

# ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО, АРХІВОЗНАВСТВО

УДК 004.01

**Данькевич Ю. В.**

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського

**Кобиліна Ю. М.**

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського

## ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ СУЧАСНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ

*У статті проаналізовано особливості управління документообігом сучасної інформаційної установи. Зокрема, співавторами було зосереджено увагу на чинних нормативно-правових документах, що обґрунтовують поняття «e-документ». Досліджено еволюцію e-документообігу, доведено перспективи його функціонування на прикладі державних інформаційних установ. Продукуються висновки, що шляхи вдосконалення e-документообігу вбачаються в комп'ютеризації структурних підрозділів сучасних інформаційних установ різних форм власності.*

**Ключові слова:** управління документообігом, нормативно-правові документи, державні інформаційні установи, e-документообіг, комп'ютеризація структурних підрозділів.

**Постановка проблеми.** Сьогодні одним із головних етапів переходу сучасних інформаційних установ будь-якої форми власності з паперового документообігу на електронний стає унормування руху зовнішніх і внутрішніх потоків документів відповідно до чинних нормативно-правових норм. Важливо підкреслити, що вагомий вплив інформаційно-комунікаційних технологій сприяє швидшому впровадженню нового програмного забезпечення, що має на меті автоматизацію роботи з документами.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** У науковій і фаховій літературі питанню управління документообігом сучасної інформаційної установи присвячено ряд досліджень. Зокрема, сучасні підходи до вивчення проблем управління документообігом установи окреслено у працях національних дослідників, а саме: К. Безверхого [1], Д. Дубова, С. Дубової [2], В. Корбутяка [6], Н. Кушнарєнко [7], А. Новицького [8], Л. Філіпової [15], М. Цивіна [16], Ю. Чирського [17] та інших.

**Постановка завдання.** Стаття передбачає розв'язання ряду завдань, головними з яких є такі: простежити еволюцію дефініції документообігу

від паперового до електронного його варіантів; з'ясувати особливості управління документообігом сучасної інформаційної установи; охарактеризувати управління документообігом сучасної інформаційної установи на прикладі Київського державного нотаріального архіву; показати зміни в системі управління документообігом на прикладі структурних підрозділів Київського державного нотаріального архіву.

**Виклад основного матеріалу.** Документообіг інформаційної установи будь-якої форми власності відповідає чинним положенням національних нормативно-правових документів. Зокрема: Закону України «Про електронний документ та електронний документообіг» (останні правки до Закону було внесено 05.10.2017 р.) [3], Закону України «Про електронний цифровий підпис» (остання редакція 06.10.2016 р.) [4], Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (станом на 17.01.2018 р.) [14]. Відповідно до положень, викладених у Типовій інструкції, документообіг установи – проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання

до завершення виконання або відправлення. Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, проходять та опрацьовуються в установі на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу [14].

У свою чергу, поява у 50–60-х рр. минулого століття в Україні перших ЕОМ заклала підвалини «безпаперових видань», зокрема описаних Н. Сондаком і Р. Шварцом у дослідженні «Безпаперовий журнал» (1973 р.). Надалі суттєві зміни сталися у зв'язку з появою технології гіпертексту та розроблення його гіпертекстового протоколу http.

Стрімкий розвиток комп'ютерних технологій, розроблення та впровадження комп'ютерних програм вимагали унормування функціонування електронних документів, що паралельно функціонували з паперовими, передбачаючи, що в перспективі повністю їх замінять. Власне поняття «електронний документ» почало функціонувати в Україні з 2003 р., а вже 2005 р. було прийнято Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг» [3].

У статтях Закону обґрунтовувалося як поняття «електронний документ», так і «електронний документообіг» як такий, що складається із сукупності процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [3]. Тож документообіг інформаційних установ вийшов на новий рівень, що зумовлював не лише звичний паперовий обіг документів, але й їх електронну форму. На нашу думку, саме положення Закону не лише надали, але й унормували статусність електронного документообігу, пришвидшили перехід від паперового документообігу до його електронної форми у структурних підрозділах установ державної та недержавної форм власності, і, найголовніше, допомагають подолати корупцію та бюрократизм у роботі із документами.

Особливості управління документообігом структурних підрозділів сучасної інформаційної установи вбачаються нами якраз у переході від паперового його варіанту до електронного. Аналіз роботи більшості державних інформаційних установ засвідчив, що, на жаль, робота з документами працівників канцелярії чи загального відділу зводиться до обліку, реєстрації, подальшого обміну, архівування паперових документів. Як виняток – відповідні структурні підрозділи районних державних адміністрацій у м. Києві. Позитивним прикла-

дом впровадження управління е-документообігом є сервіси «Готово». Спираючись на задекларовану мету, послуги служби передбачають боротьбу з корупцією, спрощену роботу з документами. Про що, на жаль, не можна сказати стосовно інших установ, коли складання номенклатури, формування справ, робота з вихідними документами, організація контролю за документами, робота із масивом вхідної та вихідної документації зведені до мінімізованої автоматизації роботи з ними.

Попри те, дослідження управління документообігом буде неповним, якщо не вказати про позитивні зрушення у роботі, наприклад, сучасних архівів. Зокрема, Київський державний нотаріальний архів відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі основні функції: складає графіки приймання документів від фондоутворювачів; на підставі графіків здійснює приймання документів не пізніше 2-х років після закінчення 10-річного строку їх зберігання у фондоутворювачів [12]; забезпечує збереження документів, регулярно проводить перевірку наявності і фізичного стану справ, складає науково-довідковий апарат до документів, що зберігаються в архіві; проводить експертизу цінності документів, що перебувають в архіві, та надає методичну допомогу експертним комісіям у проведенні експертизи цінності документів; здійснює контроль за зберіганням документів у фондоутворювачів, надає їм методичну і практичну допомогу із впорядкування документів та підготовки їх до здачі в архів [12]; передає у встановленому порядку на державне зберігання документи та науково-довідковий апарат до них; веде статистичну звітність за встановленими нормами; видає дублікати і засвідчує точність копій і виписок із документів, які зберігаються в справах архіву, з додержанням вимог статей Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» [10]; веде облік документів, переданих на запити органів, передбачених Законом України «Про нотаріат»; веде прийом громадян із питань, що входять до компетенції архіву; здійснює реєстрацію заповітів, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, веде алфавітні книги їх обліку [12].

Фондоутворювачами архівів є державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси, посадові особи виконавчих комітетів сільських, міських рад народних депутатів, які вчиняють нотаріальні дії, та посадові особи, що посвідчують заповіти та доручення, прирівнювані до нотаріально посвідчених [12].

Тож управління документообігом у Київському державному нотаріальному архіві – складний тех-

нологічний процес, що характеризується різними параметрами, пов'язаними з процесами документування та зі всією діяльністю організації, що включає всі операції щодо прийому, передачі, складання, узгодження, оформлення, засвідчення та відправки документів. Об'єктивні дані про стан документообігу можна отримати з якісних і кількісних характеристик його параметрів. Якісними характеристиками документообігу є такі: характеристики документопотоків (склад документів, їх зміст); маршрути руху документів (напрямок руху, етапи та інстанції маршруту руху документів); періодичність (стадії документообігу); спрямованість руху.

Особливістю документопотоків Київського державного нотаріального архіву є те, що спеціалісти та фахівці працюють та обробляють інформацію із зовнішнього документопотоку, внутрішнього та на запит. Документообіг як технологічний процес ділиться на декілька частин, а саме потоки, які забезпечують прямий і зворотний зв'язок в управлінні [14]. Під документопотоком (поток документної інформації) розуміється дослідниками та вченими сформований або організований у межах інформаційної системи рух даних у певному напрямку, за умови, що в цих даних загальне джерело і загальний приймач. Документопотоки розрізняють за напрямом і щодо управлінського об'єкта [14]. За напрямом виділяють горизонтальні потоки, які зв'язують організації одного рівня управління, та вертикальні (висхідні і низхідні), що зв'язують організації різних рівнів. Наприклад: керівний орган влади і підпорядковані йому установи та організації, центральний офіс фірми і дочірні фірми та філії. Висхідні потоки – це вхідні документи, які надходять організацією від підлеглих організацій (вихідні документи підпорядкованих організацій, що спрямовуються у вищі інстанції). Низхідні потоки – це документи, які подаються вищими органами влади та управління підлеглим організаціям.

Вхідний документопотік будь-якої організації складається з документів вищих інстанцій, документів від підвідомчих організацій тощо [14].

Облік обсягу документообігу в установі здійснюється з метою одержання даних для такого: розрахунку штатної чисельності діловодного персоналу; визначення ступеня завантаженості роботою з документами діловодного персоналу підприємства, а також окремих працівників у структурних підрозділах (у разі децентралізованої чи змішаної форми організації діловодства); розрахунку ефективності застосування на під-

приємстві системи електронного документообігу або визначення необхідності впровадження цієї системи [13, с.49]. Обсяг документообігу в організації визначається з урахуванням усіх документопотоків за певний період діяльності організації, як правило – за рік.

Сучасна нотаріальна діяльність істотно прогресує завдяки впровадженню новітніх технологій, зокрема оформленню нотаріальних документів за допомогою комп'ютерних технологій та Інтернету. Комп'ютер та Інтернет треба розглядати не лише як засіб запам'ятовування корисної та необхідної нотаріусу (консулу) інформації, але й як засіб зберігання проектів нотаріальних документів, до яких швидко можуть вноситися зміни з урахуванням різних життєвих ситуацій, за вирішенням яких клієнти звертаються до нотаріуса, консула. Не можна не враховувати значення Інтернету для нотаріусів, завдяки якому в лічені секунди вони можуть отримати необхідну для вчинення нотаріальних дій інформацію та передати відомості про вчинені нотаріальні провадження на зберігання на зовнішньому сервері, зокрема, шляхом внесення відомостей у різні електронні реєстри [12].

Ці позитивні новітні риси інформаційних технологій у нотаріальній діяльності застерігають від підробки заповітів, зокрема неможливості їх посвідчення попередньою датою, а також забезпечують від підробки нотаріального документа з посвідчення інших правочинів. Саме подальшому збереженню важливих документів сприяє їх оцифрування. Необхідно пам'ятати, що незалежно від цілей, завдань, вимог замовлень тощо нотаріальний архівний документ оцифрується одноразово [11]. У разі, якщо документ уже оцифрований, усі роботи щодо виконання замовлення проводяться з його робочою копією. Одиниці зберігання, окремі архівні документи оцифровуються в повному обсязі, включно з обкладинками, шмуцитулами, аркушами із службовою інформацією, зворотними сторінками тощо.

Допускається не оцифрувати «порожні» (незаповнені символічною (текстом), графічною та іншою інформацією, не пронумеровані) аркуші (сторінки), що входять у склад одиниці зберігання (документа), за обов'язкового оцифрування аркуша із засвідчувальним написом і спеціальною відміткою в описі електронної копії про те, які саме та з якої причини аркуші (сторінки) не оцифрувались. Нерозброшуровані/відпалітурині справи оцифровуються в розворот, окремі

документи – поаркушево (включно зі зворотним боком) [11]. Поаркушево оцифрування нерозбросурованих справ можливе за умови, коли формат аркушів (у висоту) перевищує розмір скануючого столу, і справи треба розміщувати на столі горизонтально. Зображення розвороту чи аркуша має містити краї палітурки справи (за відсутності палітурки – краї аркуша), які повинні йти по краю зображення. Тому необхідно слідкувати, щоб межа ділянки сканування відстояла на 0,5–1 см від краю документа для того, щоб на зображенні було видно його край [11].

Нотаріальні справи, що оцифровуються, як правило, не підлягають розшивці та можуть бути розшиті тільки в особливих випадках за погодженням із керівництвом архіву за повної неможливості копіювання відпалітуреної справи. Прийняття рішення про розшивання справи може мотивуватися таким: забезпеченням збереженості документів (справа туго зшита / зброшурована і під час її розгортання на 180 градусів та використання притискового скла може відбутися пошкодження (деформація) документів; неможливістю надати на електронне копіювання всю

інформацію, оскільки частина інформації «входить» у корінець. Рішення про розшивання документів приймається тільки за умов наявності в архіві умов із палітурування після сканування розшитих для копіювання справ. Після закінчення роботи справа обов'язково палітурується спочатку [11].

**Висновки і пропозиції.** Отже, маємо констатувати, що наявні сьогодні системи, програмні продукти управління е-документообігом передбачають подальшу роботу з комп'ютеризацією структурних підрозділів інформаційної установи. Маючи за мету збереження та зберігання матеріалу, а у нашому випадку це пов'язано з юридичною інформацією, перехід на новий рівень користування інформаційними продуктами та послугами, а нотаріального архіву – зберігання інформації щодо юридично значущих фактів цивільного обігу, безсумнівно, сприятиме подальшому розвитку е-суспільства. Подальше унормування до доукомплектування електронного архіву надасть принципово нові можливості, що уможливить підняття нотаріального архіву на більш високий щабель розвитку.

#### Список літератури:

1. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1 (2). С. 16–25. URL: <http://nbuv.gov.ua>.
2. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 176 с.
3. Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг». *Відомості Верховної Ради*. 2003. №36. Ст. 275.
4. Закон України «Про електронний цифровий підпис». *Відомості Верховної Ради*. 2003. № 36. Ст. 276.
5. Закон України «Про нотаріат». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
6. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О. О. Документне забезпечення діяльності організації: навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2013. 149 с.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведення : учебник. 6-е изд., стер. Киев : Знання, 2005. 459 с.
8. Новицький А. М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. *Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право)*. 2013. Вип. 4 (63). С. 11–20.
9. 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 р. № 1886/5.
10. Про національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
11. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства (станом на 17.03.2015 р.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
12. Сайт Київського державного нотаріального архіву. URL: [http://justicekyiv.gov.ua/kyiv\\_derj\\_not\\_arhiv.htm](http://justicekyiv.gov.ua/kyiv_derj_not_arhiv.htm).
13. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
14. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (станом на 17.01.2018 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
15. Філіпова Л. Я. Щодо підготовки кадрів для інформаційної діяльності в Україні. *НТІ*. 2001. № 4. С. 45–47.
16. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 7–11.

17. Чирський Ю. В. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 1. С. 26–31.

### **ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ СОВРЕМЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

*В статье проанализированы особенности управления документооборотом современного информационного учреждения. В частности, соавторами было сосредоточено внимание на действующих нормативно-правовых документах, обосновывающих понятие «э-документ». Исследована эволюция э-документооборота, доказаны перспективы его функционирования на примере государственных информационных учреждений. Продуцируются выводы, что пути усовершенствования э-документооборота связаны с компьютеризацией структурных подразделений современных информационных учреждений разного вида собственности.*

**Ключевые слова:** *управление документооборотом, нормативно-правовые документы, государственные информационные учреждения, э-документооборот, компьютеризация структурных подразделений.*

### **FEATURES OF MANAGEMENT OF THE DOCUMENTARY CURRENT OF THE MODERN INFORMATION INSTITUTION**

*In article the peculiarities of management of document circulation of modern information institution are analyzed. In particular, the co-authors focused on the current normative legal documents, which substantiate the definition of the e-document. The evolution of e-document circulation is investigated, prospects of its functioning are proved on the example of state information institutions. The conclusion is drawn that ways of improving the e-document flow are seen in the computerization of structural units of modern information institutions of different types of property.*

**Key words:** *document management, regulatory documents, state information institutions, e-document circulation, computerization of structural units.*