

УДК 340.134:[005.92:004.63](477)

О. В. ДЕНИСЕНКО*

НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Загальні організаційно-правові засади електронного документообігу, використання електронних документів та електронного цифрового підпису встановлюють Закони України “Про електронні документи та електронний документообіг”¹ та “Про електронний цифровий підпис”². Утім, жоден із цих законів не визначає технологічні аспекти організації електронного документообігу, а також створення, тривалого зберігання та використання електронних документів на підприємствах, в установах та організаціях (далі – установи) різних форм власності.

Протягом останніх років в Україні неодноразово розпочиналися спроби регламентувати процеси роботи з електронними документами. Проте в більшості випадків ця нормотворча діяльність обмежувалася складанням загальних вимог до окремих процесів електронного документообігу. Зокрема, наказом Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 затверджено “Порядок роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису”³. Однак цей документ встановлює лише загальні правила створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання та зберігання електронних документів та електронних копій паперових документів, на які накладено електронний цифровий підпис. І до того ж у досить вузькій сфері: дія Порядку поширюється на Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади.

Звичайно, такий стан нормативно-методичного забезпечення роботи з електронними документами не міг задовольнити фахівців у сфері

* *Денисенко Олександр Володимирович* – заступник директора департаменту – начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства та розвитку інформаційних технологій департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України.

діловодства, документознавства та архівної справи. Відтак першочергового значення набуло створення єдиного нормативно-правового акта, який регулював би всі процеси та визначав би всі аспекти електронного документотворення та документообігу.

Результатом спільної праці фахівців Державної архівної служби та Центрального державного електронного архіву України, науковців Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства став **“Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”**⁴, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (далі – Порядок № 1886/5).

Цим же наказом затверджено ще 9 нормативно-правових актів, які доповнюють Порядок № 1886/5:

- “Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання”;
- “Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів”;
- “Вимоги щодо найменування файлів електронних документів”;
- “Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів”;
- “Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів”;
- “Вимоги до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання”;
- “Вимоги щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання”;
- “Вимоги до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ”;
- “Вимоги щодо найменування файлів обкладинок архівних електронних справ”.

Порядок № 1886/5 розрахований на державні органи, органи місцевого самоврядування і установи **всіх форм власності** та регламентує такі процеси:

- впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;
- організація роботи з електронними документами в діловодстві;
- підготовка електронних документів до передавання на архівне зберігання.

Згідно з Порядком № 1886/5 установи, в яких впроваджено системи електронного документообігу, застосовують **електронний цифровий підпис з повним набором даних перевірки**, вимоги до якого визначено наказом Міністерства юстиції України та 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”.

“Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання” має таку **структуру**:

I Загальні положення.

II Підготовка та оформлення електронних документів.

III Організація електронного документообігу та виконання документів.

IV Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві.

V Підготовка справ до передавання на архівне зберігання.

VI Знищення електронних документів.

VII Особливості організації роботи з електронними документами в архіві установи.

VIII Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання.

IX Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи.

У розділі I “Загальні положення” розкрито призначення Порядку № 1886/5, а також подано визначення використовуваних у ньому термінів.

Порядок № 1886/5 ґрунтується на низці **важливих базових положень**, на які мають спиратися в своїй діяльності служби діловодства (посадові особи, відповідальні за діловодство) в установах, де впроваджується електронний документообіг.

Зокрема, Порядком № 1886/5 передбачено єдиний підхід до роботи з документами незалежно від виду носія (паперовий, електронний).

Зауважимо, що Порядок № 1886/5 встановлює, що документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання установи зобов’язані створювати у двох формах – **паперовій та електронній**. Адже нині не існує технологій та засобів, які стовідсотково забезпечували б збереженість важливих документів, створених лише в електронній формі.

З огляду на це кожна установа повинна погодити можливість створення документів із кадрових питань (особового складу) в електронній формі з відповідною державною архівною установою (державним архівом області, міста Києва, архівного відділу районної державної адміністрації) або архівним відділом міської ради.

Впровадження в діловодну практику положень Порядку № 1886/5 передбачає внесення змін та доповнень до власних інструкцій з діловодства установ.

Змін потребуватимуть усі розділи Інструкції з діловодства, а також інші документи, що регулюють окремі процеси документування

(положення про колегіальні органи, регламент колегії, правління, дирекції тощо). Це впливає з того, що практично усі технологічні та організаційні процеси роботи з електронними документами в установі та організації документообігу, визначені Порядком, будуть більшою чи меншою мірою відрізнятися від тих процесів, що регламентовані Інструкцією з діловодства. Це, зокрема, стосується положень щодо підготовки проектів документів, порядку їх руху, підписання, візування, затвердження, а також особливостей оформлення окремих реквізитів. Упровадження в установі повноцінного електронного документообігу, що відповідатиме вимогам законодавства про електронні документи, електронний документообіг, електронний цифровий підпис та Порядку, доповнить наявні у документуванні управлінської діяльності установи технологічні процеси, функції її служби діловодства та архіву новими. З'являються нові терміни та визначення, види документів, які до цього часу не застосувалися у практичній роботі під час організації діловодства.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади під час документування управлінської інформації та виконання дій з електронними документами, крім Порядку № 1886/5, керуються:

– “Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;

– “Типовим порядком здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453;

– “Порядком надсилання електронною поштою службових документів”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733.

Інформаційна автоматизована система (ІАС) організації має забезпечувати можливість створення, опрацювання та використання документів як з електронними, так і з паперовими носіями, тобто, можливість організації та реалізації всіх етапів документообігу, а також оперативне зберігання документів у тій системі, в якій їх створено.

Захист інформації в ІАС забезпечують відповідно до вимог Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”⁵ та нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

Організацію роботи з електронними документами покладають на службу діловодства (канцелярію, відділ діловодства, загальний відділ тощо) або секретаря.

Технічний і програмний супровід електронного документообігу в організації покладають на відділ інформаційних технологій або фахівця відповідного профілю.

Організацію роботи з підготовки електронних документів до архівного зберігання, забезпечення збереженості архівних електронних документів та користування ними покладають на архівний підрозділ або особу, відповідальну архів.

У розділі II **“Підготовка та оформлення електронних документів”** висвітлено:

- вимоги до створення електронних документів;
- технологічні особливості оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів;
- правила зберігання електронних документів;
- склад реквізитів електронних документів;
- порядок створення електронних документів;
- правила конвертування електронних документів;
- порядок створення XML-документів.

Розділ III **“Організація електронного документообігу та виконання документів”** містить вимоги стосовно дотримання правил доставки електронних документів; здійснення технічної перевірки вхідних електронних документів та файлів XML-документів; створення електронних повідомлень про отримання/відхилення вхідних електронних документів.

У цьому розділі регламентовано й традиційні для загального діловодства процеси, з-поміж яких:

- попередній розгляд електронних документів;
- реєстрація електронних документів;
- організація проходження електронних документів та їх виконання;
- організація контролю за виконанням електронних документів;
- порядок надсилання вихідних електронних документів;
- ведення інформаційно-довідкової роботи з електронними документами.

Наведений перелік доповнює характеристика нового для діловодної практики процесу – повторного надсилання відхиленого вхідного електронного документа.

Розділ IV **“Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві”** висвітлює правила:

- зберігання електронних документів в організації;
- оформлення та підготовки електронних документів до оперативного зберігання;
- організації доступу до електронних документів;
- складання номенклатури справ;
- створення паперового примірника електронного документа;
- формування та оформлення електронних справ у підрозділах.

Розділ V **“Підготовка справ до передавання на архівне зберігання”** визначає порядок та регламентує:

- проведення експертизи цінності електронних документів;
- складання та оформлення описів справ;
- передавання справ в архів.

Розділ VI **“Знищення електронних документів”** містить настанови щодо складання та оформлення електронного акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ).

У розділі VII **“Особливості організації роботи з електронними документами в архіві установи”** викладено вимоги щодо складання та оформлення:

- річних розділів описів справ постійного зберігання;
- архівних електронних документів;
- архівних електронних справ;
- обкладинок архівних електронних справ;
- внутрішніх описів документів справ із паперовими примірниками електронних документів.

Важливим для працівників служб діловодства є розділ VIII **“Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання”**, де наведено правила передавання архівом установи архівних електронних справ до державних архівних установ та архівних відділів міських рад.

Щонайпильнішої уваги заслуговує розділ IX **“Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву”**, адже тут, уперше в нормативно-правовому акті, визначено технічні вимоги до автоматизованого робочого місця (АРМ) працівника архіву.

Логічно доповнюють теоретичні розділи **додатки** до Порядку № 1886/5:

- порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки електронного документа;
- форма акта про конвертування електронних документів;
- форма акта про знищення конвертованих електронних документів;
- форма акта про внесення змін до XML-документів;
- ідентифікатори облікових електронних документів;
- форма звіту про технічну перевірку електронних документів;
- форма акта про знищення відхилених вхідних електронних документів
- форма журналу реєстрації відхилених вхідних електронних документів;
- форма електронного повідомлення про отримання вхідних електронних документів;

- форма електронного повідомлення про відхилення вхідних електронних документів;
- форма акта про знищення відхилених вихідних електронних документів;
- форма журналу реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів;
- форма опису структурного підрозділу;
- форма акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до НАФ;
- форма опису справ постійного зберігання;
- форма обкладинки архівної електронної справи;
- форма внутрішнього опису документів справи;
- форма акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання.

Упровадження Порядку № 1886/5 у практику діяльності установ, що знаходяться у зоні комплектування державних архівів, є на сьогодні одним із важливих їх завдань, а також значним кроком уперед на шляху правового урегулювання питань організації електронного документообігу.

¹ Про електронний документ та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

² Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15> – Назва з екрана.

³ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12>. – Назва з екрана.

⁴ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. – Назва з екрана.

⁵ Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] : Закон України від 05 черв. 1994 р. № 80/94-ВР. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94>. – Назва з екрана.