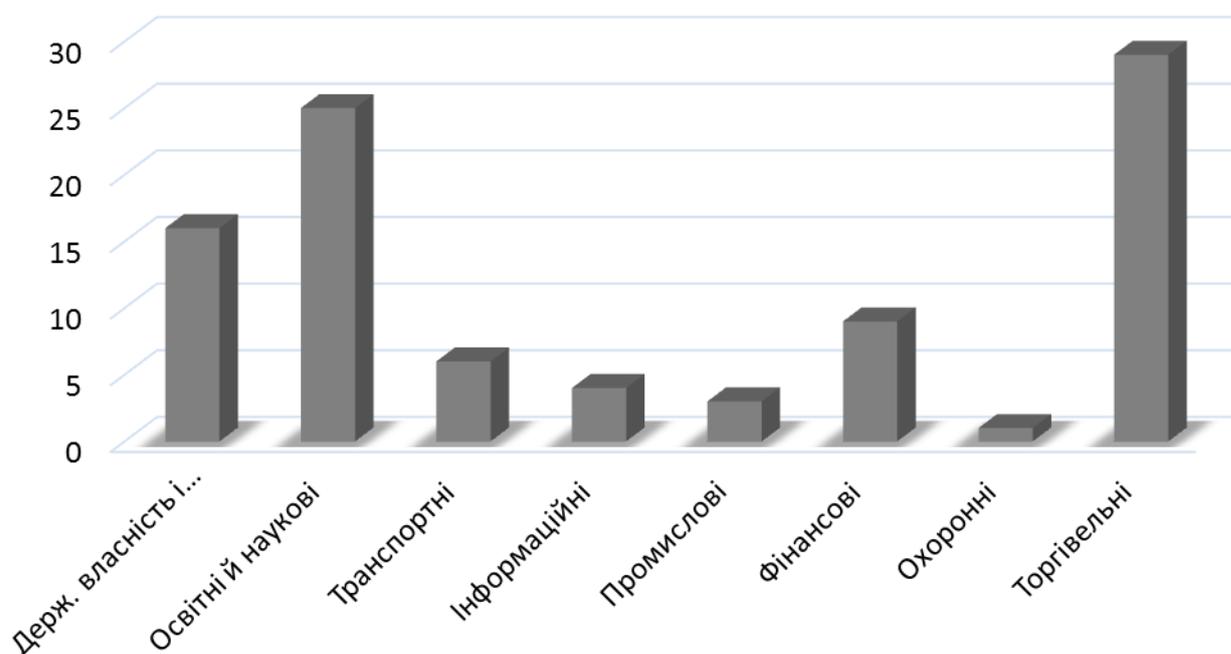


Рис. 3.2. Розподіл респондентів за сферами господарської діяльності – автоматизація роботи з документами (реєстрація, контроль виконання документів тощо);

– комплексна автоматизація, тобто впровадження електронного діловодства.

Результати проведеного анкетування свідчать, що 100 % респондентів здійснюють автоматизоване документування в частині вводу тексту та інших реквізитів документа, їхнього форматування. Виняток становлять документи, що оформляють не на бланку організації (наприклад, особисті офіційні документи), які пишуть власноруч, а також частина документів кадрового діловодства (заява про відпустку, про переведення, про звільнення тощо), бланки яких часто виконані засобами оперативної поліграфії, а змінна інформація наноситься рукописно.

Дані щодо автоматизації роботи з документами в опитаних організаціях зображені на рисунку 3.3. Значна частка організацій використовує ручну реєстрацію документів, у той же час, найбільший відсоток становлять організації з автоматизованою реєстрацією документів, однак без використання САД та СЕД.

Службові електронні документи зі складом обов'язкових реквізитів, зокрема електронним підписом, використовують дев'ять із опитаних організацій. Однак, говорити про високий рівень автоматизації діловодства в цих організаціях не можна, оскільки ЕЦП використовується епізодично, лише для окремих видів

документів, зокрема, для банківських документів та подання бухгалтерських звітів до податкової служби. Комплексна автоматизація ділових процесів у нинішньому трактуванні, що передбачає автоматизацію створення документів не лише в контексті використання текстового процесора для оформлення реквізитів, а також автоматизоване створення документів на основі даних, які зберігаються в ІАС організації, у тому числі в базі даних, та автоматизовану роботу з документами з електронним носієм інформації, на той час не була виявлена у жодній організації.

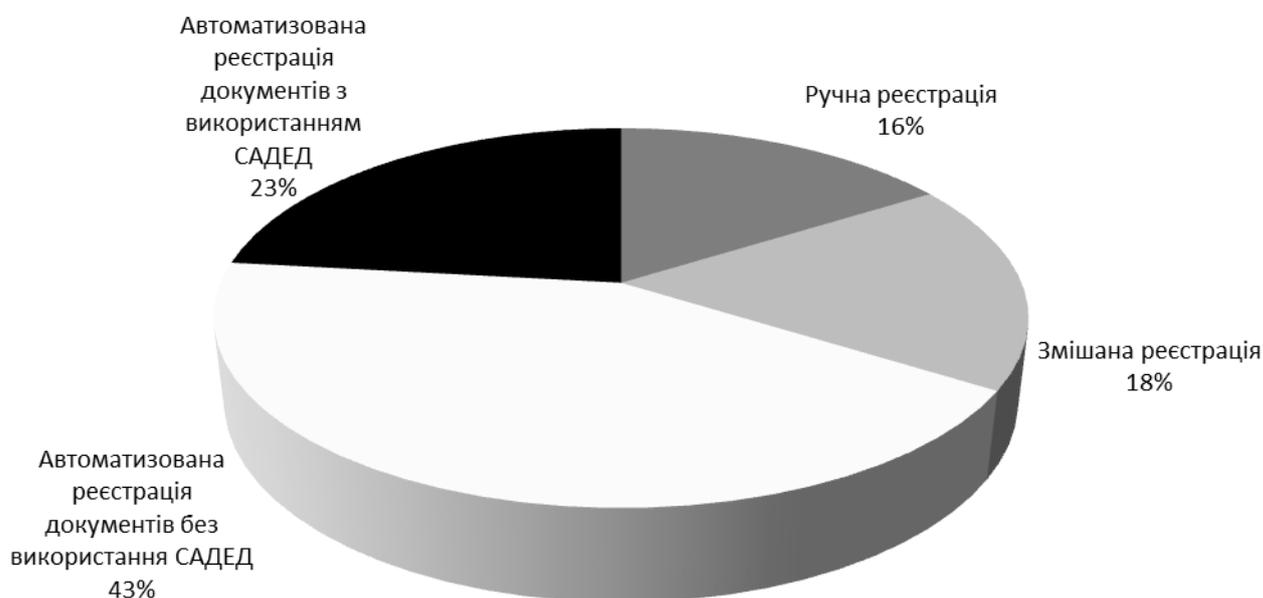


Рис. 3.3. Рівень автоматизації роботи з документами в опитаних організаціях

У 2018 році було проведене повторне дослідження щодо цього ж питання. Зауважимо, що дане дослідження не було проведене методом «панелі», коли опитування здійснюється через певні проміжки часу щодо одного і того ж питання тих самих респондентів³⁷⁹. У нашому випадку опитати тих самих респондентів не вдалось, оскільки частина приватних організації змінила сферу діяльності, у державному секторі відбувається адміністративна реформа, в результаті якої частина опитаних державних установ була віднесена до інших організаційних структур. Однак, для формування уявлень про поступ у

³⁷⁹ Окландер М. А., Окландер Т. О., Яшкіна О. І. Тенденції маркетингових досліджень: онлайн панелі та онлайн спільноти. Маркетинг і менеджмент інновацій. 2018. № 1. С. 118-129. URL: http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/sites/default/files/mmi2018_1_118_129.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

впровадженні електронного діловодства в організаціях України в цілому, на нашу думку, достатнім є порівняння результатів наведених опитувань між собою та з показниками, що надають виробники програмних засобів та центральні органи виконавчої влади. На рисунку 3.4 наведені результати опитування за 2018 рік.

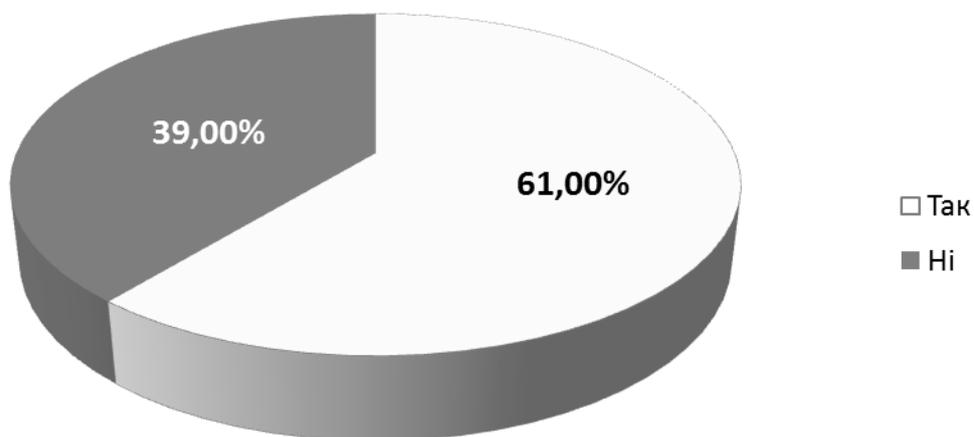


Рис. 3.4. Впровадження ІАС в діловодстві організацій

За результатами цього дослідження простежуються дві найсуттєвіші відмінності від попереднього періоду в підходах щодо організування діловодних процесів:

1) відбувається перехід від створення документів з використанням текстових процесорів до впровадження ІАС – баз даних, які автоматизовано генерують певні види документів. Свідченням цьому є результати опитування, згідно з яким 61 % респондентів використовують у свої діяльності ІАС. Було опитано 100 респондентів. Найпоширенішими з названих ІАС, впроваджених в організаціях Івано-Франківської області, є М.Е.doc та 1С;

2) електронний підпис використовують 71.4 % респондентів. У порівнянні з 2012 роком, коли ЕЦП використовували 9 респондентів, що становило 9.7 % від загальної кількості опитаних, простежується суттєве зростання. Основними причинами цього можна вважати необхідність використання електронного підпису та електронних документів, підписаних ним, для звітності, закріплену нормативно-правовими документами, а також можливість безкоштовного виготовлення в акредитованому центрі сертифікації ключів (АЦСК) Державної фіскальної служби України засобів ЕЦП, а з 2018 року кваліфікованого

електронного підпису (сертифікатів особистого та відкритого ключів відповідної криптостійкості). Додамо, що електронний підпис використовується нині не лише для підписання окремих видів електронних документів фінансової звітності, а й як засіб електронної ідентифікації в ІАС, впроваджених в діяльність організацій.

Безперечно, опитування ста респондентів не відображає загального стану автоматизації ділових процесів в Івано-Франківській області, однак виокремлені тенденції слугують підставою для того, щоб стверджувати, що частка безпаперового діловодства невпинно зростає, впровадження електронного діловодства в організаціях Івано-Франківської області відбувається хоча й повільно і не безперешкодно, але поступово і свідчить про переважання комплексного підходу над частковим щодо автоматизації ділових процесів.

Крім того, в цілому дослідження стану автоматизації діловодства Івано-Франківській області співпадає з тенденціями, визначеними ЦДЕА України в 2012 році та визначеними нами до інформації про користувачів СЕВ ОБВ, аналіз результатів якого наведений нами вище, та свідчить про деяке відставання темпів впровадження електронного документообігу в регіонах України від центральних органів виконавчої влади.

Для конкретнішого дослідження результатів автоматизації ділових процесів та стану впровадження електронного діловодства нами було обрано товариство з додатковою відповідальністю «Івано-Франківське обласне підприємство автобусних станцій» (далі – ТДВ «Івано-Франківське ОПАС»), основними напрямками діяльності якого є надання послуг пасажирських автобусних перевезень, а також автомобільним перевізникам при здійсненні перевезень пасажирів на регулярних автобусних маршрутах загального користування. Це підприємство є регіональним, до його складу входять 10 районних та міських автобусних станцій. За розміром це акціонерне товариство є великим підприємством.

Процес документування управлінської інформації у ТДВ «Івано-Франківське ОПАС» здійснюється автоматизовано у частині вводу та форматування реквізитів документів. При автоматизованому способі документування усі маніпуляції з фіксацією інформації відбуваються із

застосуванням комп'ютерної техніки та необхідного програмного забезпечення підприємства. Аналіз стану автоматизації процесів документування показав, що документи створюють з використанням програмного забезпечення Microsoft Office, передусім програм Microsoft Word та Microsoft Excel. На підприємстві використовується електронний підпис лише для подання електронної звітності до державних органів. Це означає, що документна інформація, створена в електронній формі, підлягає обов'язковому виводу на друк з метою подання цього документа у паперовій формі керівникові підприємства на підпис. Керівник підписує документ, або ж вносить правки і відправляє на доопрацювання. Після підписання керівником документ сканують для отримання його електронної (цифрової) форми. Слід відзначити, що такий спосіб документування є застарілим і неефективним, вимагає зайвих витрат часу та матеріальних ресурсів, не дає можливості одночасної роботи кількох структурних підрозділів над проектом документа.

Робота з документами на підприємстві організована значно раціональніше. Широке використання, опрацювання, зберігання та передавання документів в електронній формі підприємством, що зумовлене необхідністю оперативного обміну інформацією між територіально віддаленими структурними підрозділами, зокрема, обласною, районними та міськими автобусними станціями, вимагає від нього застосування спеціального програмного забезпечення, яке б дозволяло ефективно здійснювати цю роботу. ТДВ «Івано-Франківське ОПАС» використовує автоматизовану інформаційну систему «Реєстрація документів організації 3.2», яка призначена для реєстрації вихідної, вхідної і внутрішньої документації.

Варто звернути увагу, що описаний вище стан автоматизації характерний для загального, організаційно-розпорядницького діловодства підприємства. Автоматизація процесів спеціального діловодства має свої особливості, зумовлені специфікою діяльності підприємства, наприклад, необхідністю відстеження кількості проданих та вільних квитків, навігації автобусів тощо. З цією метою на підприємстві впроваджений програмний комплекс з автоматизації діяльності автостанцій. У 2012 році впроваджено програмне забезпечення «Автоматизоване

робоче місце технолога» та «Автоматизоване робоче місце диспетчера». З того часу ІАС підприємства зазнало значного розвитку і нині слугує для автоматизації усіх ділових процесів, пов'язаних зі специфікою його діяльності, а також дозволяє автоматизовано створювати такі документи спеціального діловодства як квитки на проїзд, карти маршруту, путівки тощо. Крім того, ІАС інтегрована з онлайн-сервісами продажу автобусних квитків, наприклад, <https://bus.tickets.ua>, <https://busfor.ua> та багатьма іншими, а також з сервісом BlaBlaCar.

Схожа ситуація з поділом підходів до автоматизації загального та спеціального діловодства є і в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (далі – ІФНТУНГ). Процеси документування в загальному діловодстві здійснюються з використанням офісного програмного забезпечення, найчастіше Microsoft Word та Microsoft Excel. Електронний підпис використовується для подання електронної звітності до державних органів та підписання електронних декларацій найвищими посадовими особами. Канцелярія, відповідальна за організування документообігу організації, використовує програмне забезпечення для автоматизованої реєстрації документів та контролю за їх виконанням. Однак, для процесів спеціального діловодства характерний значно вищий ступінь їхньої автоматизації. Зокрема, використовуються ІАС «Деканат Плюс», яка дає можливість створення електронних кабінетів працівників та здобувачів вищої освіти, що уможливорює ведення електронного журналу, автоматизоване генерування залікових чи екзаменаційних відомостей, формування електронного рейтингу професорсько-викладацького складу, куди подається інформація про наукові, методичні й організаційні доробки викладачів ІФНТУНГ, відповідно до якої формується рейтинг кожної категорії працівників, наприклад, рейтинг професорів університету, рейтинг доцентів тощо. Робота зі студентами, починаючи з моменту подання документів для вступу до закладу вищої освіти (далі – ЗВО) і до завершення навчання включно із здобуттям певного рівня вищої освіти супроводжується використанням Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), з якою інтегровані всі внутрішні ІАС ІФНТУНГ, зокрема ІАС «Деканат Плюс». ЄДЕБО є інформаційною автоматизованою системою-базою даних, яка дає змогу автоматизованого

створення низки документів, що супроводжують роботу зі студентами, зокрема наказів на зарахування та відрахування, рейтингових списків тощо.

З метою аналізу стану автоматизації спеціального діловодства були проведені дослідження в одному з допоміжних структурних підрозділів ІФНТУНГ – на курсах підготовки водіїв. Результати цієї розвідки представлені на 11 Міжнародній науковій конференції ICS-2022, що відбулася у Львові, 19-21 травня 2022 року³⁸⁰.

3.2 Основні перспективні напрями розвитку електронного діловодства

Появу електронного діловодства як урегульованого на законодавчому рівні явища в Україні можна пов'язувати з прийняттям ключових законодавчих документів цієї сфери у травні 2003 року – Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис», останній з яких у 2017 році був замінений Законом України «Про електронні довірчі послуги». Якщо врахувати, що діловодні традиції виробилися протягом століть, то для електронного діловодства можна говорити лише про етап його становлення. Основне завдання електронного діловодства, як відносно нового явища, полягає в тому, щоб перейняти кращі принципи традиційного діловодства з одного боку, а з іншого – виробити новітні підходи до організації діловодних процесів, враховуючи особливості використання документів з електронним носієм інформації. Саме тому актуальним є, на наш погляд, визначення основних тенденцій у розвитку електронного діловодства в Україні. Серед них варто виокремити такі:

1) уніфікація термінологічного апарату електронного діловодства, розмежування понять, підміна яких відбулася у 2003 році, а також визначення термінів, не врегульованих досі жодним з нормативних документів, які, однак, потребують актуалізації у діловодстві. Найбільш широко вживаними з них є, зокрема «електронне діловодство», «електронний документообіг», «електронний

³⁸⁰ Лаба Оксана, Лаба Юлія. До питання автоматизації діяльності закладу з підготовки водіїв транспортних засобів. *Інформація, комунікація, суспільство 2022*: матеріали 11-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2022 (Львів, 19-21 трав., 2022 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL: http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf. С. 201-202.

документ», «документ з електронним носієм інформації», «документ в електронній формі», «електронний інформаційний ресурс», «система електронного документообігу», «система автоматизації діловодства», «інформаційна автоматизована система керування документаційними процесами» тощо. Зауважимо, що нормативно-правове регулювання електронного діловодства відбувається динамічно в останні роки, тому низка термінів є чітко визначеними і приведені у відповідність з європейськими вимогами. Однак, понятійна колізія термінів, описана у п. 2.1 цього дисертаційного дослідження, а також невизначеність низки понять є проблемою у розвитку нормативно-правового регулювання, практичного впровадження та наукового розгляду проблематики щодо електронного діловодства. Якщо наука доводить об'єктивність та послідовність досліджень в процесі доволі значного періоду часу, то нормативно-правова база може змінюватись значно швидше. Тому комплексне вирішення цієї термінологічної проблеми можливе тільки на нормативно-правовому рівні. Одним з можливих кроків до врегулювання цього питання міг би бути перегляд ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», чинна редакція якого не враховує розвитку терміносистеми електронного документознавства, з подальшим його застосуванням в нормативно-правових документах. Найкращим шляхом щодо вирішення окреслених проблем, на нашу думку, стало б прийняття Закону «Про діловодство», основною метою якого є комплексне врегулювання поняттєво-категорійного апарату, а також поширення основних вимог та підходів до організування діловодства не лише на державні органи, а й на всі організації, підприємства й установи в Україні. Як зазначалося у п. 1.1 цього дисертаційного дослідження, Закон України «Про діловодство», проект якого було підготовлено УНДІАСД з ініціативи Державного комітету архівів України, так і не було прийнято. Однак, питання створення такого закону в сучасній редакції, на нашу думку, залишається актуальним, про що свідчать наміри УНДІАСД, викладені у проекті Програми розвитку галузевої науки на 2021-2025 рр., що розглядався на першому засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України у 2021 році³⁸¹. Коректне використання

³⁸¹ Програма розвитку галузевої науки на 2021-2025 рр., УНДІАСД. 2021. П. 4.3. Протокол засідання НМК

термінів та понять, які ними позначені – шлях до успішного взаєморозуміння предметної сфери досліджень та подальшого нормативно-правового регулювання. Додамо, що нині триває процес погодження з Технічним комітетом стандартизації «Інформація і документація» проєкту нової редакції ДСТУ 2732 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»³⁸², що було підготовлено УНДІАСД. На жаль, в оприлюдненому проєкті цього стандарту відсутнє визначення «електронного діловодства»;

2) вироблення діловодних традицій, а також визначення переліку обов'язкових реквізитів та правил їхнього оформлення не лише для електронних організаційно-розпорядчих, а й інших класів електронних документів. У «Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі»³⁸³ наголошується на тому, що вимоги до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами. Діловодна практика свідчить про те, що найбільш активно впроваджується електронне діловодство для автоматизації особливостей діяльності організацій шляхом застосування ІАС, призначених для організування спеціального діловодства. Тому актуальним питанням сьогодення є стандартизація вимог до впровадження електронного спеціального діловодства. Зауважимо, що стандартизація вимог до оформлення організаційно-розпорядчих документів також потребує оновлення, що були у 2020 році враховані в ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»³⁸⁴, що підготовлений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Набирає чинності ДСТУ 4163-2020 з 01.09.2021;

Укрдержархіву від 04.02.2021 № 1. П. 2

³⁸² ПрДСТУ 2732-20__. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: проєкт. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

³⁸³ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁸⁴ ПрДСТУ 4163-20__. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: проєкт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf> (дата звернення: 03.02.2020).

3) розроблення українських ІАС керування документаційними процесами, що відповідатимуть вимогам українського законодавства та чинної нормативно-правової бази, в яких нині чітко простежуються особливості українського електронного діловодства, відмінні від практик інших країн. В ІАС, які впроваджуються в організаціях, повинні бути реалізовані вимоги щодо документування управлінської інформації та щодо організування документообігу. З метою реалізації першої з вимог, в ІАС повинні бути інтегровані технології для правильного автоматизованого оформлення реквізитів електронних документів, які нині не реалізовані в більшості СЕД та САД, зокрема не враховані технологічні особливості оформлення окремих реквізитів, до прикладу, оформлення реквізиту «Зображення Державного Герба України» у файлі формату, визначеному для фотоелектронних документів, тобто .tiff, оформлення реквізиту «Дата» у форматі, визначеному вимогами ISO 8601:2004 Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, про що йдеться у п.2 розділу II «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»³⁸⁵, автоматизоване формування найменування файлів проєктів електронних документів та самих електронних документів відповідно до чинних вимог, оформлення певних реквізитів електронних документів в окремих файлах на виконання вимог того самого порядку, автоматизоване створення контейнерів ASiC для об'єднання усіх складових електронних документів відповідно до «Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади»³⁸⁶ та «Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання»³⁸⁷ тощо. Без дотримання вказаних вимог автоматизація процесів документування зводиться

³⁸⁵ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁸⁶ Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁸⁷ Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстр. у Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

лише до автоматизованого вводу та форматування тексту у звичайному текстовому редакторі.

На виконання другої з вимог, ІАС в організації повинна відповідати вимогам «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»³⁸⁸ та «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі щодо організування електронного документообігу»³⁸⁹, зокрема, бути інтегрованою з СЕВ ОБВ (для органів виконавчої влади), автоматизовано генерувати інформаційні повідомлення про прийняття чи відхилення вхідних електронних документів, номенклатури справ тощо.

Суттєвим аспектом, який слугуватиме для реалізації означеної вимоги до реалізації документообігу в ІАС, є об'єднання певних груп операцій у транзакцію з метою спрощення діловодних процесів для користувача. До прикладу, відповідно до вимог «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», підписанню електронних документів передують такі процеси, як реєстрація документа, конвертування в один з рекомендованих для зберігання форматів³⁹⁰, найменування файла в ІАС. Для зручності пропонується об'єднати ці процеси з підписанням електронного документа у транзакцію.

Транзакція – група послідовних операцій, яка є логічною одиницею роботи з даними і може бути виконана або цілком і успішно, або не виконана зовсім³⁹¹. Широке впровадження в ІАС принципів роботи на основі транзакцій дасть змогу об'єднувати операції, що повинні виконуватися у жорсткій послідовності за одним запитом (командою) користувача системи, наприклад, формування якого

³⁸⁸ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁸⁹ Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁹⁰ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання...

³⁹¹ Bernstein, Philip A., Newcomer, Eric. Principles of transaction processing . 2nd ed. Morgan Kaufmann (USA), 2009. P. 1-4 (date of access: 10.09.2020).

зводиться до використання якогось елемента інтерфейсу: кнопки, посилання, руху вказівника миші тощо;

4) уніфікація форматів електронних документів у контексті визначення (створення) формату електронного документа, дані якого могли б відтворюватися в будь-якому програмно-технічному комплексі, будь-яким пристроєм. Ситуація з форматами електронних документів, здавалося б, вирішена. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання³⁹² визначає рекомендовані формати для постійного та тривалого зберігання електронних документів як для текстових, так і для інших типів електронних даних таких документів. Нині в організаціях впроваджуються ІАС, які є базами даних реквізитів та метаданих електронних документів. Відповідно, внутрішні електронні документи різних строків зберігання існують у такій ІАС у формі окремих даних цих документів, що формуються в документ відповідно до запиту й заданої форми документа тільки в межах логіки ІАС та системи керування базами даних, що застосовується для роботи цієї системи. Для надсилання вихідних документів, а також для передавання документів на зберігання до архівних установ було запропоновано використовувати єдиний контейнер ASiC, що ґрунтується на сучасних європейських стандартах³⁹³.

Для пересічного користувача важливо, аби створення документа відбувалося у звичному для нього порядку. Тобто, нормативно-правові та нормативні документи намагаються врегулювати загальний електронний документообіг таким чином, щоб електронні документи створювалися з використанням загальнопоширеного програмного забезпечення і в звичному форматі, наприклад, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx тощо, далі конвертувалися у визначений формат, лише після конвертування повинно відбуватися засвідчення електронного документа кваліфікованим електронним підписом чи печаткою.

³⁹² Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1422/26199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

³⁹³ Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (дата звернення: 10.09.2020).

Таких підписів може бути більше одного. Так само відбувається оформлення інших відокремлених складових електронних документів: додатків, якщо вони повинні оформлюватися, як окремі електронні документи, та таких відокремлених реквізитів як резолюція, що створюється у формі окремого файлу формату .pdf/a із власними електронними підписами – файлами .p7s.

Якщо оформлений електронний документ є вихідним, наступним кроком є підготовка до надсилання разом з підписаними файлами формату .pdf/a і файлами електронних підписів чи печаток формату .p7s метаданих, як описової частини, що призначена для подальшого керування документаційними процесами щодо цього електронного документа та використання цих вторинних даних в електронному діловодстві іншої організації, до якої надсилається (передається) цей документ.

Для зберігання метаданих використовується файл текстового формату .xml, в якому дані представлені у заздалегідь визначеній структурі, кожен елемент якої має власне ім'я відповідно до тезаурусу, що затверджується нормативно-правовим актом щодо електронного документообігу. Така визначена структурованість метаданих є запорукою високо рівня автоматизації щодо їх оброблення відповідними програмними засобами, що впроваджені в діяльність учасників загального електронного документообігу, з мінімальним втручанням людини в цей процес.

Завершується процес підготовки вихідного електронного документа для надсилання до іншої організації-адресата об'єднанням усіх складових цього електронного документа в контейнер формату .zip (ASiC). Отже, якщо йдеться, до прикладу, про текстовий вихідний документ, то схематично процес його підготовки до надсилання до іншої організації (інформаційної автоматизованої системи) буде виглядати, як наведено на рисунку 3.5.

Подібним чином відбувається підготовка до приймання-передавання до архівної установи архівного електронного документа. Зазначимо, що сучасна нормативно-правова база України визначає застосовувати і для надсилання вихідних електронних документів під час здійснення оперативного документообігу, і для приймання-передавання архівних електронних документів

на архівне зберігання один і той же формат даних ASiC. Відмінність між цими інформаційними об'єктами полягає у різних структурах даних XML-документів, що містять метадані. Для архівного електронного документа застосовується більше описових елементів. Крім того, XML-схема описування архівного електронного документа дозволяє додавати не тільки метадані, а також відокремлені текстові реквізити, що утворюються після підписання електронного документа. Прикладом таких реквізитів є реєстраційний індекс вхідного електронного документа та дата його реєстрації, резолюції. Ці реквізити пов'язані з електронним документом лише за допомогою системи керування базами даних, в якій зберігається документна інформація в межах ІАС. Додати такі реквізити до файлу електронного документа неможливо, зважаючи, що це призведе до порушення цілісності його даних.



Рис. 3.5. Формати текстового електронного документа

Зазначимо, що нині залишаються чинними нормативно-правові акти, що визначають структури та змісти XML-схем, які не передбачають застосування формату даних ASiC, що затверджуються наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення» (застосовується в СЕВ ОБВ) та наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Отже, перспективним щодо подальшого унормування електронного діловодства та уніфікації формату контейнера для надсилання вихідних електронних документів та приймання-передавання архівних електронних документів, на нашу думку, є затвердження змін до цих XML-схем та створення нової XML-схеми, що буде описувати електронний акт приймання-

передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, зважаючи, що на відміну від паперових документів електронні будуть передаватися до архівних установ пофайлово. Підвалини для окресленого підходу вже визначені на нормативно-правовому рівні в «Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання»³⁹⁴. На нашу думку, наступними важливими кроками для уніфікації електронних документів повинні стати:

– створення нових XML-схем для електронних документів (на заміну схеми, визначеної наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»³⁹⁵), архівних електронних документів, обкладинки архівної електронної справи, електронного примірника опису справ постійного зберігання (на заміну схем, визначених наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»³⁹⁶) та акта приймання-передавання архівних електронних справ (новий документ), які повинні бути спрощені за рахунок виведення з їх складу елементів, призначених для зберігання кодованих двійкових даних;

– приведення елементів структури та змісту еталонних XML-схем, зазначених інформаційних ресурсів, до єдиного тезаурусу, що визначається відповідно до міжнародних стандартів, зокрема гармонізованих міжнародних базових словників: Кодекс 1.001:2019 «Електронне урядування. Базові словники щодо подання даних. Рекомендації стосовно застосування» (e-Government Core Vocabularies handbook), Кодекс 1.002:2019 «Електронне урядування. Базові

³⁹⁴ Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстр. у Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

³⁹⁵ Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 91. Ст. 3321.

³⁹⁶ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5: зареєстровано в Мін'юсті України 11.11.2014 за № 1421/26198. *Офіц. вісн. України*. 2014. № 93. Ст. 2705. С. 918.

словники щодо подання даних про бізнес, особу, місцезнаходження. Загальні вимоги» (Core Vocabularies Specification – Core Business Vocabulary – Core Person Vocabulary – Core Location Vocabulary) та Кодекс 1.004 «Електронне урядування. Базові словники щодо подання даних про державні організації. Загальні вимоги» (Core Public Organization Vocabulary Version 1.0.0), що чинні з 01.07.2020³⁹⁷;

5) вважаємо, що важливими заходами щодо подальшого розвитку електронного діловодства повинно стати розроблення нового програмного забезпечення у складі ІАС та СЕВ ОБВ, що дозволить перейти на використання нових форматів даних, зазначених у попередньому пункті, а також подібне програмне забезпечення повинно бути впроваджено в діяльність архівних установ;

б) унормування діловодних процесів не лише щодо службових електронних документів як інформаційних об'єктів з електронним носієм інформації і складом обов'язкових реквізитів, у тому числі й електронним підписом, а також інших груп документів в електронній формі, не підписаних електронним підписом, якими є оцифровані копії паперових документів, копії паперових документів в електронній формі, документи, що створюють виключно в електронній формі без накладання електронного підпису, а також електронні інформаційні ресурси, до яких відносяться електронні реєстри, кадастри, журнали реєстрації, масиви документів, що належать до певної галузі. Унормування роботи з зазначеними групами документів в електронній формі є також актуальним питанням сьогодення. Одним із проблемних аспектів є їхнє передавання на архівне зберігання. Відповідно до чинних вимог, на архівне зберігання передається оригінал документа, який часто існує в паперовій формі. Проте, складність становлять випадки, коли електронні копії паперових документів набули електронних реквізитів у процесі роботи з ними. Тоді передавання/приймання такого паперового документа на архівне зберігання можливе лише разом з паперовими примірниками його електронних реквізитів. Розроблення вимог до цього процесу, врегулювання правил нанесення позначок

³⁹⁷ Про прийняття кодексів усталеної практики: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 14.05.2019 № 124. URL: http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/N124_2019-05-14.rtf (дата звернення: 10.09.2020).

про існування таких реквізитів тощо є актуальною вимогою часу, оскільки дослідження свідчать, що найбільш поширеною формою здійснення діловодства в організаціях є нині гібридна;

7) проблема застосування «архівного електронного підпису» – засобу, що забезпечить підтвердження юридичної сили, справжності електронного документа під час його постійного зберігання. Важливим кроком для архівного зберігання електронних документів було видання наказу Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, що визначав вимоги до електронного цифрового підпису типу «Електронний цифровий підпис з повним набором даних перевірки», що містив всю інформацію, необхідну для забезпечення можливості підтвердження юридичної сили (справжності) електронних документів під час їх постійного зберігання (всього ланцюга сертифікатів відкритих ключів, починаючи з кореневого, що створюється Центральним засвідчувальним органом)³⁹⁸. Цей тип електронного цифрового підпису було визначено у «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх передавання на архівне зберігання» для створення будь-якого електронного документа, що забезпечує зберігання разом із електронним підписом додаткових даних, які дозволяють здійснювати перевірку цього електронного підпису після втрати чинності всіх сертифікатів, на підставі яких створювався підпис, у тому числі Центрального засвідчувального органу, зважаючи, що всі вони мають обмежений строк дії. На сьогодні зазначений наказ Міністерства юстиції України не чинний. Для нормативно-правового забезпечення положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» на заміну цього наказу видано наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних

³⁹⁸ Вимоги до формату підписаних даних: затверджені наказом Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»; зареєстровано у Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1401/21713. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1401-12#n4> (дата звернення: 10.09.2020).

довірчих послуг», що набрав чинність з 01.01.2020³⁹⁹. Відповідно до цього нормативно-правового акта чіткого визначення «архівного електронного підпису» не було. У зв'язку з підпорядкуванням Центрального засвідчувального органу Міністерству цифрової трансформації України наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610 втратив чинність, на його заміну виданий наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»⁴⁰⁰. Сутність нового нормативно-правового акта залишилася незмінною, лише до назви додано уточнююче слово «кваліфікованих». Отже, питання визначення «архівного електронного підпису» залишилось неунормованим, хоча міжнародні стандарти, на яких ґрунтуються нові формати електронного підпису, що визначені зазначеним наказом, описують способи створення такого підпису. Тому, ми вважаємо, що це питання потребує вирішення шляхом внесення відповідних змін до зазначеного наказу Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614.

Зазначимо, що незважаючи на наявну практичну реалізацію типу електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки його так і не було застосовано для підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання. На нашу думку, крім неунормованості цього питання на нормативно-правовому рівні, на це вплинула низка таких чинників:

³⁹⁹ Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг: наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.11.2019 за № 1172/34143. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-19#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰⁰ Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг: наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1039/35322. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

а) відсутність у виробників програмного забезпечення та відповідно в діяльності юридичних осіб різних форм власності так званого архівного модуля у складі систем електронного документообігу або окремої системи, що дозволяє організувати електронний архів, фактично, надає архівістам відповідний програмний інтерфейс для підготовки архівних електронних документів, формування архівних електронних справ та облікових документів до них у відповідності до чинної нормативно-правової бази з питань архівного зберігання електронних документів;

б) відсутність в системі архівних установ України впроваджених в їх діяльність інформаційних автоматизованих систем, що можуть забезпечити приймання архівних електронних справ та постійне їх зберігання, не зважаючи на видання наказу Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5 «Про затвердження порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання»⁴⁰¹;

8) автоматизація процесів документування не лише у спеціальному, а й у загальному діловодстві організацій. Дослідження сучасного стану впровадження електронного діловодства, про які йшлося у п. 3.1 цього дисертаційного дослідження, свідчить про те, що для автоматизації спеціального діловодства використовуються бази даних ІАС, куди вноситься необхідна інформація, на основі якої надалі формуються документи відповідно до визначених в ІАС форм. У загальному діловодстві організацій ситуація дещо інша. Тут автоматизують загальний документообіг, тобто, роботу діловодно-канцелярського апарату. Водночас, створення організаційно-розпорядчих документів, які найбільш притаманні загальному діловодству організацій, відбувається з використанням текстових редакторів з автоматизацією лише в частині вводу тексту та форматування розташування реквізитів документа. Тобто, перспективним у цьому контексті є автоматизація загального діловодства у контексті впровадження ІАС-баз даних і для формування документів загального діловодства в організаціях, а

⁴⁰¹ Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20> (дата звернення: 10.02.2021).

не лише для організування їхнього руху. Це і є основною ознакою впровадження електронного діловодства в організаціях, коли відбувається комплексна автоматизація процесів документування й документообігу як у загальному, так і в спеціальному діловодстві з використанням ІАС управління документаційними процесами.

На нашу думку, окремого дослідження потребує проблема передавання до державних архівів електронних копій реєстрів з паперовим носієм інформації, адже вони є готовим фондом користування до паперових документів з довідковим апаратом до них. Можна передбачити, що при дотриманні певних вимог щодо підготовки електронних копій реєстрів з паперовим носієм інформації (їх уніфікації) для передавання до архіву, запропонований підхід може знайти широке застосування в архівній галузі для подальшого користування зазначеними документами. Вочевидь, вирішення зазначеної проблеми потребує врегулювання на нормативно-правовому рівні.

Загалом, в Україні простежується стійка тенденція до інформатизації більшості суспільних процесів, що зумовлює активне впровадження електронного діловодства в організаціях. Однак, цей процес відбувається не безперешкодно. Нині можна назвати низку проблем, що стримують розвиток електронного діловодства, і вирішення яких вважається першочерговим завданням. До них, насамперед відносяться:

- відсутність цілісної нормативно-правової бази щодо забезпечення електронного діловодства. Цей процес розпочато, але ще не завершено;

- неврегульованість процесів впровадження електронного діловодства у приватній сфері. Не всі чинні нормативно-правові акти поширюються на всіх учасників загального електронного документообігу;

- недостатній рівень фінансування, залишення поза увагою низки глобальних завдань Національної програми інформатизації України та окремих розпоряджень Кабінету Міністрів України.

Висновки

1. Дослідження сучасного стану розвитку електронного діловодства в Україні дало підстави для виокремлення електронного діловодства як складової в структурі традиційного діловодства, що відображає сутність автоматизації діловодних процесів, зокрема технології реалізації цих процесів. Порівняння електронного та традиційного діловодства свідчить про спільність об'єктів їхнього дослідження, відмінність полягає в технологіях документування інформації на електронному та паперовому носіях відповідно.

2. Було з'ясовано, що традиційне та електронне діловодство є нині не взаємозамінними явищами, а такими, що доповнюють одне одного. Інформаційні технології електронного діловодства постійно впроваджуються у традиційні діловодні процеси для забезпечення їх автоматизації. Однак, не всі суб'єкти загального документообігу готові до переходу до роботи з електронними документами. Їх діловодства залишаються паперовими, а електронні документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання не можуть існувати без їхнього паперового примірника, створення якого повинно бути забезпечено у межах діловодства. Отже, діловодство сьогодення є гібридним і таким буде залишатися ще невизначений час – до моменту забезпечення всіх учасників загального документообігу відповідними цифровими технологіями та винайдення технології гарантованого постійного зберігання електронних (цифрових) даних.

3. Відповідно до аналізу результатів впровадження електронного діловодства в організаціях України, що проводився за документами, що зберігаються в архівних підрозділах організацій, щодо стану означеної проблематики в органах виконавчої влади станом на 2003, на 2012 роки і на сучасному – за останні 5 років, простежується значний поступ у впровадженні електронного діловодства в організаціях. У той же час, не всі ІАС, які впроваджуються у діяльність організацій, повністю відповідають вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів, на що, у тому числі, значною мірою впливає низький рівень підготовки управлінців, діловодів і архівістів, які приймають рішення про придбання таких ІАС

і вчасного висування вимог до розробників щодо приведення їх у відповідність до вимог законодавства України.

4. Недостатнім залишається поширення серед суб'єктів загального електронного документообігу системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), не зважаючи на спроби органами виконавчої влади, що відповідають за функціонування цієї системи, її впровадження як єдиного в Україні електронного каналу обміну електронними документами, у тому числі для приймання-передавання їх на постійне зберігання до архівних установ.

5. Нині актуальним завданням загального документознавства є створення нової концепції розвитку документознавства, з урахуванням новітніх технологій документування інформації, її передавання та виникнення нових фізичних форм документів. Результати, досягнуті цим дисертаційним дослідженням, можуть стати вагомим підґрунтям для створення означеної концепції.

6. Електронне діловодство як науково-практична сфера електронного документознавства та вагома складова електронного урядування потребує впровадження програмно-технічного забезпечення відповідно до вимог міжнародних стандартів для сприяння імплементації інформаційного простору України в міжнародний, дотримання інтеперабельності національних інформаційних систем з міжнародними та врахуванням потреб всіх учасників загального документообігу, в тому числі, що не можуть придбати коштовні ІАС.

7. Перспективними напрямками у розвитку електронного діловодства, які можна виокремити на підставі проведених досліджень, є, передусім, уніфікація підходів до впровадження електронного діловодства, яка може бути здійсненою шляхом прийняття ґрунтового профільного Закону України, що буде поширюватися на організації, установи й підприємства всіх форм власності, та врахує вимоги діловодів, управлінців, юристів, спеціалістів з інформаційних (цифрових) технологій, архівістів, зважаючи на міждисциплінарний характер електронного діловодства та місце електронного діловодства в електронному урядуванні.

ВИСНОВКИ

Розглянута та проаналізована історія формування, сутність, стан та перспективи розвитку електронного діловодства, його основні проблеми та шляхи їх вирішення, що дозволяє зробити загальні висновки.

1. Дослідження джерельної бази й історіографії проблематики дисертаційної роботи дає підстави стверджувати, що електронне діловодство в Україні конституювалось як явище, що ґрунтується на широкому застосуванні інформаційних (цифрових) технологій у діловодстві, має власну історію формування та перспективи розвитку.

2. Запропоновано визначення поняття «електронне діловодство», зважаючи на потребу актуалізації цього терміна, що підтверджують дослідження його сутнісних характеристик та визначення його місця у структурі традиційного діловодства, документознавства. Водночас, визначено певні труднощі щодо імплементації англomовних відповідників та визначення контексту їхнього вживання, що призводить до виникнення розбіжностей у трактуваннях низки актуальних термінів й ускладнює процес уніфікації української та європейської терміносистеми.

3. Виокремлено електронне діловодство як науково-практичний напрям електронного документознавства, визначено об'єкт, предмет, завдання та перспективи розвитку цього напрямку.

4. Визначено місце електронного діловодства в структурі сучасного діловодства, як невід'ємної складової діловодства організації, та продовження в найближчій перспективі існування так званого гібридного діловодства, не зважаючи на поступову відмову від застосування паперових носіїв, насамперед для управлінської документації. Це необхідно, враховуючи відносно незначний світовий та український досвід постійного і тривалого зберігання електронних документів, спричинений відсутністю технологій гарантованого зберігання електронних даних, що зумовлює ускладнення переходу до безпаперового діловодства.

5. Доведено, що на становлення та подальший розвиток електронного діловодства мають вплив інші наукові дисципліни (архівознавство, інформаційні технології, державне управління, юридичні науки). Разом з тим, виявлено проблему щодо неврахування цієї ознаки електронного діловодства під час створення технічних завдань на виконання відповідних науково-дослідних робіт, а також підготовки нормативно-правових актів (зокрема законодавчих) і методичних документів.

6. Окреслено місце електронного діловодства в сучасній системі державного управління, з урахуванням стратегічного вектора розвитку України, який нині спрямований на євроінтеграцію, що вимагає інформатизації (цифровізації) й формування України як цифрової держави загалом; сучасний стан розвитку інформаційних технологій, які відкривають нові можливості, в тому числі й для діловодства.

7. Виокремлено основні етапи становлення електронного діловодства в Україні в період 1991-2020 років, а саме:

– пострадянське діловодство (1991-1995). Початок автоматизації діловодства за допомогою комп'ютерної техніки, що мала невеликі розміри та поступово почала впроваджуватися в діяльність організації;

– автоматизоване діловодство (1996-2003). Автоматизація більшості процесів щодо підготовки паперових документів, їх реєстрації, оперативного обліку;

– автоматизоване діловодство з електронним документообігом (2004-2013). Активний перехід до роботи з електронними документами, що є юридично значущими, та створення технологій обміну такими документами (надсилання вихідних електронних документів, отримання вхідних електронних документів), широке застосування баз даних для автоматизації всіх документаційних процесів;

– автоматизоване (безпаперове) діловодство із можливістю використання паперових носіїв (2014-2016). Сутнісна зміна фізичних форм службових документів, що стали безпаперовими. Забезпечення за допомогою інформаційних автоматизованих систем юридично значущого діловодства від створення більшості документів в електронній формі до їх знищення або передавання на архівне

зберігання, зокрема електронних. Паперові документи створюють лише за потребою: документів, що не створюють як електронні відповідно до нормативно-правової бази; надсилання адресатам, які не є учасниками загального електронного документообігу; архівних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання;

– євроінтеграційне електронне діловодство (2017 – дотепер). Прийняття нормативно-правових актів, у тому числі законів, і створення в Україні технологій відповідно до міжнародних законів та стандартів, що дозволяють організувати транскордонний обмін юридично значущими електронними документами.

8. Аналіз стану впровадження електронного діловодства в організаціях України дав підстави виокремити такі основні групи документів, що створюють та опрацьовують в електронному діловодстві. Зокрема, це електронні документи зі складом обов'язкових реквізитів, у тому числі електронні копії електронних документів; паперові оригінали; паперові копії електронних документів; цифрові копії паперових документів; електронні копії паперових оригіналів; документи, що створюють виключно в електронній формі без накладання електронного підпису.

Залежно від технології електронного документування інформації було визначено такі форми документів з електронним носієм інформації, як документ-файл, документ-сукупність файлів, документ-електронний інформаційний ресурс, сукупність документів-файлів, сукупність документів-електронних інформаційних ресурсів.

9. Проаналізовані результати опитувань щодо стану впровадження електронного діловодства в діяльності юридичних осіб України, що оприлюднені за часи незалежності України Кабінетом Міністрів України, Державним агентством з питань електронного урядування України, Державною архівною службою України, Центральним державним електронним архівом України, а також власного опитування 100 організацій Івано-Франківської області. З'ясовано, що, опитування проводилися лише для юридичних осіб державної форми власності, в той час як організації, установи й підприємства інших форм власності з різних сфер діяльності залишені поза увагою. Результати

впровадження електронного діловодства в Україні висвітлюються лише на загальному рівні в щорічних звітах Уряду України й не охоплюють всіх учасників загального електронного документообігу. Крім того, відомості про впровадження електронного діловодства наводять у цих документах в контексті запровадження електронних послуг в різних сферах діяльності або розбудови електронної взаємодії за допомогою СЕВ ОБВ.

10. У той же час, за джерельною базою, дослідженою нами в межах дисертаційної роботи, визначено стали тенденцію щодо створення в Україні електронного діловодства, що організується за єдиними правилами відповідно до чинної нормативно-правової бази, а кожна юридична та фізична особа може стати його учасником незалежно від форми власності, свого статусу та обсягу власного документообігу за допомогою доступного для використання програмного забезпечення, зокрема на безоплатній основі.

11. Чинна нормативно-правова база щодо роботи з електронними документами регулює всі документаційні процеси від створення до знищення або приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання.

12. Аналіз найпоширеніших ІАС, впроваджених на теренах України, дає підстави стверджувати, що для сучасних систем притаманні:

– інтеграція множини програмних засобів (спеціалізованих застосунків) у межах однієї платформи, що робить такі рішення більш привабливими для користувачів, коли всі потрібні інструменти для автоматизації роботи з документами доступні в одному інтерфейсі;

– об'єднання груп документаційних процесів у транзакції, що в автоматизований спосіб виконуються технологічно як один процес з можливістю повернення ІАС в стан до початку виконання транзакції, якщо хоч один процес виконано з будь-якими помилками. Це дозволило здійснення автоматизованого підписання електронного документа та забезпечує вимоги Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-правових актів у більшості сучасних ІАС, що реалізують таку транзакцію. Зокрема, це реєстрація електронного документа, додавання реєстраційних даних до проекту

електронного документа, його конвертування у визначений формат, накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

13. Для визначення основних перспектив розвитку електронного діловодства в Україні було виокремлено такі напрями:

– уніфікація терміносистеми електронного діловодства, зокрема приведення до єдиного знаменника термінології нормативно-правових актів та нормативних документів, чинних на нинішньому етапі, з урахуванням наукового обґрунтування визначення базових термінів, а також уніфікацію українського термінологічного апарату з європейським;

– визначення обов'язкових реквізитів та правил їхнього оформлення для усіх класів електронних документів, уніфікація форматів електронних документів, які забезпечуватимуть зручність використання та відтворення в будь-якому програмно-технічному комплексі, будь-яким пристроєм, а також підтримуватимуться і розвиватимуться розробниками програмного забезпечення не лише в електронному діловодстві, а й в електронній архівній справі;

– здійснення розроблення нових та удосконалення існуючих українських ІАС керування документаційними процесами, що відповідатимуть вимогам чинної законодавчої та іншої нормативно-правової бази, а також будуть максимально зручними й доступними для користувачів;

– узгодження нормативно-правової бази з питань електронного діловодства, зокрема щодо визначення типу кваліфікованого електронного підпису «архівний електронний підпис» та запровадження довірчої послуги «архівна позначка часу», що дозволить посилювати стійкість цифрового електронного підпису під час постійного зберігання електронних документів, а також підготовки змін до чинних нормативно-правових актів за результатами впровадження нових ІАС, які створені на засадах технологій, що відповідні міжнародним стандартам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 10 фактів про UnityBase – український продукт, що може замінити «1С». URL: <https://nachasi.com/2017/05/30/unitybase-faq/> (дата звернення: 10.09.2020).
2. AbiWord – легкий безкоштовний текстовий процесор. URL: <http://freesoftware.in.ua/191-abiword-legkij-tekstovij-procesor.html> (дата звернення: 10.09.2020).
3. Архипова Є. О., Дмитренко Н. О. Досвід впровадження електронного урядування в Естонії та його імплементація в Україні. *Молодий вчений*. 2015. № 11 (26). Частина 3. С. 148-152.
4. Асеев Г. Г. Информационное взаимодействие в электронном документообороте. *Соціокультурні комунікації в інформаційному суспільстві: матеріали міжнар. наук. конф. (Харків, 21-22 листоп. 2003 р.)*. Харків, 2003. С. 13-14.
5. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для ин-тов культуры и искусств. Харьков: ХГАК, 2000. 471 с.
6. Асеев Г. Г., Белова Т. Г. Концепция математической модели информационных потоков электронного взаимодействия в документообороте. *Вестник нац. техн. ун-та «Харк. політехн. ін-т»*. Харьков, 2003. № 6. С. 161-188.
7. Асеев Г. Г., Шейко В. Н. Информационные технологии в документоведении: учеб. пособие. Харьков: ХГИК, 1997. 290 с.
8. Асеев С. Ю., Князева Т. А. Современные отечественные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота: уч.-метод.комплек. Барнаул: Алтайский государственный университет, 2007. URL: <https://refdb.ru/look/2227806-pall.html> (дата обращения: 10.09.2020).
9. Асеев Г. Г. Концептуальні підходи до інформаційного проектування електронного документообігу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 43-49.
10. Асеев Г. Методи добування та знаходження знань у сховищах даних електронного документообігу. *Вісник Книжкової палати*. 2008. № 9. С. 29-31.

11. Асєєв Г. Методологія автоматизації діловодства: документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 23-26.
12. Асєєв Г. Методологія електронного документообігу: динамічні архіви. *Вісник Книжкової палати*. 2005. № 11. С. 22-25.
13. Асєєв Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статичні архіви документів. *Вісник Книжкової палати*. 2005. № 3. С. 24-27.
14. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: побудова CASE-моделей офісних інформаційних систем. *Вісник Книжкової палати*. 2008. № 1. С. 29-32.
15. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: ринок систем і вимоги до них. *Вісник Книжкової палати*. 2007. № 3. С. 34-37.
16. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: схеми і вимоги до них. *Вісник Книжкової палати*. 2006. № 3. С. 29-32.
17. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних. *Вісник Книжкової палати*. 2006. № 9. С. 23-27.
18. Асєєв Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 6. С. 17-19.
19. Асєєв Г. Основні етапи CASE-методології концептуального проектування систем електронного документообігу. *Вісник Книжкової палати*. 2007. № 6. С. 29-32.
20. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26-29.
21. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 5. С. 32-36.
22. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. *Інтернаука: міжнародний науковий журнал*. 2019. № 3. URL: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/15517972835608.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

23. Баласанян В. Автоматизация делопроизводства и документооборота в России: введение в проблему. *Рынок ценных бумаг*. 1998. № 16. С. 80-81.

24. Баласанян В. Концепция системы автоматизации отечественного документооборота. *Открытые системы*. 1997. № 1 (21). URL: <https://www.osp.ru/os/1997/01/179066/> (дата обращения: 10.09.2020).

25. Бездрабко В. В. Діловодство - документаційне забезпечення управління - керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*: науковий журнал. Київ: Міленіум, 2010. № 1. С. 117-121.

26. Бездрабко В. Традиційне документознавство і діловодство: компаративний аналіз визначення змісту понять. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2007. 14. С. 190-206.

27. Безкоштовні цифрові підписи від ДФС отримали 238 тис. клієнтів. URL: <http://www.sfs.gov.ua/media-tsentr/novini/print-312592.html> (дата звернення: 10.09.2020).

28. Будзієвський М. Ю. До дискусії про поняття електронного документа. *Правознавець*: електронна бібліотека юридичної літератури. URL: <http://www.pravoznavec.com.ua/period/article/11247/%C1> (дата звернення: 10.09.2020).

29. В Україні акредитовано перший приватний Центр сертифікації ключів електронного цифрового підпису. Урядовий портал. 17.01.2006. URL: http://old.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/publish/article?art_id=27454508&cat_id=244ю314797 (дата звернення: 10.09.2020).

30. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Lviv Polytechnic National University Institutional Repository*. 2010. С. 44-53. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

31. Вискуб О. Електронний документ, згенерований системою е-архіву України у форматі ASiC та підписаний за допомогою MobileID на базі ECDSA,

пройшов тестування на відповідність форматам ЄС!: пост в соціальній мережі FACEBOOK від 25.07.2019. URL: https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=2621429158084108&id=100006511476840 (дата звернення: 10.09.2020).

32. Відбулося публічне обговорення проекту закону «Про електронні довірчі послуги»: повідомлення Міністерства юстиції України. 18.03.2015. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/19032015.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

33. Відомості про погодження проекту «Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)»/ УНДІАСД; Держ. комітет архів. України. Київ, 2010. 3 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Dodatok1.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

34. Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією. URL: https://pidruchniki.com/74234/informatika/evolyutsiya_informatsiynih_tehnologiy (дата звернення: 10.09.2020).

35. Вступ до електронного документообігу. URL: <https://u-learn.org.ua/p/edoc> (дата звернення: 10.09.2020).

36. Гарасим О. Р., Чирун Л. Б. Аналіз засобів управління корпоративною конфіденційною інформацією. *Lviv Polytechnic National University Institutional Repository*. С. 117-128. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20163/1/13-117-128.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

37. Голіна О. До питання про поняття довірчих електронних послуг та їх договірного забезпечення. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 5. URL: <http://pgr-journal.kiev.ua/archive/2018/5/15.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

38. Головань С. М. Сучасна технологія діловодства. *Моделювання та інформаційні технології*: зб. наук. пр. Київ: ІПМЕ ім. Г. Є. Пухова НАН України, 2009. Вип. 53. URL:

<http://dspace.nbuiv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/29672/05Golovan.pdf?sequence=1> (дата звернення: 10.09.2020).

39. Горбенко Ю., Гончарова Ю. Електронна ідентифікація: поняття, визначення, вимоги. *Радиотехніка*. 2014. Вип. 176. С. 138-144. URL: http://www.irbis-nbuiv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuiv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/rvmnts_2014_176_21.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

40. Грицюк В. та ін. Аналіз сучасної нормативно-правової бази у сфері електронної ідентифікації та автентифікації користувачів існуючих та перспективних інформаційних систем. *Збірник наукових праць Центру воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського*. 2017. № 3. С. 57-61. URL: http://nbuiv.gov.ua/UJRN/Znrcvdsd_2017_3_12 (дата звернення: 10.09.2020).

41. Двойленко І. В. Вирішення типових проблем впровадження систем електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах державної влади. URL: http://academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/dvoilenko.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

42. Демків Р. Я. Правове регулювання як юридичне явище: окремі аспекти розуміння. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Серія «Право». Вип. 34. Т. 1. С. 19-23. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.34/part_1/No.34-1.pdf#page=19 (дата звернення: 10.09.2020).

43. Демкова М. С. Переваги електронного документообігу. URL: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents> (дата звернення: 10.09.2020).

44. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

45. Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606. *Урядовий кур'єр*. 2016. № 172. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-п> (дата звернення: 10.09.2020).

46. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670. *Офіційний вісник України*. 2012. № 56. Ст. 2249 С. 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/670-2012-п> (дата звернення: 10.09.2020).

47. Деякі питання забезпечення запровадження електронного сервісу з проставлення апостиля: постанова Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 890. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/890-2015-%D0%BF#n35> (дата звернення: 10.09.2020).

48. Директива 1999/93/ЄС Європейського парламенту та Ради «Про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства»: офіційний переклад. Прийняття 13.12.1999. Втрата чинності 23.07.2014. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_240#Text (дата звернення: 10.09.2020).

49. Директор ЦДЕА України Ковтанюк Ю. С. взяв участь у роботі Комітету з питань інформатизації та зв'язку Верховної Ради України: повідомлення Центрального державного електронного архіву України. 28.10.2016. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/19032015.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

50. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98> (дата звернення: 10.09.2020).

51. ДСТУ 2226-93. Автоматизовані системи. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1993. 92 с.

52. ДСТУ 2227-93. Системи оброблення інформації. Автоматизована установа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1993. 18 с.

53. ДСТУ 2228-93. Система оброблення інформації. Підготовлення і оброблення даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 44 с.

54. ДСТУ 2229-93. Системи оброблення інформації. Локальні обчислювальні мережі. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 75 с.

55. ДСТУ 2230-93. Системи оброблення інформації. Взаємозв'язок відкритих систем. Базова еталонна модель. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 35 с.

56. ДСТУ 2231-93. Системи оброблення інформації. Інтерфейс між обчислювальною машиною і технічним процесом. Терміни та визначення. – Київ: Держстандарт України, 1993. 16 с.

57. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.

58. ДСТУ 2398-94. Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 75 с.

59. ДСТУ 2400-94. Системи оброблення інформації. Розподілене оброблення даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 13 с.

60. ДСТУ 2481-94. Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни та визначення. Інформаційна система (документалістика). Київ: Держстандарт України, 1994. 74 с.

61. ДСТУ 2482-94. Системи оброблення інформації. Комп'ютерні технології навчання. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 26 с.

62. ДСТУ 2483-94. Системи оброблення інформації. Блоки оброблення даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 32 с.

63. ДСТУ 2505-94. Системи оброблення інформації. Організація даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 11 с.

64. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. 32 с.

65. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1994. 158 с.

66. ДСТУ 2869-94. Системи оброблення інформації. Обладнання периферійне. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 74 с.

67. ДСТУ 2874-94. Системи оброблення інформації. Бази даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 32 с.

68. ДСТУ 2938-94. Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 32 с.

69. ДСТУ 2939-94. Системи оброблення інформації. Комп'ютерна графіка. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 35 с.

70. ДСТУ 2940-94. Системи оброблення інформації. Керування процесами оброблення даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 28 с.

71. ДСТУ 2941-94. Системи оброблення інформації. Розроблення систем. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 20 с.

72. ДСТУ 3043-95. Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 36 с.

73. ДСТУ 3044-95. Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1995. 28 с.

74. ДСТУ 3719-1-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Ч. 1. Вступ і загальні принципи. Київ: Держстандарт України, 1999. 31 с.

75. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.

76. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 13 с.

77. ДСТУ 3873-1-99 (ГОСТ 30653-99) (ISO/IEC 10166-1:1991). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Файлування та відбирання документів (DFR). Ч. 1. Означення абстрактної послуги та процедури. Київ: Держстандарт України, 2000. 118 с.

78. ДСТУ 3873-2-99. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Файлування та відбирання документів (DFR). Ч. 2. Завдання протоколу. Київ: Держстандарт України, 2000. 29 с.

79. ДСТУ 4145-2002 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння». Київ: Держстандарт України, 2003. 39 с.

80. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держстандарт України, 2003. 24 с.

81. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.

82. ДСТУ 4249:2003. Інформаційні технології. Настанова щодо POSIX-сумісних середовищ відкритих систем (POSIX-OSE) (ISO/IEC TR 14252:1996, MOD). Київ: Держстандарт України, 2003. 163 с.

83. ДСТУ 4419:2005. Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. Київ: Держстандарт України, 2006. 18 с.

84. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

85. ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.

86. ДСТУ 5034:2008 «Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять». Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.

87. ДСТУ ETSI EN 319 162-1:2016 (ETSI EN 319 162-1:2016, IDT) «Електронні підписи й інфраструктури (ESI). Контейнери, пов'язані з підписом (ASiC). Частина 1. Структурні блоки та базові контейнери ASiC». 32 с.

88. ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи». Київ: Держспоживстандарт України, 2018.

89. ДСТУ ISO 5127:2007. «Інформація і документація. Словник термінів». Київ: Держспоживстандарт України, 2010. V, 237 с.

90. ДСТУ-Н ПМГ 48:2007 «Порядок обміну документами в електронному форматі». Київ: Держспоживстандарт України, 2007.

91. ЕАМ. Управління активами підприємства. URL: <https://www.sibis.com.ua/ua/services/bi-and-processes-management/eam/> (дата звернення: 10.09.2020).

92. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. Київ.: ФОП Москаленко О. М., 2017. URL: https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

93. Електронний документ та електронний документообіг. Матеріали до бібліографії: Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. 2003. № 7. URL: <https://archives.gov.ua/Publicat/Pointers/pointers.php> (дата звернення: 10.09.2020).

94. Електронний суд – опис послуги. URL: <https://www.kmu.gov.ua/service/elektronnij-sud> (дата звернення: 10.09.2020).

95. Електронні довірчі послуги врегулюють окремим законом. *Закон і Бізнес*. 2013. № 28. URL: https://zib.com.ua/ua/print/35609-elektronni_dovirchi_poslugi_vregulyuyut_okremim_zakonom.html (дата звернення: 10.09.2020).

96. Етапи розвитку інформаційних технологій. *Лекції онлайн*. URL: <https://lektsii.com/1-36465.html> (дата звернення: 10.09.2020).

97. Ефимова О. Приклучения документов в России. Отечественный документооборот: прошлое и настоящее. *Електронный офис*. 1997. Май-июнь.

98. Ємельянова Т., Маркітан Л. Документознавство аудіовізуальне. *Спеціальні історичні дисципліни*: довідник: навч. посіб. для студ. вищ. навч.

закл. / І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко [та ін.]. Київ, 2008. С. 201-210.

99. Забенюк Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Ч. 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 5-38.

100. Забенюк Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Ч. 2. *Архіви України*. 2013. № 5. С. 63-97.

101. Завдання та функції Комітету. URL: http://komit.rada.gov.ua/news/pro_komitet/73147.html (дата звернення: 10.09.2020).

102. Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1998. Т. 3. С. 80-82.

103. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Ч. № 1. Нормативно правове й методичне забезпечення організації діловодства: заочний курс. *Секретарь-референт*. 2013. С. 19-27.

104. Законодавство про електронні цифрові підписи зазнає змін. URL: <https://www.pard.ua/uk/news/2013-06-19-18:02/> (дата звернення: 10.09.2020).

105. Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства: практичний посібник / упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1999. 36 с.

106. Звід до запитальника щодо особливостей систем електронного документообігу, які функціонують в органах державної влади. URL: http://www.tsdea.archives.gov.ua/pdf/zvid_zapitalnik.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

107. Звіт про виконання тематичного плану науково-дослідних робіт, що виконувались Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів державного бюджету у 2016 році / УНДІАСД; Держ. архів. служба України. Київ, 2017. С. 11-12. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/informgrom/zvit_tem-plan_2016.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

108. Звіти Уряду України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-ukrayini-2015-rik>, <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-ukrayini-2016>,

<https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-zvitu-pro-hid>,

<https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-2018>, <https://www.kmu.gov.ua/news/zvit-uryadu-2019> (дата звернення: 10.09.2020).

109. Зміна тарифів! URL:<https://dir.gov.ua/2020/02/21/%d0%b7%d0%bc%d1%96%d0%bd%d0%b0%d1%82%d0%b0%d1%80%d0%b8%d1%84%d1%96%d0%b2/> (дата звернення: 10.09.2020).

110. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 168 с.

111. Іванов В. Г., Мазниченко Н. І. Ідентифікація користувачів інформаційних систем: аналіз і прогнозування підходів. *Системний аналіз. Інформатика. Управління (САІУ–2012)*: матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 14-16 берез. 2012 р.) Запоріжжя: КПУ, 2012. С. 127-128.

112. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. URL: https://pidruchniki.com/15290527/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/etapi_rozvitku_informatsiynih_tehnologiy (дата звернення: 10.09.2020).

113. ІнфоПлюс. Клієнти та Партнери. URL: <http://www.infoplus.ua/uk/page/clientandpartners> (дата звернення: 10.09.2020).

114. Історія України. Розвиток промисловості України у 50-х - 60-х роках ХХ ст. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/history/4013/> (дата звернення: 10.09.2020).

115. Каменнова М. Управление электронными документами: технологии и решения. *Открытые системы*. 1995. № 4. URL: <https://www.osp.ru/os/1995/04/178670/> (дата звернення: 10.09.2020).

116. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1584_89356163.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

117. Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. *Архіви України*. 2011. № 2-3(273). С. 14-36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2011_2-3_2 (дата звернення: 10.09.2020).

118. Ковтанюк Ю. С. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 86-90.

119. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. Київ, 2012. 20 с.

120. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02. Київ, 2012. 252 с.

121. Ковтанюк Ю. С. Електронний документ як об'єкт дослідження електронного документознавства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*: зб. наук. пр. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С. 237-243.

122. Ковтанюк Ю. С. Основні завдання електронного документознавства в Україні. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17-19 трав. 2011 р.). Київ: НАКККіМ, 2011. С. 8-10.

123. Ковтанюк Ю. С. Перспективні напрями наукових досліджень в електронному документознавстві. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25-27 трав. 2010 р.). Київ: НАКККіМ, 2010. С. 95.

124. Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78-89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10 (дата звернення: 10.09.2020).

125. Ковтанюк Ю. С. Чи потрібні такі зміни до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: питання до обговорення. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2015. Т. 22-23. С. 81-87. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2015_22-23_13 (дата звернення: 10.09.2020).

126. Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. Сучасна система електронного документообігу з позиції архівної системи України. *Сучасний стан та проблемні*

питання страхового фонду документації, перспективи розвитку та взаємодії: тези доп. IV науково-техн. конф. НДІ мікрографії, 2–3 черв. 2011 р., Харків. Харків: НДІ мікрографії, 2011. С. 35-37.

127. Кожухівська Р. Інформаційні комп'ютерні технології: нові можливості для економіки. *Схід*. 2009. № 8 (99). С. 108-112.

128. Козирев П. Інформаційні технології як інструмент ефективності діяльності органів місцевого самоврядування. URL: www.municipal.gov.ua/data/loads/2009_kozirev.doc (дата звернення: 10.09.2020).

129. Колесник О. М. Електронний документообіг. *Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення*: матеріали I регіон. наук.-практ. конф. Луганськ, 2008. С. 110-114.

130. Колесов Андрей. DOCFLOW 97 – масштабная презентация систем документооборота. 24.06.1997. URL: <https://www.itweek.ru/themes/detail.php?ID=42203> (дата обращения: 10.09.2020).

131. Командровська В. Є., Морозенко О. Ю. Бізнес-процеси підприємства: сутність та методи удосконалення. URL: <http://193.178.34.32/index.php/PPEI/article/view/325/314> (дата звернення: 10.09.2020).

132. Комісарчук Ю. А., Олійник Х. А. Роль інформаційних технологій в органах Національної поліції. *Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС і навчальному процесі*: зб. наук. статей за матер. доп. учасників Всеукраїнської наук.-практ. конф. (Львів, 23 груд. 2016 р.). 2017. С. 45-49. URL: http://www2.lvduvs.edu.ua/documents_pdf/biblioteka/nauk_konf/konf_23.12.16_zbirnu_k.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

133. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2007. 296 с.

134. Комова М. В. Діловодство. Львів, Тріада плюс. 2009. 220 с.

135. Концепція перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98): проєкт / УНДІАСД; Держ.

комітет архів. України. Київ, 2010. 7 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Dodatok2.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

136. Корнійчук К. С. Система електронного документообігу E-freight та її використання в транспортній галузі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 54-51. URL: journals.urau.ua/bdi/article/download/150371/149501 (дата звернення: 10.09.2020).

137. Корнута В. А. Оцінювання ефективності запровадження електронного документообігу. *Perspective innovations in science, education, production and transport*. (16-26 December 2014). URL: <https://www.sworld.education/konfer37/306.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

138. Костенко О. В. Електронний підпис та електронні довірчі послуги в законодавстві Сполучених Штатів Америки. *Інформація і право*. 2018. № 3(26). URL: http://ippi.org.ua/sites/default/files/9_9.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

139. Кудінов В. А. Вплив структурної організації спеціального програмного забезпечення автоматизованих інформаційних систем МВС України на його стійкість функціонування. *Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС і навчальному процесі*: зб. наук. статей за матер. доп. учасників Всеукраїнської наук.-практ. конф. (Львів, 23 груд. 2016 р.). 2017. С. 62-64. URL: http://www2.lvduvs.edu.ua/documents_pdf/biblioteka/nauk_konf/konf_23.12.16_zbirnu_k.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

140. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 5. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=287> (дата звернення: 10.09.2020).

141. Кузнецова С. Этапы жизненного цикла оперативного электронного документа. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/KuznesovaSvetlana.pdf> (дата обращения: 10.09.2020).

142. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1996. Т. 1. С. 72-76.

143. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу. *Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи*: матер. Всеукр. конф. Ч. 2. Київ, 1997. С. 37-40.

144. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. Київ, 2000. 163 с.

145. Кулешов С. Г. Документознавчі аспекти трактування понять сфери електронного документування та документообігу. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2002. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. С. 37-41.

146. Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 50-53.

147. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.

148. Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». *Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив*: докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.- практ. конф. (Москва, 24-25 нояб. 1999 г.). Москва, 2000. С. 54-57.

149. Кулешов С. Г. Про базові поняття документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1997. Т. 2. С. 72-75.

150. Кулешов С. Г. Про значення поняття «документ». *Бібліотечний вісник*. 1995. № 1. С 1-4.

151. Кулешов С. Г. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1999. Т. 4. С. 95-99.

152. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвідом. зб. наук.пр. Київ, 2007. Вип. 9. С.80-100.

153. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. ин-тов культуры. Харьков, 1997. 386 с.

154. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація.

Інформаційна культура у просторі професійної комунікації: матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф. (Івано-Франківськ, 17-18 квіт. 2014 р.). Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.

155. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження електронного діловодства в організаціях Івано-Франківської області: матеріали Всеукр. наук. конф. (Дніпропетровськ, 7-8 жовт. 2012 р.). Дніпропетровськ: Свідлер А. Л., 2012. 188-190.

156. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 3-5 квіт. 2013 р.). Донецьк: ДонНУ, 2013. С. 36-38.

157. Лаба О. В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводства. *Science, engineering and technology in the context of globalization: paradigmatic characteristics and problems of integration*: Materials of the international scientific conference (Prague, October 28–29, 2015). Prague, 2015. С. 38-41. (РИНЦ).

158. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.

159. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.

160. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.

161. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.

162. Лаба О. В. З досвіду провадження електронного діловодства на підприємстві ВАТ «Івано-Франківське ОПАС-12699». *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 80-85.

163. Лаба О. В. Зарубіжний досвід нормативно-правового забезпечення електронного діловодства. *Інформація, комунікація, суспільство 2014*: матеріали 3-ї Міжнар. наук. конф. (Львів, Славське 21-24 травня 2014 р.). Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. С. 228-229.

164. Лаба О. В. Інформаційне забезпечення електронного діловодства. *Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук*: матеріали II Всеукраїнської наук. конф. (Дніпропетровськ, 29-30 лист. 2013 р.). Ч. 3. Дніпропетровськ, 2013. С. 206-208.

165. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5. С. 46-50. ICV: 56.41.

166. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». *Інформація, комунікація, суспільство, 17-19 трав. 2018, Чинадієво*: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ICS-2018. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт.диск (CD-ROM). С. 185-186.

167. Лаба О. В. Нормативно-правове забезпечення організації електронного діловодства в Україні. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали I міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р.). Донецьк: Юго-Восток, 2011. С. 56-58.

168. Лаба О. В. Основні етапи автоматизації діловодства в організації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 17-19 травня 2011 р.). Київ, 2011. С. 47-49.

169. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*: наук. журнал. Київ, 2011. № 3. С. 16-19.

170. Лаба О. В. Порівняльний аналіз традиційного й електронного діловодства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 3-5 квіт. 2012 р.). Донецьк: ДонНУ, 2012. С. 27-29.

171. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття: матеріали VI міжн. наук.-практ. конф. (Одеса, 12-14 вересня 2013 р.)*. Одеса: Сілекс-Прінт, 2013. С. 150-160.

172. Лаба О. В. Сучасні інформаційні технології у правовому регулюванні електронного документообігу. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers: in 2 parts. Part 1. Modern priorities of economics, management and social development. Environmental protection collection, Košice, March 30 – April 2, 2015. Chernihiv, 2015. С. 171-174.*

173. Лаба О. В. Термінологічні питання електронного діловодства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 25-27 трав. 2010 р.)*. Київ, 2010. С. 124-126.

174. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. № 4. С. 42-45. IСV: 56.47.

175. Лаба О. В., Сончак Б. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: матеріали I Міжнародної науково-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців (Одеса, 19-20 бер. 2015 р.)*. Одеса, 2015. С. 52-57.

176. Лаба О. До визначення основних термінів електронного діловодства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління; за заг. ред. В. В. Бездрабко. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С.244-247.*

177. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. *Інформація, комунікація, суспільство 2017: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017 (Славське, 18-20 трав. 2017 р.) / Національний університет «Львівська політехніка», кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264-265.*

178. Лаба О., Крошняк Н., Гищук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: збірник наукових статей*. Івано-Франківськ, 2017. С. 59-70.

179. Лаба Оксана, Дудій Іванна. Сутнісні характеристики електронного діловодства: термінологічний аспект. *Інформація, комунікація, суспільство 2019: Матеріали 8-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2019* (Чинадієво, 16-18 трав. 2019 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. С. 132-133. URL: <http://ics.skid-lp.info/ICS2019Proceedings.pdf>.

180. Лаба Оксана. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2*. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.

181. Лаба Оксана. Розвиток електронного діловодства в Україні: нова віха. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. матеріалів V Міжнародної науково-практичної конференції* (Одеса, 27-29 березня 2019 р.). Дніпро: Середняк Т. К., 2019. С. 215-224.

182. Лаба Оксана, Лаба Юлія. До питання автоматизації діяльності закладу з підготовки водіїв транспортних засобів. *Інформація, комунікація, суспільство 2022: матеріали 11-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2022* (Львів, 19-21 трав., 2022 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL: http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf. С. 201-202.

183. Ларин М. В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении. *Делопроизводство*. 2003. С. 7–11.

184. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. Москва, 1998. 136 с.

185. Лейченко А. Л. Проектирование систем автоматизации делопроизводства: автореферат дисс. ... кандидата техн. наук: 05.13.01. Санкт-Петербург, 2004. URL: <http://www.lib.ua-ru.net/diss/cont/221971.html> (дата обращения: 10.09.2020).

186. Лугова Т. А., Акімов О. Є. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. 2013. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/bdi_2013_1_5.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

187. Мазниченко Н. І. Підвищення захищеності інформаційних ресурсів комп'ютерних систем на основі систем ідентифікації користувачів. *Актуальні питання сучасної науки*. С. 236-246. URL: http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/14290/1/Maznichenko_236-246.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

188. Маніфест «Реформа електронної ідентифікації та довірчих послуг». *Інформаційний ресурс ініціативної групи щодо підготовки проекту Закону України «Про електронні довірчі послуги» та низки відповідних підзаконних актів*. 2017. URL: <https://digitalsinglemarket.org.ua> (дата звернення: 10.09.2020).

189. Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2002. Т. 8. С. 142-146.

190. Мариняк Н. М. Система електронного урядування «X-Road»: досвід Естонії як приклад для України. *ІТ право: проблеми і перспективи розвитку в Україні*: матеріали II Міжнар. науч.-практ. конф. (Львів, 17 листоп. 2017 р.) / Асоціація докторів філософії України, Ін-т права та психології Нац. ун-ту «Львівська політехніка», Наук.-дослід. ін-т інформатики і права НАПрН України, Управління інформаційних технологій Львівської міської ради. URL: <http://arphd.ua/publication-373/> (дата звернення: 10.09.2020).

191. Марченко П. Архивный электронный документ: целостность и аутентичность. *Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты*: докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 22-23 нояб. 2006 г.). Москва, 2006. С. 191-193.

192. Марченко П. Архівний електронний документ: XML інкапсуляція. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2006. Т. 14. С. 61-63.

193. Марченко П. Електронний документ. *Українська архівна енциклопедія*. Київ, 2008. С. 395-396.

194. Марченко П. Електронний документообіг. *Українська архівна енциклопедія*. Київ, 2008. С. 396.

195. Марченко П. Метадані архівного електронного документа: концептуальні засади. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр.* Київ, 2006. Вип. 8. С. 118-126.

196. Марченко П. Проект концепції архівного зберігання електронних документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2005. Т. 13. С. 81-84.

197. Марченко П. Проект схеми метаданих архівного електронного документа. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2007. Т. 15. С. 75-84.

198. Марченко П. Шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві (аналіз Інтернет-ресурсів). *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2004. Т. 12. С. 81-85.

199. Марченко П., Чекатков А. Уніфікований інформаційний об'єкт для обміну та зберігання електронних документів. *Електронний документ: актуальні завдання та практичне впровадження (життєвий цикл електронного документа): матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (11-12 жовт. 2012 р.)*. Київ, 2012. С.82-83.

200. Матвієнко О. В. Представлення інформації в автоматизованих документально-інформаційних системах: навч. посіб. для спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» і «Бібліотекознавство та бібліографія». Київ, 2001. 130 с.

201. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи менеджменту інформаційних систем: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. і переробл. Київ, 2005. 176 с.

202. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 112 с.

203. Мелащенко А. О. Інструментарій та методи інтеперабельності національної системи електронного цифрового підпису: автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук: 01.05.03. Київ, 2011. 18 с.

204. Мелашенко А. О. та ін. Комплекти підписів для інтеперабельності національної системи електронних цифрових підписів. *Наукові записки Києво-Могилянської академії*. Т. 99. Комп'ютерні науки. Київ: Пульсари, 2010. С. 70-77.

205. Мелашенко А. О., Перевозчикова О. Л. Роль комплектов подписей в квалифицированной инфраструктуре открытых ключей. *Математичне та комп'ютерне моделювання. Серія: Технічні науки: зб. наук. пр. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільськ. нац. ун-т*, 2010. Вип. 3. С. 138-154.

206. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство: монографія. Київ: Наукова думка, 2013. 138 с.

207. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Імплементация первинних електронних документів. *Комп'ютерна математика*. 2012. № 1. С. 78-84. URL: <http://dSPACE.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/84690/10Melaschenko.pdf?sequence=1> (дата звернення: 10.09.2020).

208. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Модель еволюції діловодства. *Комп'ютерна математика*. 2013. Вып. 1. С. 20-27. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Koma_2013_1_4 (дата звернення: 10.09.2020).

209. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: схвалена протоколом засідання нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 30.12.2014 № 4. Київ, 2014. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-pr%20ed.pdf> (дата звернення 10.09.2020).

210. Місцева Програма інформатизації виконавчого комітету Помічянської міської ради на 2019-2022 роки: URL: <https://pomichnamr.gov.ua/wp-content/uploads/2019/08.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

211. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації: Національний класифікатор України. Київ, 2021. 26 с.

212. Новина на офіційному веб-сайті УНДІАСД за 23.12.2010. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=44> (дата звернення: 10.09.2020).

213. Новини Дніпропетровщини 16.07.2012. URL: <https://pavlogradmrada.dp.gov.ua/news/novini-dnipropetrovshhini-16-07-2012.html> (дата звернення: 10.09.2020).
214. Окландер М. А., Окландер Т. О., Яшкіна О. І. Тенденції маркетингових досліджень: онлайн панелі та онлайн спільноти. *Маркетинг і менеджмент інновацій*. 2018. № 1. С. 118-129. URL: http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/sites/default/files/mmi2018_1_118_129.pdf (дата звернення: 10.09.2020).
215. Олійник П. О. Управління знаннями як інструмент створення і використання нових знань в організації. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 20. С. 478-482. URL: <http://www.global-national.in.ua/archive/20-2017/98.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).
216. Організація комп'ютерного діловодства в установах. Програмно-апаратне забезпечення: метод. Рекомендації / упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1998. 25 с.
217. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки*. Серія: Культура та соціальні комунікації. Острог: Видавництво національного університету «Острозька академія», 2009. Вип. 1. С. 300-307.
218. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 183-196. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196> (дата звернення: 10.09.2020).
219. Перелік актів Кабінету Міністрів України, що втратили чинність: затверджений постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». *Урядовий кур'єр*. 2018. № 46. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).
220. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції

України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#n4> (дата звернення: 10.09.2020).

221. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 5. С. 20-25.

222. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38-45; № 7. С. 36–43.

223. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд російських розробок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 8. С. 35–39.

224. Перехрест Г. О. Типологія систем управління електронним документообігом. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 21-23 трав. 2007 р.). Київ, 2007. С. 5-7.

225. Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 5. Ст. 180. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-p> (дата звернення: 10.09.2020).

226. Пістун Є. П., Стасюк І. Д. Основи автоматики та автоматизації: навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів, 2014. 333 с.

227. План заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617-р. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 196. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-p> (дата звернення: 10.09.2020).

228. Плєскач В. Л., Затонацька Т. Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах. *Навчальні матеріали онлайн*. URL: https://pidruchniki.com/1374121047746/informatika/avtomatizovane_roboche_mistse_fahivtsya_osnovni_funktsiyi_komponenti (дата звернення: 10.09.2020).

229. Плешкевич Е. А. Соотношение понятий «тип документа» и «форма представления документа» на примере электронного документа. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 2. С. 6-13.

230. Положення про Державну архівну службу України: затверджено постановою Кабінету Міністрів України 21.10.2015 № 870. *Урядовий кур'єр*. 2015. № 210. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-п> (дата звернення: 10.09.2020).

231. Положення про єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ: затв. Постановою КМУ від 14.11.2018 № 1024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1024-2018-%D0%BF> (дата зверненн: 22.05.2019).

232. Положення про Міністерство цифрової трансформації України: затверджено постановою Кабінету Міністрів України 18.09.2019 № 856 «Питання Міністерства цифрової трансформації». *Урядовий кур'єр*. 2019. № 192. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-п> (дата звернення: 10.09.2020).

233. Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670. Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/670-2012-%D0%BF#n14> (дата звернення 10.09.2020).

234. Поляк М. М. Роль і місце Інтернет – технологій у вивченні діловодства. URL:http://www.rusnauka.com/1_NIO_2011/Economics/77366.doc.htm (дата звернення: 10.09.2020).

235. Попов Ю. Д., Шевченко В. П. Текстовий процесор Microsoft Word. Київ: ВПЦ «Київський університет», 1998. 72 с. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/libdoc/98rjdpmw.htm> (дата звернення: 10.09.2020).

236. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 184. П. 4. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

237. Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 (у редакції від 14.11.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1433-2003-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

238. Порядок денний засідання Науково-експертної ради з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України від 09.09.2014. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/media/09092014.tif> (дата звернення: 10.09.2020).

239. Порядок організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 357 (в редакції від 25.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

240. Потриваєва Н. В. Система збалансованих показників як аналітичний засіб підвищення ефективності функціонування підприємств. *Ефективна економіка*. 2015. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5092> (дата звернення: 10.09.2020).

241. Пояснювальна записка до «Концепції перегляду структури та змісту державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)» / УНДІАСД; Держ. комітет архів. України. Київ, 2010. 2 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DKUD.Pojasniuvalna.zapiska.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

242. ПрДСТУ 2732-20__. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: проект. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

243. ПрДСТУ 4163-20__. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів: проект. URL:
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf> (дата звернення: 03.02.2020).

244. Про видачу витягів з Державного реєстру застав рухомого майна, що свідчать про наявність або відсутність у ньому запису про податкову заставу: наказ Міністерства юстиції України від 29.07.2003 № 92/5. Втрата чинності від 09.08.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0654-03#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

245. Про визначення реєстраторів Державного реєстру обтяжень рухомого майна: наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2006 № 57/5 (у редакції від 07.09.2017). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0802-06#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

246. Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11> (дата звернення: 10.09.2020).

247. Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг: наказ Міністерства юстиції України та адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2019 за № 1172/34143. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-19#n21> (дата звернення 10.09.2020).

248. Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг: наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614; за реєстр. у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1039/35322. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

249. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI (у редакції від 28.04.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

250. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (у редакції від 29.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

251. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV (у редакції від 06.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 10.12.2020).

252. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12> (дата звернення: 10.09.2020).

253. Про діловодство: проект Закону України. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p=2005-07-29> (дата звернення: 10.09.2020).

254. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. Дата оновлення: 01.05.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення 10.09.2020).

255. Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733. *Офіційний вісник України*. 2009. № 54. Ст. 1867. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-п> (дата звернення: 10.09.2020)

256. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

257. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

258. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

259. Про електронну комерцію: Закон України від 03.09.2015 № 675-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/675-19> (дата звернення: 10.09.2020).

260. Про Єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 № 468/96. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/468/96#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

261. Про запровадження Єдиного реєстру довіреностей та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 28.12.2006 № 111/5 (у редакції від 06.03.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1378-06#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

262. Про запровадження Спадкового реєстру та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 07.04.2005 № 33/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0373-05#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

263. Про засідання Тимчасової робочої групи з питань розробки формату даних електронного документа при Міжгалузевій раді з питань електронного урядування. 18.02.2016. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/442/> (дата звернення: 10.09.2020).

264. Про затвердження «Положення про Єдиний реєстр для реєстрації заборон відчуження об'єктів нерухомого майна»: наказ Міністерства юстиції України від 27.05.1997 № 41/5. Втрата чинності від 10.06.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0194-97#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

265. Про затвердження вимог до алгоритмів, форматів та інтерфейсів, що реалізуються у засобах шифрування та надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 27.12.2013 № 2782/5/689. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2227-13> (дата звернення: 10.09.2020).

266. Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 07.09.2018 № 60. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2018 за № 1309/32761. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18> (дата звернення: 10.09.2020).

267. Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України, адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України № 1236/5/453 від 20.08.2012; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1398-12> (дата звернення: 10.09.2020).

268. Про затвердження вимог Національного банку України до програмного комплексу «Операційний день банку» (ОДБ): постанова правління Національного Банку України. від 12.05.1995 № 106. Втрата чинності 10.09.2008. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va106500-95#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

269. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#n484> (дата звернення: 10.09.2020).

270. Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: наказ Міністерства юстиції України від 24.07.2008 № 1269/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0691-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

271. Про затвердження Інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв: наказ Міністерства юстиції України від 29.07.2004 № 73/5 (у редакції від 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0942-04#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

272. Про затвердження Концепції побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи: наказ Державної судової адміністрації України від 07.11.2019 № 1096. URL: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/ЕСІТС_Концепція.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

273. Про затвердження Концепції реформування законодавства у сфері використання інфраструктури відкритих ключів та надання електронних довірчих послуг: наказ Міністерства юстиції України від 10.04.2013 № 668/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v668-323-13> (дата звернення: 10.09.2020).

274. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р. *Офіційний вісник України*. 2003. № 18. Ст. 864. С. 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-р> (дата звернення: 10.09.2020).

275. Про затвердження обов'язкових вимог до Довірчого списку: постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2018 № 775. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/775-2018-%D0%BF#n10> (дата звернення: 10.09.2020).

276. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011. № 1014-р. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 200. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-р> (дата звернення: 10.09.2020).

277. Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження: наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5 (у редакції від 01.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16#Text> (дата звернення: 10.12.2020).

278. Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: постанова Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 411. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 166. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-п> (дата звернення: 10.09.2020).

279. Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України: постанова Кабінету Міністрів України від

01.10.2014 № 492. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 184. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/492-2014-п> (дата звернення: 10.09.2020).

280. Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення: постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 616. Втрата чинності від 08.05.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/616-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

281. Про затвердження Положення про Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності: наказ Міністерства юстиції України від 21.06.2007 № 412/5 (у редакції від 26.12.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1287-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

282. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень: наказ Міністерства юстиції України від 20.05.2003 № 43/5. Втрата чинності від 05.01.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-03#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

283. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій: наказу Міністерства юстиції України від 14.12.1998 № 66/5. Втрата чинності від 31.03.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-98#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

284. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»: наказ Міністерства юстиції України від 16.10.2014 № 1704/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1280-14#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

285. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр громадських формувань: наказ Міністерства юстиції України від 19.12.2008 № 2226/5 (у редакції від 07.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1220-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

286. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку: наказ Міністерства юстиції України від

29.05.1999 № 29/5. Втрата чинності від 08.01.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0362-99#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

287. Про затвердження Положення про Єдину базу даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство: наказ Міністерства юстиції України від 15.09.2011 № 3018/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1106-11#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

288. Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації: постанова Кабінету Міністрів України від 19.06.2019 № 546. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/546-2019-%D0%BF> (дата звернення: 07.03.2020).

289. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: постанова Кабінету Міністрів України 02.07.2014 № 228. *Урядовий кур'єр*. 2014. № 123. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-п> (дата звернення: 10.09.2020).

290. Про затвердження Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 14.07.2004 № 67/5 (у редакції від 05.07.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0878-04#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

291. Про затвердження Положення про порядок формування, зберігання та знищення відокремлених електронних даних, отриманих за результатами роботи інформаційних систем у Національному банку України і банках України: постанова Правління Національного банку України від 14.09.2018 № 99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0099500-18#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

292. Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 № 532. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/219573479> (дата звернення: 10.09.2020).

293. Про затвердження Положення про Спадковий реєстр: наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2011 № 1810/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0831-11#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

294. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

295. Про затвердження Порядку ведення державного Реєстру атестованих судових експертів: наказ Міністерства юстиції України від 29.03.2012 № 492/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0484-12#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

296. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна: постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 № 830 (у редакції від 08.12.2018). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/830-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

297. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 (у редакції від 29.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1141-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

298. Про затвердження Порядку ведення Довірчого списку: наказ Міністерства юстиції України від 29.10.2018 № 3373/5; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.10.2018 за № 1221/32673. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1221-18#n19> (дата звернення: 10.09.2020).

299. Про затвердження Порядку ведення Довірчого списку: наказ Міністерства цифрової трансформації України 08.07.2020 № 104; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.07.2020 за № 719/35002. *Офіційний вісник України*. Київ, 2020. № 63. Ст. 2062. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-20> (дата звернення: 10.09.2020).

300. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: постанова Кабінету Міністрів

України від 23.04.2001 № 376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

301. Про затвердження Порядку ведення Єдиного реєстру нотаріусів: наказ Міністерства юстиції України від 13.10.2010 № 2501/5 (у редакції від 10.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0926-10#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

302. Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 57 (у редакції від 25.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/57-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

303. Про затвердження Порядку ведення Реєстру громадських об'єднань: постанова Кабінету Міністрів України від 19.12.2012 № 1212 (у редакції від 22.04.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1212-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

304. Про затвердження Порядку ведення Реєстру методик проведення судових експертиз: наказ Міністерства юстиції України від 02.10.2008 № 1666/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0924-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

305. Про затвердження Порядку ведення реєстру чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів: наказ Міністерства цифрової трансформації України від 29.07.2020 № 112. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0798-20#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

306. Про затвердження Порядку взаємного визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів, електронних підписів, а також використання інформаційно-телекомунікаційної системи центрального засвідчувального органу для забезпечення визнання в Україні електронних довірчих послуг, іноземних сертифікатів відкритих ключів, що використовуються під час надання юридично значущих електронних послуг у процесі взаємодії між суб'єктами різних держав: постанова Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 № 60. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/60-2019-%D0%BF#n9> (дата звернення: 10.09.2020).

307. Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи: наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 (у редакції від 28.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-16#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

308. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452. Втрата чинності від 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1452-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

309. Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах: наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за № 627/10907. *Офіційний вісник України*. 2005. № 23. С. 1324.

310. Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.12.2020 за № 1317/35600. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

311. Про затвердження Порядку проведення процедури оцінки відповідності у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2018. № 1215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1215-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

312. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 10.09.2020).

313. Про затвердження порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.11.2012 за № 1854/22166. *Офіційний вісник України*. 2012. № 87. Ст. 3561. С. 222. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12> (дата звернення: 10.09.2020).

314. Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру арбітражних керуючих України: наказ Міністерства юстиції України від 19.09.2019 № 2969/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1049-19#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

315. Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України: наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2431/5 (у редакції від 14.05.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1125-16#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

316. Про затвердження Порядку формування та ведення Єдиного реєстру засуджених та осіб, узятих під варту: наказ Міністерства юстиції України від 26.06.2018 № 2023/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0762-18#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

317. Про затвердження Правил організації захисту електронних банківських документів: постанова правління Національного Банку України. № 280 від 10.06.1999. Втрата чинності 02.04.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0583-99#Text> (дата звернення 10.09.2020).

318. Про затвердження Програми інформатизації Теплицького району на 2018-2020 роки: проєкт рішення Теплицької районної ради Вінницької області. URL: http://www.teprada.gov.ua/files/7skl/23/r_informu.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

319. Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації іпотек: постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 410. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/410-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

320. Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації правочинів: постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 № 671. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/671-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

321. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр> (дата звернення: 10.09.2020).

322. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 10.09.2020).

323. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні: Указ Президента України від 31.07.2000 № 928/2000. URL: http://old.moz.gov.ua/ua/portal/du_20000731_9282000.html (дата звернення: 30.04.2019).

324. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

325. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 10.09.2020).

326. Про Науково-експертну раду з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України: наказ Міністра юстиції України від 13.06.2014 № 932/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v932-323-14> (дата звернення: 10.09.2020).

327. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

328. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 10.09.2020).

329. Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації: указ Президента України від 23.11.2011 № 1067/2011. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 229. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1067/2011> (дата звернення: 10.09.2020).

330. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

331. Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання: наказу Міністерства юстиції України від 04.11.2009 № 2053/5 (у редакції від 10.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1043-09#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

332. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 № 537-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16> (дата звернення: 10.09.2020).

333. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні: Закон України. Перша редакція URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/ed20010405> (дата звернення: 10.09.2020).

334. Про порядок приймання іспитів для отримання права керування транспортними засобами та видачі посвідчень водія: інструкція затв. наказом МВС від 07.12.2009 № 515 (у редакції від 05.06.2018). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0074-10> (дата звернення: 19.03.2020).

335. Про прийняття кодексів усталеної практики: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 14.05.2019 № 124. URL: http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/N124_2019-05-14.rtf (дата звернення: 10.09.2020).

336. Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 05.12.2018 № 464. 5 с. URL: http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2018/12/N464_2018-12-05.rtf (дата звернення: 10.09.2020).

337. Про Програму інформатизації області на 2019 – 2021 роки: розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації від 14.11.2018 № 740. URL: https://carpathia.gov.ua/sites/default/files/upload/181114_740.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

338. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII (у редакції від 23.01.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

339. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 № 1678-VII. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 40. Ст. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-18> (дата звернення: 10.09.2020).

340. Про робочу нараду, присвячену обговоренню нового формату електронного документа. 19.07.2018. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/директор-цдеа-україни-взяв-участь-у-ро/> (дата звернення: 10.09.2020).

341. Про спадковий реєстр: наказ Міністерства юстиції України від 17.10.2000 № 51/5. Втрата чинності від 01.09.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0714-00#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

342. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 10.09.2020).

343. Про створення єдиної системи державної реєстрації земельних ділянок, нерухомого майна та прав на них у складі державного земельного

кадастру: постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1088. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1088-2003-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

344. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p> (дата звернення: 10.09.2020).

345. Про утворення Міжвідомчої робочої групи (з питань удосконалення законодавства у сфері електронного документообігу та зберігання архівних документів в електронній формі): наказ Міністерства юстиції України від 28.02.2020 № 501/7. URL: https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D1%83_28_02_2020_501-7.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

346. Програма розвитку галузевої науки на 2021-2025 рр., УНДІАСД. 2021. П. 4.3. Протокол засідання НМК Укрдержархіву від 04.02.2021 № 1. П. 2.

347. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. № 4. С. 61-63. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/4_2017/14.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

348. Пронь Н. О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2012. № 1. С. 356-366. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2012_1_36 (дата звернення: 10.09.2020).

349. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39-53. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

350. Регламент (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23.07.2014 «Про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій в межах внутрішнього ринку та про скасування Директиви

1999/93/ЄС»: технічний переклад регламенту (ЄС). URL: https://czo.gov.ua/download/docs/reg_910_2014_ua.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

351. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

352. Результати дослідження ринку CRM в Україні. URL: <https://auspex.com.ua/articles/biznes-sovety/rezultaty-doslidzhennya-rynku-crm-v-ukrayini/> (дата звернення: 10.09.2020).

353. Різніченко Л. В., Ткаченко Н. В. Досвід упровадження корпоративних інформаційних систем управління на вітчизняних підприємствах. *Вісник КДПУ ім. М. Остроградського*. 2009. 4 (57). Ч. 2. С. 184-189. URL: [http://www.kdu.edu.ua/statti/2009-4-2\(57\)/184](http://www.kdu.edu.ua/statti/2009-4-2(57)/184) (дата звернення: 10.09.2020).

354. Ромашко С. М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛІМ. 2007. 49 с.

355. Рошук М. Розвиток електронного урядування в Україні: правовий аспект забезпечення безпеки інформації. *Безпека інформації*. 2018. Т. 24, № 1. С. 17-22. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bezin_2018_24_1_5 (дата звернення: 10.09.2020).

356. Рудюк В. В. Критерії класифікування електронних ділових документів: сучасні тенденції та перспективні схеми. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 2. С. 54-60.

357. Рудюк В. В. Періодизація розвитку електронної документації у ФРН. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2005. № 2. С. 13–16.

358. Рудюк В. В. Предметна область електронного документознавства як прикладної дисципліни. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19-21 трав. 2009 р.). Київ: ДАКККіМ, 2009. С. 25–27.

359. Рудюк В. В. Формати даних та їхня роль у вирішенні проблем електронного документообігу. *Вісн. Книжк. палати*. 2006. № 8. С. 36–38.

360. Рудюк В. Впровадження електронного документообігу: досвід Німеччини. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 6. С. 31–36.

361. Румянцева С. Запровадження BANK ID в Україні. *Цінні папери України*. 2016. № 13-14. URL: http://www.securities.org.ua/securities_paper/review.php?id=909-910&pub=7471 (дата звернення: 10.09.2020).

362. Світовий ринок систем електронного документообігу. *EASYCODE. Програмування, легко про складне*. URL: <http://easy-code.com.ua/2015/10/oracle/> (дата звернення: 10.09.2020).

363. Селіверстов Р. Г. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті». Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2008. 46 с.

364. Сельченкова С. Автоматизация документационных процессов. *Секретарь-референт*. 2003. № 12. С. 31-35.

365. Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*. 2005. № 1. С. 12-15.

366. Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 8. С. 26-32.

367. Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. С. 38-43.

368. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. Київ: Інкунабула, 2009. 480 с.

369. Синицький К. та ін. Кращі практики впровадження електронного урядування: зарубіжний досвід. Методичні матеріали до навчальної дисципліни: «Теоретико-методологічні, організаційні та інституційні основи електронного урядування» / авт. кол.: К. Синицький, Я. Олійник, М. Міхальова та ін.; за заг. ред. д.н.держ.упр., проф. С. А. Чукут, к.н.держ.упр. О. В. Загвойської. Київ, 2010. 166 с. URL: <http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Krashhi-praktiki->

vprovadzhennya-elektronnogo-uryaduvannya_zarubizhnij-dosvid.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

370. Системи комп'ютерного діловодства: сучасний стан та перспективи розвитку програмно-апаратного забезпечення / упоряд. А. Л. Маньковський. Київ, 1998. 34 с.

371. Системі електронних платежів Національного банку виповнилося 25 років. Веб-сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua/ua/news/all/sistemi-elektronnih-platejiv-natsionalnogo-banku-virovnilosya-25-rokiv> (дата звернення: 10.09.2020).

372. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.

373. Слободяник М. С. Електронне документознавство: перспективна проблематика досліджень. *Державне управління і право* : зб. наук. пр. Київ, 2006. Вип. 1. С. 196-197.

374. Словник української мови: в 11 томах. Т. 10. 1979. С. 224. URL: <http://sum.in.ua/p/10/224/2> (дата звернення: 10.09.2020).

375. Собур С. Теоретичні підходи до визначення поняття «електронний документ». *Правова інформатика*. 2008. № 4. С. 32-36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pinform_2008_4_6 (дата звернення: 10.09.2020).

376. Соколов Д. В. Аудит на комп'ютері. *Аудиторские ведомости*. 1998. № 10. 83 с.

377. Солодухін С. В., Єгоров А. Л. Механізм оцінки ефективності впровадження системи електронної податкової звітності. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2011. № 5. Т. 2. С. 39-44. URL: http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon/2011_5_2/039-044.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

378. Спр. 04-08 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2011 р. від 30.12.2010 № 40. Державний реєстраційний номер НДР 0111U005791. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: науково-дослідна тема: схвалено Нормативно-

методичною комісією Укрдержархіву, протокол від 27.12.2011 № 2 / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), О. В. Лаба, П. М. Марченко. Київ, 2011. 85 с.

379. Спр.04-08 за номенклатурою справ УНДІАСД на 2011 р. від 30.12.2010 № 40. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: проект науково-дослідної теми: схвалено Методичною комісією УНДІАСД, протокол від 20.06.2011 № 5 / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), О. В. Лаба, П. М. Марченко. Київ, 2011. 60 с.

380. Спр.53 від 01.04.2003 за номенклатурою справ Державного комітету архівів України на 2003 р. Запитальник про стан діловодства у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади. Рукопис.

381. Степова С. В., Коцюбинська К. А., Василенко Ю. В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. URL: http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2011/Informatica/3_96670.doc.htm (дата звернення: 10.09.2020).

382. Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80> (дата звернення: 10.09.2020).

383. Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020»: схвалено Указом Президента України від 12.01.2015 № 5/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015> (дата звернення: 10.09.2020).

384. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

385. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

386. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

387. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453. Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

388. Тогочинський О. Система електронного документообігу та її роль у вдосконаленні менеджменту пенітенціарної системи України. URL: <http://archive.ws-conference.com/wp-content/uploads/pw0824.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

389. Трофименко О. Г. Аналіз світового досвіду впровадження систем електронної податкової звітності. *Порівняльно-аналітичне право*. 2014. № 8. С. 159-162. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/4205/Trofymenko%20Analiz%20svitovogo%20dosvidu.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення: 10.09.2020).

390. Українське документознавство (1991-2011): наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с. URL: <http://nlu.org.ua/storage/files/d-91-11.pdf> (дата звернення: 10.09.2020)

391. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 4. С. 15-18.

392. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал*. Київ, 2010. № 1. С. 7-11.

393. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215-221. URL: <http://univer.km.ua/visnyk/977.pdf> (дата звернення: 10.09.2020).

394. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1 (312). С. 88-102. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

395. Шаповалова В. О., Максишко Н. К. Моделювання оцінки ефективності впровадження систем електронного документообігу підприємства. *Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки*. 2015. № 3. С. 84-91. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vznu_eco_2015_3_13 (дата звернення: 10.09.2020).

396. Шаповалова Т. Електронна ідентифікація громадян у контексті проблеми формування системи електронних адміністративних послуг: матеріали III наук.-практ. семін. (м. Дніпропетровськ, 30 берез. 2015 р.). Дніпропетровськ, 2015. URL: http://www.dridu.dp.ua/konf/konf_dridu/itis%20seminar%202015/pdf/13.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

397. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.

398. Швецова-Водка Г. М. Історичний розвиток значень поняття «документ». *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку: міжвуз. зб. наук. пр.* Київ, 1997. С. 179-187.

399. Швецова-Водка Г. Н. Определение документа в документационно-информационной науке. Ленинград, 1991. 44 с.

400. Шейко В. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. *Вісник Книжкової палати*. 1999. № 1. С. 17-19.

401. Шембєлева О. О. Теорія прийняття рішень й системний аналіз в управлінні рекреаційною діяльністю. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/knp/177/knp177_145-148.pdf (дата звернення: 10.09.2020).

402. Шпортко О. В. та ін. Електронне діловодство: навч.-метод. посібн. для студентів денної та заочн. форми навчання зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика». Рівне: РДГУ, 2006. 88 с. URL: http://lit.lib.ru/img/s/shportko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010/pos06pdf.rar. (дата звернення: 10.09.2020).

403. Bernstein, Philip A., Newcomer, Eric. Principles of transaction processing . 2nd ed. Morgan Kaufmann (USA), 2009. P. 1-4 (date of access: 10.09.2020).

404. Estonia, Sweden and the EU to help Ukraine implement a secure data exchange solution 20.07.2017. URL: <https://ega.ee/news/estonia-sweden-eu-to-help-ukraine-implement-a-secure-data-exchange-solution/> (date of access: 10.09.2020).

405. ETSI EN 319 162-1 V1.1.1 (2016-04) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Associated Signature Containers (ASiC); Part 1: Building blocks and ASiC baseline containers. – 32 p. URL: https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/319100_319199/31916201/01.01.01_60/en_31916201v010101p.pdf (date of access: 10.09.2020).

406. Human Resource Management. URL: <http://www.whatishumanresource.com/human-resource-management> (date of access: 10.09.2020).

407. ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management. Part 1: Concepts and principles». URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en> (date of access: 10.09.2020).

408. ISO/IEC 21320-1:2015 Information technology – Document Container File – Part 1: Core. Abstract. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:21320:-1:ed-1:v1:en> (date of access: 10.09.2020).

409. Knowledge Management Tools. KM From A to Z. URL: <http://www.knowledge-management-tools.net/knowledge-management-systems.html> (date of access: 10.09.2020).

410. MoReq-2010 «Modular requirements for records systems»: specification. *DLM Forum*. 2011. Ver. 1.1. P. 525. URL: https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf (date of access: 10.09.2020).

411. OpenOffice.org User Guide. URL: https://www.openoffice.org/documentation/manuals/OOo1.x.x/user_guide.pdf (date of access: 10.09.2020).

412. Perkins Bart, Wailgum Thomas. What is supply chain management (SCM)? *Mastering logistics end to end*. 2017. URL: <https://www.cio.com/article/2439493/what-is-supply-chain-management-scm-mastering-logistics-end-to-end.html> (date of access: 10.09.2020).

413. Regulation (EU) № 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC. *Official Journal of the European Union*. Pp. 73-114. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=EN> (date of access: 10.09.2020).

414. Sirk Christopher. What Is CRM? Definition & Beginner's Guide to CRM. URL: <https://crm.org/crmland/what-is-a-crm> (дата звернення: 10.09.2020).

415. The KWord Handbook. URL: https://www.linuxtopia.org/online_books/office_guides/koffice_kword_guide/index.html (date of access: 10.09.2020).

416. The story of the world's most advanced digital society. URL: <https://e-estonia.com> (date of access: 10.09.2020).

417. Ukraine to begin the implementation of interoperability system, 26.10.2017. URL: <https://ega.ee/news/ukraine-to-begin-the-implementation-of-interoperability-system/> (date of access: 10.09.2020)/

418. Warehouse management system (WMS). URL: <https://searcherp.techtarget.com/definition/warehouse-management-system-WMS> (date of access: 10.09.2020).

419. What Is a Manufacturing Execution System (MES)? URL: <https://www.epicor.com/en-ae/resource-center/articles/what-is-a-manufacturing-execution-system/> (date of access: 10.09.2020).

420. What is a Warehouse Management System (WMS)? URL: <https://erpblog.iqms.com/what-is-warehouse-management-system/> (date of access: 10.09.2020).

421. What is Enterprise Content Management? URL: <https://www.laserfiche.com/ecmblog/what-is-enterprise-content-management-ecm/> (date of access: 10.09.2020).

422. WordPress 2020 Family. URL: <https://www.wordpress.com/en/product/wordpress/> (date of access: 10.09.2020).

423. ZIP Application Note. URL: <https://support.pkware.com/home/pkzip/developer-tools/appnote> (date of access: 10.09.2020).

Електронні інформаційні ресурси

424. Веб-сайт Державного підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України». URL: <http://dir.gov.ua/sistema-elektronnoyi-vzayemodiyi-organ/perelik-protestovan-system-electr/> (дата звернення: 10.09.2020).

425. Веб-сайт ДП «Національні інформаційні системи» URL: <https://nais.gov.ua/register> (дата звернення: 10.09.2020).

426. Веб-сайт ІТ-компанії «Softline». URL: <https://softline.ua/ua/about-us/history.html> (дата звернення: 10.09.2020).

427. Веб-сайт Міністерства та Комітету цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/news> (дата звернення: 10.09.2020).

428. Гід з державних послуг. URL: <https://guide.diia.gov.ua>, <https://guide.diia.gov.ua/register/download/xlsx/> (дата звернення: 10.09.2020).

429. Інтегрована система електронної ідентифікації. URL: <https://id.gov.ua/> (дата звернення: 10.09.2020).
430. М.Е.Дос. Держава. URL: <https://medoc.ua/page/country> (дата звернення: 10.09.2020).
431. М.Е.Дос. Бізнес. URL: https://medoc.ua/elektronniy_dokumentoobig (дата звернення: 10.09.2020).
432. Користувачі СЕВ ОБВ. URL: <https://dir.gov.ua/projects/sev-ovv/koristuvach-sev-ovv> (дата звернення: 10.02.2021).
433. Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів. URL: <https://e-resources.gov.ua/#/> (дата звернення: 10.09.2020).
434. Підсистема «СЕВ СЕД». URL: <https://dir.gov.ua/projects/sev-sed> (дата звернення: 10.02.2021).
435. Програмний комплекс автоматизації центрів надання адміністративних послуг (Інформаційна система «Вулик»). URL: <https://dir.gov.ua/projects/vyluk> (дата звернення: 10.02.2021).
436. Prozorro. URL: <https://prozorro.gov.ua> (дата звернення: 10.09.2020).
437. Урядовий портал. Уряд остаточно запровадив електронний обмін документами. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/uryad-ostatochno-zaprovadiv-elektronnij-obmin-dokumentami> (дата звернення: 10.09.2020).
438. Учи-ІТ: колекція учебників по ІТ. URL: <http://www.uchi-it.ru/10/1/1.html> (дата звернення: 10.09.2020).
439. Цифрова держава Дія. URL: <https://plan2.dii.gov.ua/> (дата звернення: 10.09.2020).

ДОДАТКИ

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ЩОДО ЦИФРОВІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА, ЯК СКЛАДОВОЇ ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ

Закони України пострадянського періоду (1991-1995 рр.), які мали на меті вироблення базових засад інформаційного суспільства, а саме:

– «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ⁴⁰² – регулює інформаційні відносини в суспільстві. Найважливішою складовою будь-якого документа є інформація, тому при створенні документа, організації роботи з ним, необхідно враховувати вимоги цього закону. Особливого значення це набуває в сучасних умовах документування інформації в електронній формі, коли перед спеціалістами все частіше постає завдання визначення документами інформаційних об'єктів різної структури та складності. На нашу думку, не всі електронні інформаційні об'єкти можна визначати як документи;

– «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 № 3322-ХІІ⁴⁰³ – чинить вплив на ту частину діловодства, що стосується науково-технічної документації;

– «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-ХІІ⁴⁰⁴ – регулює процеси підготовки документів до передавання на архівне зберігання, приймання-передавання документів на архівне зберігання, а також встановлює вимоги до самого архівного зберігання документів. Коректне ведення діловодства організацією здатне суттєво полегшити й спростити зазначені процеси. Крім того, формалізація вимог до архівного зберігання електронних документів починаючи з моменту їх створення є однією з ознак електронного діловодства, тому дотримання вимог цього закону формує вектор розвитку електронного діловодства в Україні. Особливого значення цей закон набуває під час проведення експертизи цінності сучасних документів в

⁴⁰² Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰³ Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 № 3322-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰⁴ Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка А

електронній формі, коли вирішується питання щодо віднесення їх до Національного архівного фонду. На наш погляд, не зважаючи, що Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» було підготовлено понад 25 років потому, він визначає всі норми через загальне поняття «документ», яке, фактично, відповідає визначенню, наведеному в ДСТУ 2732–2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»⁴⁰⁵, що дозволяє залишити у формі документальної спадщини України не тільки аналогові за соєю сутністю документи, зокрема з паперовими носіями інформації, що становлять більшість в Національному архівному фонді;

– «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-ХІІ⁴⁰⁶ – регулює роботу з тією частиною документів, інформація яких віднесена до державної таємниці. Має ширший спектр дії, оскільки регулює правовідносини щодо державної таємниці в цілому, а не лише роботу з документами з обмеженим доступом, зокрема й електронними;

– «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-ВР⁴⁰⁷ – перетинається зі сферою діловодства в тій частині, коли документна інформація передається шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних систем, зокрема обробляється в системах електронного документообігу, надсилається через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, службою електронної пошти та іншими каналами зв'язку, що переважно є відкритими, таким як Інтернет.

Закони України періоду автоматизованого діловодства (1996-2002 рр.):

– «Про національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР⁴⁰⁸ – визначає пріоритетним для держави напрямом задоволення інформаційних потреб суспільства шляхом використання інформаційних

⁴⁰⁵ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 2005. П. 3.3. С. 2.

⁴⁰⁶ Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰⁷ Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁰⁸ Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр> (дата звернення: 10.09.2020).

систем та інформаційно-комунікаційних технологій в усіх сферах суспільного життя. Автоматизація ділових процесів й впровадження електронного діловодства є частиною загальнонаціональної програми інформатизації суспільства в цілому. Зауважимо, що це був єдиний законодавчий документ означеного періоду, який носив, попри все, програмний характер і визначив вектор розвитку українського суспільства як інформаційного.

Закони України періоду становлення електронного документообігу (2003-2013 рр.), основним досягненням яких було врегулювання на законодавчому рівні основних термінів та явищ щодо електронного документообігу, процесів створення електронних документів та організації роботи з ними, зокрема, накладання на електронні документи електронних цифрових підписів, що мали вирішальний вплив й стали програмними на десятиліття для становлення електронного діловодства. До означеного періоду належать також закони України, які регулюють захист персональних даних, доступ до публічної інформації, що свідчать про наступний виток у розвитку інформаційного суспільства в Україні, де на зміну стихійному заповненню інформацією будь-якого характеру приходять усвідомлення цивілізованих підходів до формування інформаційної сфери. Сюди, передусім, належать такі закони України:

– «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV⁴⁰⁹ – визначає основні організаційно-правові засади створення, обігу та зберігання електронних документів, зокрема застосування електронного цифрового підпису. Розширює поняття електронного документообігу порівняно з традиційним, прирівнюючи його до діловодства у традиційному розумінні цього терміна;

– «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV⁴¹⁰ – до 07.11.2018 – визначає правовий статус електронного цифрового підпису, умови,

⁴⁰⁹ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹⁰ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. Втрата чинності 07.11.2018. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка А

за яких цей підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки), та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису;

– «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V⁴¹¹ – визначає одним з пріоритетних напрямів державної політики розвиток інформаційного суспільства в Україні та впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в усі сфери суспільного життя, і передусім в діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування. Технології, що використовуються в електронному діловодстві, є частиною інформаційних технологій в цілому;

– «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI⁴¹², що регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, які існують у формі задокументованої інформації чи внесені до баз даних;

– «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI⁴¹³, що визначає порядок здійснення та забезпечення права на доступ до публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та збережена на будь-яких носіях, в тому числі й електронних.

Період автоматизованого (безпаперового) діловодства із можливістю використання паперових носіїв (2014-2016 рр.) не був ознаменований прийняттям жодного закону України з питань організації електронного документообігу, натомість активно розроблялися й затверджувалися доленосні нормативно-правові акти щодо електронного діловодства. До законів України євроінтеграційного періоду (2017 і до сьогодні) відносимо:

⁴¹¹ Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 № 537-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹² Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹³ Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. Дата оновлення: 01.05.2015. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення 10.09.2020).

Продовження додатка А

– «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII⁴¹⁴, який «визначає правові та організаційні засади надання електронних довірчих послуг, у тому числі транскордонних, права та обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері електронних довірчих послуг, порядок здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, а також правові та організаційні засади здійснення електронної ідентифікації» та має на меті врегулювати відносини у сферах надання електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації, серед яких визначені кваліфіковані електронний підпис чи печатка, електронна позначка часу, ідентифікація юридичної або фізичної особи. Означений Закон України набрав чинності 07.11.2018 й визначив припинення чинності Закону України «Про електронний цифровий підпис». Прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги» пов'язане з низкою новацій щодо підписання електронних документів, зокрема:

а) не зважаючи, що термін «електронний цифровий підпис» виводиться з вжитку, залишається незмінною сутність технології створення та перевіряння таких підписів, яка є цифровою та ґрунтується на використанні асиметричних криптографічних алгоритмів перетворення даних, на які накладається такий підпис. Змінюються лише алгоритми, за якими відбувається таке перетворення та вимоги щодо здійснення такого перетворення, як електронної довірчої послуги відповідно до вимог зазначеного закону;

б) «взаємне визнання українських та іноземних сертифікатів відкритих ключів та електронних підписів»⁴¹⁵. Для України це означає можливість налагодження транскордонної взаємодії на ринку електронних послуг.

⁴¹⁴ Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹⁵ Асеев Г. Г., Белова Т. Г. Концепция математической модели информационных потоков электронного взаимодействия в документообороте. *Вестник нац. техн. ун-та «Харк. политехн. ін-т»*. Харьков, 2003. № 6. С. 161–188.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ЗА НАПРЯМАМИ РЕГУЛЮВАННЯ ОКРЕМИХ ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА

1. Нормативно-правові акти щодо регулювання електронного урядування:

– постанова Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»⁴¹⁶ від 24.02.2003 № 208, яка визначає інформаційну взаємодію органів виконавчої влади між собою, з громадянами та юридичними особами різних форм власності на основі сучасних інформаційних технологій, формує концепцію електронного урядування й електронної взаємодії, актуалізує наукову дискусію й необхідність нормативно-правового регулювання електронної ідентифікації в Україні, що і впливає на вектор розвитку електронного діловодства в тому числі;

– «Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»⁴¹⁷, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433, який визначив процедуру використання в органах виконавчої влади комп'ютерних програм як об'єктів авторського права;

– «Концепція розвитку електронного урядування в Україні», схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р⁴¹⁸, що втратило чинність на підставі розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. Ця концепція вперше порушила низку важливих проблем, зокрема щодо організації електронного документообігу, вирішення яких

⁴¹⁶ Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹⁷ Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 (у редакції від 14.11.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1433-2003-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴¹⁸ Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка Б

продовжується й тепер, а саме: відсутність єдиних стандартів та регламентів функціонування системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, а також ведення державних інформаційних ресурсів, адаптованих до міжнародних; відсутність інтегрованої системи національних інформаційних ресурсів та інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування; обмеженість можливостей систем електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; відсутність єдиних форматів та протоколів електронного цифрового підпису; низький рівень обізнаності державних службовців, представників місцевого самоврядування та громадян щодо суті та переваг електронного урядування; повільність процесів інформатизації бібліотек, архівів, музеїв, що може призвести до поглиблення «інформаційної нерівності»;

– «План заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні», затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.09.2011. № 1014-р⁴¹⁹, що втратило чинність на підставі розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. Цей план включав важливі дієві кроки для розбудови в Україні єдиної інфраструктури для забезпечення взаємодії юридичних осіб різної форми власності та громадян із застосуванням ідентифікації осіб, яким надається доступ до централізованих інформаційних ресурсів, широкого застосування інфраструктури відкритих ключів для здійснення юридично значущих дій, уникнення дублювання інформації в державних реєстрах та надання якісних електронних послуг за принципом «єдиного вікна», а також створення державної інформаційної системи електронних звернень громадян. Єдиний захід, що здавався невідповідним загальної спрямованості зазначеного плану – був пункт 9, що визначав «забезпечити упорядкування архівних документів за встановлені

⁴¹⁹ Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011. № 1014-р. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 200. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-p> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка Б

законодавством строки їх зберігання в архівних підрозділах органів виконавчої влади для здійснення поступового переходу на електронний документообіг»;

– «Концепція розвитку електронного урядування в Україні», затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р⁴²⁰, – наступний крок щодо розбудови електронного урядування в Україні. Ця концепція свідчить про значний поступ України у сфері електронного урядування й реальні кроки у напрямку євроінтеграції, однією з обов'язкових умов якої є прозоре й відкрите електронне урядування;

– «План заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні», затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617-р⁴²¹. Порівняно з подібним планом за 2011 рік, наведеним вище, цей документ визначав набагато більше заходів, низка яких безпосередньо стосувалася розбудови електронного діловодства та вперше архівного зберігання електронних документів;

2. Нормативно-правове регулювання електронної взаємодії юридичних осіб різних форм власності між собою та з фізичними особами, що є одним з напрямів розвитку електронного урядування в Україні, а система електронної взаємодії органів виконавчої влади визначена основним його інструментом, тому регулювання зазначених взаємовідносин є найактуальнішим питанням сьогодення. Нормативно-правову базу з цих питань складають такі документи:

– на виконання завдань, визначених «Планом заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні 2011 року»⁴²² було видано розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363 «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої

⁴²⁰ Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²¹ План заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617-р. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 196. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²² Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011. № 1014-р. *Урядовий кур'єр*. 2011. № 200. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-p> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка Б

влади»⁴²³. На сьогодні втратило чинність на підставі вже згаданої вище постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

– «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670⁴²⁴. Цей документ втратив чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Положення стало дієвим продовженням виконання зазначеного «Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні» 2011 року в розбудові системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

– «Порядок роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису» 2012 року⁴²⁵, що став основним документом для забезпечення реальної взаємодії органів виконавчої влади в електронний спосіб з підтвердженням юридичної сили офіційних електронних документів, що надсилаються за допомогою цієї системи, а згодом дозволила взаємодіяти і юридичним особам, що належать до сфери управління органів виконавчої влади, а також юридичним особам недержавної форми власності. Отже, на меті маємо створення загальнодержавної системи для взаємодії всіх учасників електронного документообігу в Україні. Прикладом слугує подібна система X-Road (X-шлях), що успішно функціонує в Естонії з 2001 року⁴²⁶;

⁴²³ Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 5. Ст. 180. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁴ Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 56. Ст. 2249 С. 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/670-2012-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁵ Про затвердження порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.11.2012 за № 1854/22166. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 87. Ст. 3561. С. 222. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁶ Estonia, Sweden and the EU to help Ukraine implement a secure data exchange solution 20.07.2017. URL: <https://ega.ee/news/estonia-sweden-eu-to-help-ukraine-implement-a-secure-data-exchange-solution/> (date of access: 10.09.2020); Ukraine to begin the implementation of interoperability system, 26.10.2017. URL: <https://ega.ee/news/ukraine-to-begin-the-implementation-of-interoperability-system/> (date of access: 10.09.2020); The story of the world's most advanced digital society. URL: <https://e-estonia.com> (date of access: 10.09.2020);

– «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55⁴²⁷. Як вже зазначалося, ця постанова Кабінету Міністрів України визначила припинення чинності низки документів, що нормували функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. Однак, затверджений регламент не дозволив вирішити питання повсюдного застосування цієї системи для організації електронної взаємодії. На нашу думку, на це впливає два чинники: обмежена сфера застосування постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, що носить рекомендаційний характер для всіх учасників недержавної форми власності; відсутність прозорості щодо умов підключення до системи та її використання. Жодне джерело не визначає цих умов, немає їх і на веб-сайті адміністратора системи, що містить повідомлення про зміну тарифного плану з 01.03.2020⁴²⁸. Із численних усних заяв керівників Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», що є адміністратором системи, які висловлювалися на різних робочих нарадах, семінарах і конференціях – це процес договірний, що вирішується в індивідуальному порядку⁴²⁹. Вважаємо, що останній чинник буде й у подальшому створювати несприятливі умови для поширення застосування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. Прикладом слугує повільне впровадження до 2012 року в діяльність юридичних та фізичних осіб України електронного цифрового підпису. Справжній прорив в вирішені цієї проблеми настав із створенням акредитованого центру сертифікації ключів Державної податкової служби

Мариняк Н. М. Система електронного урядування «X-Road»: досвід Естонії як приклад для України. *IT право: проблеми і перспективи розвитку в Україні*: матеріали II Міжнар. науч.-практ. конф. (Львів, 17 листоп. 2017 р.) / Асоціація докторів філософії України, Ін-т права та психології Нац. ун-ту «Львівська політехніка», Наук.-дослід. ін-т інформатики і права НАПрН України, Управління інформаційних технологій Львівської міської ради. URL: <http://aphd.ua/publication-373/> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁷ Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁸ Зміна тарифів! URL: <https://dir.gov.ua/2020/02/21/%d0%b7%d0%bc%d1%96%d0%bd%d0%b0-%d1%82%d0%b0%d1%80%d0%b8%d1%84%d1%96%d0%b2/> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴²⁹ На підставі усних свідчень Ковтанюка Ю. С. – учасника заходів.

України (нині кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби України), що розпочав випуск та видавання особистих ключів та відповідних посиленних сертифікатів відкритих ключів безкоштовно⁴³⁰. Згодом кількість надавачів таких безкоштовних послуг в Україні в різних сферах діяльності збільшилася;

3. Нормативно-правове регулювання формування системи електронних інформаційних ресурсів, як нових форм документів в електронній формі:

– «Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів», затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р⁴³¹, яка визначає основні засади і напрями формування, використання та захисту національних електронних інформаційних ресурсів;

– «Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів», затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606⁴³²;

– «Порядок організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 357⁴³³;

4. Нормативно-правове регулювання базових процесів щодо організації електронного діловодства: створення, надсилання, отримання, реєстрація, розгляд, виконання, контроль виконання, уніфікація, знищення, передавання на архівне зберігання електронних документів, організування роботи з усіма

⁴³⁰ Безкоштовні цифрові підписи від ДФС отримали 238 тис. клієнтів. URL: <http://www.sfs.gov.ua/media-tsentr/novini/print-312592.html> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³¹ Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р. *Офіц. вісн. України*. 2003. № 18. Ст. 864. С. 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³² Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 606. *Урядовий кур'єр*. 2016. № 172. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-p> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³³ Порядок організації електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: затв. постановою КМУ від 10 травня 2018 р. № 357 (у редакції від 25.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка Б

документами з електронним носієм інформації за допомогою інформаційних автоматизованих систем тощо, а саме такі документи:

– «Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453⁴³⁴, що вперше визначив організацію документальних процесів з електронними документами відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та став підґрунтям для реального впровадження юридично значущого електронного документообігу не тільки в органах виконавчої влади. Не чинний відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55⁴³⁵;

– «Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452⁴³⁶, що вперше визначив застосування електронного цифрового підпису під час організації електронного діловодства в діяльності юридичних осіб різної форми власності відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис». Не чинний відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55;

– наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»⁴³⁷, що вперше

⁴³⁴ Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453. Втрата чинності від 07.03.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³⁵ Перелік актів Кабінету Міністрів України, що втратили чинність: затверджений постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». *Урядовий кур'єр*. 2018. № 46. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³⁶ Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452. *Офіц. вісн. України*. 2004. № 44. Ст. 2894.

⁴³⁷ Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1306/20044. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11> (дата звернення: 10.09.2020).

визначив формат обміну електронними документами (надсилання вихідних та отримання вхідних електронних документів) різними учасниками електронного документообігу, зокрема, що застосовують у своїй діяльності різні системи електронного документообігу. Формат використовується дотепер. Як зазначалося вище, найбільш успішною його реалізацією є застосування в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади;

– наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»⁴³⁸, яким було затверджено шість нормативно-правових актів, зокрема, «Вимоги до формату посиленого сертифіката відкритого ключа», «Вимоги до структури об'єктних ідентифікаторів для криптоалгоритмів, що є державними стандартами», «Вимоги до формату списку відкликаних сертифікатів», «Вимоги до формату підписаних даних», «Вимоги до протоколу фіксування часу» та «Вимоги до протоколу визначення статусу сертифіката», що мали на меті приведення до єдиного знаменника підходів щодо організації електронного документообігу в межах країни та для транскордонного співробітництва, як тимчасових – до часу підготовки нових підзаконних актів, а також низки інших нормативно-правових актів у сфері інфраструктури відкритих ключів. Зауважимо, що означені документи, а також наказ Міністерства юстиції України від 27.12.2013 № 2782/5/689 «Про затвердження вимог до алгоритмів, форматів та інтерфейсів, що реалізуються у засобах шифрування та надійних засобах електронного цифрового підпису»⁴³⁹ втратили чинність 01.01.2020;

⁴³⁸ Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1398/21710. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1398-12> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴³⁹ Про затвердження вимог до алгоритмів, форматів та інтерфейсів, що реалізуються у засобах шифрування та надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України від 27.12.2013 № 2782/5/689. Втрата чинності від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2227-13> (дата звернення: 10.09.2020).

Продовження додатка Б

– наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг»⁴⁴⁰, що визначає припинення чинності наказу «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»⁴⁴¹ № 1236/5/453 від 20.08.2012, відображає імплементацію європейських традицій в українське документознавство й ще раз підтверджує євроінтеграційний курс України, формує напрям вектора перспективних наукових досліджень;

– наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1039/35322, що визначає припинення чинності наказу Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610⁴⁴²;

⁴⁴⁰ Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання електронних довірчих послуг: наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.11.2019 № 3563/5/610; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.11.2019 за № 1172/34143. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-19#n21> (дата звернення 10.09.2020)

⁴⁴¹ Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису: наказ Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.08.2012 за № 1398/21710. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1398-12> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁴² Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг: наказ Міністерства цифрової трансформації України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1039/35322. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20#Text> (дата звернення: 10.02.2021).

Продовження додатка Б

- наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»⁴⁴³, що затверджує 10 нормативно-правових документів, які створюють разом з іншими нормативно-правовими документами технічної спрямованості нормативно-правову базу з технічного регулювання всіх питань, що відносяться до організації електронного діловодства, а саме визначають перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, вимоги щодо найменування файлів електронних документів та інших інформаційних об'єктів, структуру та зміст даних, що слід передавати разом з електронними документами на архівне зберігання;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»⁴⁴⁴.

⁴⁴³ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстровано в Міністерства юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. *Офіц. вісн. України*. 2014. № 93. Ст. 2705. С. 918.

⁴⁴⁴ Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.09.2020).

**ПЕРІОДИЗАЦІЯ АКТИВНОГО ВЖИВАННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА ІЗ
ЗАЗНАЧЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ, ЩО ПОЗНАЧАЮТЬ ЦІ ТЕРМІНИ**

Найменування	Період використання	Наявність визначення	Робота з документами в електронній формі	Робота з електронними документами	Документаційні процеси
1	2	3	4	5	6
Комп'ютерне діловодство	1991 – 1995	–	+	–	1) створення проектів документів з використанням текстових редакторів; 2) автоматизоване реєстрування документів (без використання СЕД чи САД); 3) автоматизований контроль виконання документів; 4) зберігання цифрових копій паперових документів або документів в електронній формі; 5) автоматизований пошук документів (без можливості пошуку за змістом документної інформації).
Автоматизоване діловодство	1996-2003	–	+	–	1) створення проектів документів з використанням текстових редакторів; 2) використання САД для: – автоматизованого реєстрування документів; – автоматизованого контролю виконання документів; – зберігання цифрових копій паперових документів або документів в електронній формі; – автоматизованого пошуку документів (без можливості пошуку за змістом документної інформації).
Електронний документообіг	2003 – 2013	+	+	+	1) створення проектів документів з використанням текстових редакторів; 2) підписання ЕД ЕП (технологія, інтегрована в

Продовження додатка В

1	2	3	4	5	6
					<p>СЕД, або реалізована в окремому програмному продукті);</p> <p>3) використання СЕД для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автоматизованого реєстрування ЕД та документів в електронній формі; – організування руху ЕД та документів в електронній формі в організації; – автоматизованого контролю виконання документів; – зберігання ЕД та документів в електронній формі (електронні облікові документи або електронні копії оригіналів паперових документів); – автоматизований пошук документів (з можливістю пошуку за змістом документної інформації); – автоматизованої систематизації ЕД та їхнього передавання на архівне зберігання.
<p>Автоматизоване (безпаперове) діловодство із можливістю використання паперових носіїв</p>	<p>Починаючи з 2014 (прийняття наказу Мінюсту від 11.11.2014 № 1886/5), остаточно закріплено у 2016 (секретаріат КМУ почав надсилати документи виключно в</p>	<p>–</p>	<p>+</p>	<p>+</p>	<p>1) використання ІАС для автоматизованого генерування ЕД на основі інформації, внесеної до баз даних або створення проектів документів з використанням текстових редакторів;</p> <p>2) розширення складу ЕД за рахунок інших класів (крім організаційно-розпорядчих документів);</p> <p>3) використання ІАС для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підписання ЕД ЕП; – автоматизованого реєстрування ЕД та документів в електронній формі; – організування руху ЕД та документів в електронній формі в організації; – створення реквізитів ЕД, що оформлюються окремими файлами;

Продовження додатка В

1	2	3	4	5	6
	електронній формі (ЕД), не залежно від терміну їхнього зберігання на виконання цього наказу)				<ul style="list-style-type: none"> – здійснення технічної перевірки ЕД; – автоматизованого генерування електронних повідомлень, журналів реєстрації, номенклатур справ, що забезпечують реалізацію електронного діловодства в організації; – автоматизованого контролю виконання документів; – зберігання ЕД та документів в електронній формі (електронні облікові документи або електронні копії оригіналів паперових документів); – автоматизованого пошуку документів (з можливістю пошуку за змістом документної інформації); – автоматизованого обміну ЕД (надсилання вихідних ЕД до інших організацій (адресатів) та отримання вхідних ЕД від інших організацій); – автоматизованої підготовки проєктів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України за участі низки міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; – автоматизованої систематизації ЕД та їхнього передавання на архівне зберігання; – підготовки документів до передавання на архівне зберігання, що починається на етапі створення проєкту ЕД щодо вибору формату файла ЕД та найменування файла ЕД.

Порівняння свідчить про те, що на кожному наступному етапі відбувалася поступова автоматизація все більшої кількості документаційних процесів, що відображалось, відповідно, й на термінології. Крім того, бачимо, що нині діловодство стало електронним, тому актуалізація відповідного терміна відповідає реаліям сучасності.

**ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНІ ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ,
ЩО ВІДНОСЯТЬСЯ ДО ФОРМИ «СУКУПНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ-
ЕЛЕКТРОННИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС»**

1. Реєстри організацій, об'єднань, формувань:

– Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створений на підставі Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»⁴⁴⁵; наказу Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»⁴⁴⁶;

– Єдиний реєстр громадських формувань, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 19.12.2008 № 2226/5 «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр громадських формувань»⁴⁴⁷;

– Реєстр громадських об'єднань, створений на підставі Закону України «Про громадські об'єднання від 22.03.2012 № 4572-VI»⁴⁴⁸; постанови Кабінету Міністрів України від 19.12.2012 № 1212 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру громадських об'єднань»⁴⁴⁹;

– Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності, створений на

⁴⁴⁵ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV (у редакції від 06.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 10.12.2020).

⁴⁴⁶ Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи: наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 (у редакції від 28.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-16#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁴⁷ Про затвердження Положення про Єдиний реєстр громадських формувань: наказ Міністерства юстиції України від 19.12.2008 № 2226/5 (у редакції від 07.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1220-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁴⁸ Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI (у редакції від 28.04.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁴⁹ Про затвердження Порядку ведення Реєстру громадських об'єднань: постанова Кабінету Міністрів України від 19.12.2012 № 1212 (у редакції від 22.04.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1212-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

підставі наказу Міністерства юстиції України від 21.06.2007 № 412/5 «Про затвердження Положення про Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності»⁴⁵⁰;

– Електронний реєстр чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів⁴⁵¹;

– Реєстр державних та адміністративних послуг, створений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 № 532 «Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг»⁴⁵²; постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 57 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг»⁴⁵³;

2. Реєстри майна та обтяжень:

– Державний реєстр обтяжень рухомого майна, створений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 № 830 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна»⁴⁵⁴, наказу Міністерства юстиції України від 29.07.2004 № 73/5 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв»⁴⁵⁵ та наказу Міністерства юстиції України від 07.07.2006

⁴⁵⁰ Про затвердження Положення про Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності: наказ Міністерства юстиції України від 21.06.2007 № 412/5 (у редакції від 26.12.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1287-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵¹ Про затвердження Порядку ведення реєстру чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів: наказ Міністерства цифрової трансформації України від 29.07.2020 № 112. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0798-20#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵² Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 № 532. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/219573479> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵³ Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 57 (у редакції від 25.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/57-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵⁴ Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна: постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 № 830 (у редакції від 08.12.2018). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/830-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵⁵ Про затвердження Інструкції про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв: наказ Міністерства юстиції України від 29.07.2004 № 73/5 (у редакції від 07.11.2018). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0942-04#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

№ 57/5 «Про визначення реєстраторів Державного реєстру обтяжень рухомого майна»⁴⁵⁶;

– Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, створений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»⁴⁵⁷ та постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»⁴⁵⁸;

3. Реєстри виконавчих проваджень:

– Єдиний реєстр приватних виконавців України, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2431/5 «Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України»⁴⁵⁹;

– Автоматизована система виконавчого провадження, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України 05.08.2016 № 2432/5 «Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження»⁴⁶⁰;

– Єдиний реєстр боржників, створений на підставі зазначеного вище наказу Міністерства юстиції України 05.08.2016 № 2432/5⁴⁶¹;

4. Реєстри нотаріату:

– Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 04.11.2009

⁴⁵⁶ Про визначення реєстраторів Державного реєстру обтяжень рухомого майна: наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2006 № 57/5 (у редакції від 07.09.2017). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0802-06#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵⁷ Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 (у редакції від 29.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1141-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵⁸ Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (у редакції від 29.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁵⁹ Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України: наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2431/5 (у редакції від 14.05.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1125-16#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁰ Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження: наказ Міністерства юстиції України 05.08.2016 № 2432/5 (у редакції від 01.12.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16#Text> (дата звернення: 10.12.2020).

⁴⁶¹ Там само.

№ 2053/5 «Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання»⁴⁶²;

– Єдиний реєстр нотаріусів, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 13.10.2010 № 2501/5 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного реєстру нотаріусів»⁴⁶³;

– Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 14.07.2004 № 67/5 «Про затвердження Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України»⁴⁶⁴;

– Єдиний реєстр довіреностей, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 28.12.2006 № 111/5 «Про запровадження Єдиного реєстру довіреностей та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України»⁴⁶⁵;

– Спадковий реєстр, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 07.07.2011 № 1810/5 «Про затвердження Положення про Спадковий реєстр»⁴⁶⁶; наказу Міністерства юстиції України від 07.04.2005 № 33/5 «Про

⁴⁶² Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання: наказу Міністерства юстиції України від 04.11.2009 № 2053/5 (у редакції від 10.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1043-09#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶³ Про затвердження Порядку ведення Єдиного реєстру нотаріусів: наказ Міністерства юстиції України від 13.10.2010 № 2501/5 (у редакції від 10.02.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0926-10#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁴ Про затвердження Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 14.07.2004 № 67/5 (у редакції від 05.07.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0878-04#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁵ Про запровадження Єдиного реєстру довіреностей та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 28.12.2006 р. № 111/5 (у редакції від 06.03.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1378-06#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁶ Про затвердження Положення про Спадковий реєстр: наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2011 № 1810/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0831-11#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

запровадження Спадкового реєстру та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України»⁴⁶⁷.

5. Реєстри актів цивільного стану:

– Державний реєстр актів цивільного стану громадян, створений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»⁴⁶⁸; наказу Міністерства юстиції України від 24.07.2008 № 1269/5 «Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»⁴⁶⁹.

6. Реєстри очищення влади:

– Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 16.10.2014 № 1704/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»⁴⁷⁰.

7. Реєстри щодо банкрутства:

– Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 15.09.2011 № 3018/5 «Про затвердження Положення про Єдину базу даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство»⁴⁷¹;

⁴⁶⁷ Про запровадження Спадкового реєстру та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: наказ Міністерства юстиції України від 07.04.2005 року № 33/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0373-05#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁸ Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁶⁹ Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: наказ Міністерства юстиції України від 24.07.2008 № 1269/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0691-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷⁰ Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади»: наказ Міністерства юстиції України від 16.10.2014 № 1704/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1280-14#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷¹ Про затвердження Положення про Єдину базу даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство: наказ Міністерства юстиції України від 15.09.2011 № 3018/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1106-11#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

– Єдиний реєстр арбітражних керуючих, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 19.09.2019 № 2969/5 «Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру арбітражних керуючих України»⁴⁷².

8. Реєстри щодо судової експертизи:

– Реєстр методик проведення судових експертиз, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України 02.10.2008 № 1666/5 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру методик проведення судових експертиз»⁴⁷³;

– Державний реєстр атестованих судових експертів, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 29.03.2012 № 492/5 «Про затвердження Порядку ведення державного Реєстру атестованих судових експертів»⁴⁷⁴.

9. Реєстри нормативно-правових актів:

– Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів, створений на підставі Указу Президента України від 27.06.1996 № 468/96 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів»⁴⁷⁵; постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 № 376 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним»⁴⁷⁶.

⁴⁷² 304. Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру арбітражних керуючих України: наказ Міністерства юстиції України від 19.09.2019 № 2969/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1049-19#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷³ Про затвердження Порядку ведення Реєстру методик проведення судових експертиз: наказ Міністерства юстиції України 02.10.2008 № 1666/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0924-08#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷⁴ Про затвердження Порядку ведення державного Реєстру атестованих судових експертів: наказ Міністерства юстиції України від 29.03.2012 № 492/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0484-12#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷⁵ Про Єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 № 468/96. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/468/96#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷⁶ Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 № 376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

10. Електронний реєстр апостилів, створений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 890 «Деякі питання забезпечення запровадження електронного сервісу з проставлення апостиля»⁴⁷⁷.

11. Єдиний реєстр засуджених та осіб, узятих під варту, створений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 26.06.2018 № 2023/5 «Про затвердження Порядку формування та ведення Єдиного реєстру засуджених та осіб, узятих під варту»⁴⁷⁸.

Крім того, існують реєстри, в яких припинена реєстрація. До них належать:

– Державний реєстр іпотек у зв'язку з втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 410 «Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації іпотек»⁴⁷⁹;

– Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України від 27.05.1997 № 41/5 Про затвердження «Положення про Єдиний реєстр для реєстрації заборон відчуження об'єктів нерухомого майна»⁴⁸⁰;

– Реєстр прав власності на нерухоме майно у зв'язку з втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1088 «Про створення єдиної системи державної реєстрації земельних ділянок, нерухомого майна та прав на них у складі державного земельного кадастру»⁴⁸¹.

Існують також реєстри, що припинили діяльність. Це зокрема:

⁴⁷⁷ Деякі питання забезпечення запровадження електронного сервісу з проставлення апостиля: постанова Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 890. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/890-2015-%D0%BF#n35> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁷⁸ Про затвердження Порядку формування та ведення Єдиного реєстру засуджених та осіб, узятих під варту: наказ Міністерства юстиції України від 26.06.2018 № 2023/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0762-18#Text> (дата звернення: 10.09.2020)

⁴⁷⁹ Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації іпотек: постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 р. № 410. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/410-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸⁰ Про затвердження «Положення про Єдиний реєстр для реєстрації заборон відчуження об'єктів нерухомого майна»: наказ Міністерства юстиції України від 27.05.1997 № 41/5. Втрата чинності від 10.06.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0194-97#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸¹ Про створення єдиної системи державної реєстрації земельних ділянок, нерухомого майна та прав на них у складі державного земельного кадастру: постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1088. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1088-2003-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

- Державний реєстр застав рухомого майна, у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України від 29.07.2003 № 92/5⁴⁸²;
- Державний реєстр правочинів, у зв'язку з втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 № 671 «Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації правочинів»⁴⁸³;
- Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій, у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України від 14.12.1998 № 66/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій»⁴⁸⁴;
- Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України 29.05.1999 № 29/5 «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку»⁴⁸⁵;
- Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ, у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України від 17.10.2000 № 51/5 «Про спадковий реєстр»⁴⁸⁶;
- Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, у зв'язку з втратою чинності наказу Міністерства юстиції України від 20.05.2003 № 43/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень»⁴⁸⁷;

⁴⁸² Про видачу витягів з Державного реєстру застав рухомого майна, що свідчать про наявність або відсутність у ньому запису про податкову заставу: наказ Міністерства юстиції України від 29.07.2003 № 92/5. Втрата чинності від 09.08.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0654-03#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸³ Про затвердження Тимчасового порядку державної реєстрації правочинів: постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 № 671. Втрата чинності від 01.01.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/671-2004-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸⁴ Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій: наказу Міністерства юстиції України від 14.12.1998 № 66/5. Втрата чинності від 31.03.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-98#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸⁵ Про затвердження Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку: наказ Міністерства юстиції України від 29.05.1999 № 29/5. Втрата чинності від 08.01.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0362-99#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸⁶ Про спадковий реєстр: наказ Міністерства юстиції України від 17.10.2000 № 51/5. Втрата чинності від 01.09.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0714-00#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

⁴⁸⁷ Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень: наказ Міністерства юстиції України від 20.05.2003 № 43/5. Втрата чинності від 05.01.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-03#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

– Державний реєстр баз персональних даних, у зв'язку з втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 616 «Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення»⁴⁸⁸.

Зауважимо, що до наведеного переліку ввійшли єдині державні електронні реєстри загального користування. Однак, цей перелік не можна вважати вичерпним, оскільки нині функціонує множина галузевих електронних інформаційних ресурсів, реалізованих на основі баз даних у формі електронних реєстрів, наприклад, медичних, видавничих, військових, освітніх тощо.

На нашу думку, такі електронні інформаційні ресурси потребують уніфікації для забезпечення покращення доступу до них користувачів під час їх ведення, а також підготовки до передавання на архівне зберігання.

⁴⁸⁸ Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення: постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 616. Втрата чинності від 08.05.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/616-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.09.2020).

**ДИНАМІКА ВПРОВАДЖЕННЯ НАЙБІЛЬШ ПОШИРЕНИХ ІАС
У 2015-2020 РОКАХ, У СІЧНІ-ЛЮТОМУ 2021 РОКУ**

Найменування ІАС	2015		2016		2017		2018		2019		2020		січень-лютий 2021		Всього
	Підключень	Частка	Підключень	Частка											
Веб-модуль (Держінформресурс)	23	22,55%	11	37,93%	314	85,33%	145	79,67%	304	29,01%	434	40,45%	42	20,79%	1273
АСКОД	23	22,55%	7	24,14%	36	9,78%	13	7,14%	604	57,63%	77	7,18%	4	1,98%	764
ПК ЦНАП (Вулик)		0,00%		0,00%	1	0,27%		0,00%	30	2,86%	230	21,44%	98	48,51%	359
Megapolis.DocNet	36	35,29%	7	24,14%	9	2,45%	3	1,65%	19	1,81%	186	17,33%	7	3,47%	267
ДОК ПРОФ ⁴⁸⁹	10	9,80%	3	10,34%	3	0,82%	8	4,40%	35	3,34%	81	7,55%	51	25,25%	191
Інші	10	9,80%	1	3,45%	5	1,36%	13	7,14%	56	5,34%	65	6,06%		0,00%	150
Всього	102		29		368		182		1048		1073		202		3004

⁴⁸⁹ Зазначено інтегровані показники для СЕД ДОК ПРОФ і ДОК ПРОФ ВЕБ (ТОВ «Новатум»), див. таблицю 3.3.

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

Праці, що відображають основні наукові результати дисертації

1. Лаба О. В. З досвіду провадження електронного діловодства на підприємстві ВАТ «Івано-Франківське ОПАС-12699». *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2010. Т. 18. С. 80-85.
2. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал*. Київ, 2011. № 3. С. 16-19.
3. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.
4. Лаба О. До визначення основних термінів електронного діловодства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління; за заг. ред. В. В. Бездрабко*. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С.244-247.
5. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. *Вісник Харківської державної академії культури*. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
6. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
7. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. *Студії з архівної справи і документознавства*. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
8. Лаба Оксана. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. *Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М.* 2020. С. 137-156.
9. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. № 4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
10. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5. С. 46-50. ICV 2018: 56.41.

11. Лаба Оксана, Захара Ігор. До питання інформаційної взаємодії випробувальної лабораторії колісних транспортних засобів: діловодний аспект. *International Journal of Innovative Technologies in Social Science*. December 2021. № 4(32). С. 39-45. DOI: https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijitss. URL: <https://rsglobal.pl/index.php/ijitss/issue/view/261>.

12. Лаба Оксана. Періодизація формування та становлення електронного діловодства в Україні (1991-2020). *Res Historica: Czasopismo Instytutu Historii UMCS*. 2022. С. 649-660. DOI: <http://dx.doi.org/10.17951/rh.2022.53.649-660>.

Опубліковані праці апробаційного характеру та праці, які додатково відображають наукові результати дисертації

13. Лаба О. В. Термінологічні питання електронного діловодства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 25-27 трав. 2010 р.). Київ, 2010. С. 124-126.

14. Лаба О. В. Нормативно-правове забезпечення організації електронного діловодства в Україні. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали I міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 30 бер. – 1 квіт. 2011 р.). Донецьк: Юго-Восток, 2011. С. 56-58.

15. Лаба О. В. Основні етапи автоматизації діловодства в організації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 17-19 трав. 2011 р.). Київ, 2011. С. 47-49.

16. Лаба О. В. Порівняльний аналіз традиційного й електронного діловодства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. (Донецьк, 3-5 квіт. 2012 р.). Донецьк : ДонНУ, 2012. С. 27-29.

17. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». *Електронний документ: актуальні проблеми та практичні впровадження*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 11-12 жовт. 2012 р.). URL:

<http://undiasd.archives.gov.ua/doc/konferenciji/11-12.10.2012/LabaOksana.pdf>
(дата звернення: 15.01.2020).

18. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження електронного діловодства в організаціях Івано-Франківської області. *Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук*: матеріали Всеукр. наук. конф. (Дніпропетровськ, 7-8 жовт. 2012 р.). Дніпропетровськ: Свідлер А. Л., 2012. С. 188-190.

19. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції (Донецьк, 3-5 квіт. 2013 р.). Донецьк: ДонНУ, 2013. С. 36-38.

20. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття*: матеріали VI міжн. наук.-практ. конф. (Одеса, 12-14 вер. 2013 р.). Одеса: Сілекс-Прінт, 2013. С. 150-160.

21. Лаба О. В. Інформаційне забезпечення електронного діловодства. *Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук*: матеріали II Всеукраїнської наук. конф. (Дніпропетровськ, 29-30 лист. 2013 р.). Ч. 3. Дніпропетровськ, 2013. С. 206-208.

22. Лаба О. В. Зарубіжний досвід нормативно-правового забезпечення електронного діловодства. *Інформація, комунікація, суспільство 2014*: матеріали 3-ї Міжнар. наук. конф. (Львів – Славське, 21-24 трав. 2014 р.). Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. С. 228-229.

23. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. *Інформаційна культура у просторі професійної комунікації*: матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф. (Івано-Франківськ, 17-18 квіт. 2014 р.). Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.

24. Лаба О. В. Сучасні інформаційні технології у правовому регулюванні електронного документообігу. *Ukraine – EU. Modern technology, business and law: collection of international scientific papers*: in 2 parts. Part 1. Modern priorities

of economics, management and social development. Environmental protection collection (Košice, March 30 – April 2, 2015). Chernihiv, 2015. С. 171-174.

25. Лаба О. В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводства. *Science, engineering and technology in the context of globalization: paradigmatic characteristics and problems of integration*: Materials of the international scientific conference (Prague, October 28-29, 2015). Prague. С. 38-41.

26. Лаба О., Сончак Б. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: матеріали I Міжнародної науково-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців* (Одеса, 19-20 берез. 2015 р.). Одеса, 2015. С. 52-57.

27. Лаба Оксана, Шереметьєва Вікторія. Використання інформаційних технологій у сфері архівної україніки. *Archiwa bez granic: Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich* (Kielce, 20-21 września 2017 r.). Warszawa, 2019. С. 665-672.

28. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. *Інформація, комунікація, суспільство 2017*: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017 (Україна, Славське, 18-20 трав. 2017 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264-265.

29. Лаба О., Крошняк Н., Гишук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: збірник наукових статей. Івано-Франківськ, 2017. С. 59-70.

30. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». *Інформація, комунікація, суспільство*: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ICS-2018 (Чинадієво, 17-19 трав. 2018 р.). Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт.диск (CD-ROM). С. 185-186.

31. Лаба Оксана, Дудій Іванна. Сутнісні характеристики електронного діловодства: термінологічний аспект. *Інформація, комунікація, суспільство*

2019: Матеріали 8-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2019 (Чинадієво, 16–18 трав. 2019 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. С. 132-133. URL: <http://ics.skid-lp.info/ICS2019Proceedings.pdf>.

32. Лаба Оксана. Розвиток електронного діловодства в Україні: нова віха. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації*: зб. Матеріалів V Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса, 27-29 берез. 2019 р. Дніпро: Середняк Т. К., 2019. С. 215-224.

33. Лаба Оксана, Захара Ігор. Документаційне забезпечення системи менеджменту якості випробувальної лабораторії. *Інформація, комунікація, суспільство 2021 (ICS-2021)*: матеріали 10-ої Міжнародної наукової конференції (Україна, Львів, 20-22 трав. 2021 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. С. 104-105. URL: http://ics.skid-lp.info/ics_2021.pdf (дата звернення: 26.05.2021).

34. Лаба Оксана, Лаба Юлія. До питання автоматизації діяльності закладу з підготовки водіїв транспортних засобів. *Інформація, комунікація, суспільство 2022*: матеріали 11-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2022 (Львів, 19-21 трав., 2022 р.). Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL: http://skid.lpnu.ua/wp-content/uploads/2022/05/ICS2022_Proceedings.pdf. С. 201-202.

35. Лаба Оксана, Крупко Наталія. До проблеми визначення сфери дії основних нормативно-правових документів діловодної сфери. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції/ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності ІФНТУНГ (Івано-Франківськ, 20 трав. 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022.