

ПИТАННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В УКРАЇНІ

Впровадження системи електронного документообігу в діяльність підприємств дозволяє значно прискорити обробку інформації всередині підрозділів, поліпшити якість та зменшити час прийняття управлінських рішень, посилити контроль за їх виконанням, поліпшити взаємодію між органами влади, управління, місцевого самоврядування, тощо. Електронний документообіг дозволяє реалізувати право громадян на доступ до інформації про діяльність органів державної та місцевої влади. Впровадження електронного документо-обігу в установах та організаціях є складним процесом, але на промислових підприємствах та у медичній сфері цифровий документообіг набагато складніший.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – це 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 (ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг») [1].

Розглянемо основні проблеми, які виникають у процесі впровадження електронного документообігу в установі або організації:

1. Перед впровадженням аналізуються типи документів, які циркулюють у даній організації та визначається, у якому підрозділі, якою посадовою особою певний документ створюються, у яких підрозділах він буде проходити узгодження та на протязі яких термінів. Визначається, чи буде первинний документ формуватися на папері з подальшим введенням до комп'ютерної системи, чи тільки як електронний файл.

2. Нереально перевести одночасно усі установи та організації в державі на електронний документообіг. Тому існує обґрунтована думка, що електронні документи певний період треба супроводжувати їх паперовими аналогами з мокрою печаткою, хоча б на час від початку впровадження Е-документообігу до прийняття усієї системи в експлуатацію.

3. Не можна виключити можливість надходження до організації зовнішніх паперових документів. Їх треба сканувати та вводити в систему електронного документообігу. По зовнішньому документу треба забезпечити пошук по словах та іншу текстову обробку, як і по власних документах.

4. Необхідно встановити права доступу до електронних документів, файли яких зберігаються у комп'ютерній мережі підприємства. Знайомитись з бухгалтерськими рахунками має право певне коло осіб, файли про кадри та внутрішню безпеку також мають обмежений доступ. Встановлюються повноваження для різних посадових осіб: ознайомлення без права внесення змін, дозвіл на редагування з фіксацією автора кожної зміни, тощо.

5. Забезпечується захист електронних документів при їх архівному зберіганні від випадкових чи навмисних змін, від несанкціонованого копіювання та знищення. Для цього створюється багатоступеневий захист при зберіганні, у процесі копіювання на різні типи носіїв, у «дзеркальні» та «хмарні» сховища, тощо [2]. Достатньо згадати про знищення вірусом «Petya-2017» великих масивів даних у тисячах організацій в Україні та у інших країнах.

Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, накладених згідно нормативних актів та встановлених процедур. Треба констатувати, що повного переліку обов'язкових реквізитів електронного документу в діючих законах України не наведено. Виділяють три основні групи реквізитів електронного документа:

А. Стандартні обов'язкові реквізити, до яких належать: тип документу, місце виникнення, автор, реєстраційні номери, дата створення, рівень доступу тощо.

Б. Інформація про зміни та доповнення документа. Ці реквізити є дуже важливими для юридичного підтвердження цілісності електронних документів, оскільки довести зміни у файлі набагато складніше, ніж у паперовому документі. Для цього створюються рівні доступу до документів та категорії повноважень для посадових осіб. Можливо, треба зберігати кілька захищених редакцій документу на різні дати.

В. Електронний цифровий підпис (ЕЦП) використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа. Електронний цифровий підпис є визнаним на рівні держави, що унормовано Законом України «Про електронний цифровий підпис» 2003 р. Юридично електронний цифровий підпис є рівнозначним рукописному підпису та «мокрій» печатці. ЕЦП не дає особі, яка підписала документ, можливості відмовитися від зобов'язань, зв'язаних зі змістом документу [3].

Висновок. Викладено кілька основних проблем при впровадженні системи електронного документообігу, намічено шляхи їх вирішення. Більшість з розглянутих труднощів треба вирішувати на рівні окремої установи шляхом впровадження усіх передбачених процедур та технологій, навчання персоналу, використання необхідного устаткування та апробованого пакету спеціалізованого програмного забезпечення. Проблеми підтвердження юридичної сили електронних документів можна

розв'язати лише за наявності якісної законодавчої бази та функціонуванні органів інфраструктури ЕЦП, відповідно сучасним європейським стандартам.

Список бібліографічних посилань:

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.

2. Цимбалюк В. Впровадження електронних систем документообігу в Україні: проблеми та шляхи їх вирішення [Текст] / В. І. Цимбалюк // Правова інформатика № 4(44). – 2014. – С. 34-37.

3. Орлов О. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади [Текст] / О. В. Орлов, В. В. Поліщук // Теорія та практика державного управління. – Вип. 3 (46). – 2014. – С. 45-49