

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ: ПРОБЛЕМИ ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЇ

В статье рассматриваются проблемы определения систем электронного документооборота в нормативно-правовом поле Украины. Анализируется международный стандарт MoReq2, который может быть методологическим основанием для определения и классификации систем электронного документооборота. Рассматриваются практические вопросы определения, классификации информационных продуктов, которые разработчики позиционируют как «системы электронного документооборота».

Ключевые слова: система электронного документооборота, система управления служебными документами предприятия, система управления корпоративным контентом, служебные документы, информационный материал.

У статті розглянуто проблеми визначення систем електронного документообігу в нормативно-правовому полі України. Проаналізовано міжнародний стандарт MoReq2, який може бути методологічним підґрунтям для визначення й класифікації систем електронного документообігу. Розглянуто практичні питання визначення, класифікації інформаційних продуктів, які розробники позиціонують як «системи електронного документообігу».

Ключові слова: система електронного документообігу, система управління службовими документами підприємства, система управління корпоративним контентом, службові документи, інформаційний матеріал.

The article considers different problems of «electronic document flow» and software solution classification, which programmers hold out as electronic document managing systems. The international standard MoReq2 is analyzed, which can be a methodological basis for defining and classifying electronic document management systems.

Keywords: Electronic Document Management System (EDMS), Electronic Records Management Systems (ERMS), records, document.

Поширене на практиці поняття «СЕД» застосовують сьогодні для визначення найрізноманітніших програмних систем, функціональність яких пов'язана з виконанням завдань діловодства. Ці визначення зводяться до того, що СЕД – це «система, що дозволяє організувати й автоматизувати роботу з електронними документами протягом усього їх життєвого циклу» [1]. Однак вищенаведене поняття не є закріпленим законодавчо в українських нормативно-правових актах, хоча використовується й у них поряд із такими синонімічними, але також нечітко визначеними поняттями, як «корпоративна система електронного документообігу»[2], «інформаційна автоматизована система»[3] тощо.

Це створює певні проблеми як з огляду на розвиток і систематизацію вітчизняного законодавства у сфері електронного документообігу, так і в практичних питаннях вибору СЕД організаціями, підприємствами й установами. Використання останніх є невід'ємною вимогою сучасного інформаційного суспільства для адекватного управління його найголовнішим ресурсом – інформацією,

найпоширенішою і, що важливіше, юридично значущою формою якої поки що залишається документ (електронний документ). Отже, для підприємств, організацій, установ найактуальнішою проблемою є оптимальний вибір системи електронного документообігу, яка дозволить із найменшими витратами й у найкоротший термін оптимізувати керування документами.

Відсутність чіткого визначення СЕД, а разом з тим і можливості класифікації різноманітних програмних продуктів, які позиціонуються розробниками програмного забезпечення як СЕД, ускладнює вибір ефективної для певного підприємства, і разом із тим такої, що відповідає б усім вимогам вітчизняного законодавства, системи.

Метою пропонованого дослідження є огляд теоретичних і практичних питань, пов'язаних із проблемами визначення й класифікації СЕД.

Питаннями електронного документообігу, так чи інакше пов'язаними з темою цього дослідження на теоретичному й практичному рівнях, займаються Г.Г. Асєєв, О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін, О.Б. Кукарін, О.А. Чачава, А. Пахчанян, В.Л. Арлазаров, Т.В. Князева, М.П. Бобильова, Н.О. Храмцовська та ін.

Згідно з Законом «Про електронні документи та електронний документообіг» технічно електронний документообіг реалізується в межах інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем [4]. Однак, на наш погляд, визначення СЕД якщо й може спиратися на вищенаведене, то вимагає більшої конкретизації. Адже СЕД (виходячи із завдань, які вони мають вирішувати згідно з вимогами законодавства щодо організації роботи з електронними документами) працюють із специфічною формою інформації – юридично значущими документами (на відміну від інформації у вигляді даних, інформаційних об'єктів тощо). Отже, їхні розроблення й експлуатація вимагають окремого нормативно-правового регулювання саме в предметній сфері (а не тільки у сфері технічної та технологічної реалізації), щодо якого в українському законодавстві ще багато лакун.

Найближче за сутністю до поняття СЕД визначення – «документаційна система» міститься в стандарті ДСТУ 4423-1:2005 ДСТУ 4423-1-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення» [5]. Згідно зі стандартом, «документаційна система – інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі» [5, с. 3].

Слід звернути увагу, що в цьому стандарті використовуються наступні визначення: «документ (document) – зафіксована інформація, або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця»; «службовий документ (record) – інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності» [5, с. 3]. Саме ці визначення, на наш погляд, є наріжним каменем у питанні визначення й класифікації СЕД.

На ці поняття спирається європейський стандарт MoReq2 «Типові вимоги до управління електронними документами» [6], який рекомендовано службою Держспецзв'язку України як базовий стандарт електронного документообігу органів державної влади. Однак, слід зазначити, що цей стандарт не перекладено українською мовою (існує російськомовний переклад), що створює серйозні проблеми в

трактуванні термінів. Отже, статус рекомендованого в цьому випадку є досить невизначеним у контексті правових наслідків.

У стандарті MoReq2 (ERMS – Electronic Records Management Systems) СЕД витлумачено, у першу чергу, як програмний додаток для керування електронними документами (електронними службовими документами, урахувавши національний варіант визначення ДСТУ 4423), хоча, як указано у визначенні стандарту, вона може використовуватися й для керування звичайними (аналоговими) документами. Окрім поняття СЕД, стандарт використовує поняття електронно-інформаційної системи (ЕІС – укр., EDMS – electronic document management system– англ.), яка, на відміну від СЕД, керує не документами (службовими, records), а інформаційними матеріалами (document), які не мають статусу службового документа (record). Хоча на практиці розділити їхні функціональні можливості досить важко [6, с. 30].

Теоретично таку спробу зроблено в аналізованому стандарті, і її результати можна використовувати як методичні рекомендації для класифікації СЕД.

Типові відмінності між СЕД та ЕІС наведено в таблиці 1 [6, с. 162].

Таблиця 1 – Типові відмінності СЕД та ЕІС

ЕІС (EDMS):	СЕД (ERMS):
припускає модифікацію інформаційних матеріалів;	не допускає внесення змін у документи;
припускає існування інформаційних матеріалів у кількох версіях;	припускає існування тільки єдиної кінцевої версії документа;
може допускати видалення інформаційних матеріалів їхніми власниками;	допускає видалення документів тільки за певних обставин і під суворим контролем;
може мати деякі засоби управління термінами зберігання;	повинна мати засоби управління термінами зберігання й жорстко контролювати дотримання цих термінів;
може мати структуру, у якій розташовано інформаційні матеріали; у користувачів може бути можливість керувати цією структурою;	повинна мати чітко визначену структуру розміщення документів (класифікаційну схему), підтримання якої здійснює виконавець адміністративної ролі;
призначена, головним чином, для підтримання повсякденного використання інформаційних матеріалів для оперативної ділової діяльності.	може підтримувати повсякденну роботу, але головним її завданням є забезпечення захищеного зберігання ділових документів;

Однак подальші детальні рекомендації стандарту щодо проектування систем стосуються інтегрованого рішення СЕД/ЕІС, яке стандарт продовжує іменувати «СЕД», а функціонал ЕІС розглядає як доповнення СЕД.

Російські перекладачі стандарту MoReq2 Н.А. Храмцовська та А.В. Храмцовський (досвід пострадянських країн у сфері електронного документообігу є дуже корисним для України, адже ми маємо однакові проблеми перегляду спадщини радянського діловодства й адаптації до західних технологій електронного документообігу) звертають увагу на використання термінів «document»

(інформаційний матеріал) і «record» (документ). У ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 обидва терміни перекладено як «документ» та об'єднано за сутністю: «документ (record) – зафіксована на матеріальному носії інформація, яку можна ідентифікувати, яка є створеною, отриманою й зберігається організацією чи фізичною особою як доказ в разі підтвердження правових зобов'язань чи ділової діяльності» [7, с. 2]. Однак у MoReq2 – це суттєво різні поняття. Є низка особливостей використання терміна «документ» у MoReq2, пов'язаних із необхідністю точно й однозначно формулювати вимоги до СЕД (у ДСТУ 4423-1-2005 ці терміни, як зазначено вище, розрізняються, але термін документ (document) у стандарті майже не використано).

Принципове зауваження вищезазначених авторів стосується того, що «у традиційній справочній термінології англосаксонських країн... документи розглядають як підмножину множини інформаційних матеріалів... у MoReq2, навпаки, застосовано нестандартний підхід, згідно з яким об'єкт може бути чи інформаційним матеріалом, чи документом... термін «інформаційний матеріал» використовують для позначення інформації, яка не отримала статус документа... термін «документ» використовують для позначення інформаційного контенту – інформаційних матеріалів, що створюють документ, без метаданих» [6, с. 5].

Стандарт припускає, що характер СЕД варіюється від організації до організації. У кожній із них доведеться визначити, яким чином повинні бути реалізовані функціональні можливості СЕД, з тим, щоб вони задовольняли їхнім потребам. Таким чином, СЕД може становити окремий програмний засіб, або набір інтегрованих програмних продуктів, або замовне програмне забезпечення, або все перераховане в різних поєднаннях. У будь-якому випадку будуть потрібні також нормативні документи й допоміжні «ручні» процедури.

Щодо практичного втілення технологій, які реалізують електронний документообіг, то лідерами на ринку інформаційних продуктів сьогодні є системи, реалізовані на ЕСМ-платформі (Enterprise Content Management). ЕСМ-платформа – це система додатків, призначених для керування корпоративним контентом і створення єдиного інформаційного простору всередині організації. У цьому керування службовими документами (records) реалізується через розроблення окремого програмного модуля на базі ЕСМ-платформи. Проте практиці великі розробники ЕСМ-систем (наприклад, DIRECTUM) використовують для своїх продуктів, можливості які виходять за межі керування службовими документами, назву «СЕД» (орієнтуючись, швидше за все, не стільки на рекомендації MoReq2, скільки на більш традиційне та інтуїтивно зрозуміле для більшості потенційних клієнтів поняття).

Аналіз ринку програмних продуктів, які розробники позиціонують як СЕД, показує, що більшість цих продуктів є комплексними рішеннями з автоматизації діловодства, керування документами, що виходить за межі діловодства, автоматизації бізнес-процесів та управління підприємством у цілому. Вузькоспеціалізовані СЕД, призначені суто для роботи з службовими документами (records), найчастіше використовують органи державного й муніципального управління.

Що ж до реалій застосування СЕД в Україні, то найбільш адекватною в цьому контексті є класифікація О. Б. Кукаріна [8] (хоча вона розроблена для органів виконавчої влади й місцевого самоврядування, однак відображає й реалії

застосування СЕД на підприємствах приватної форми власності), обґрунтована в тісному зв'язку з реальною функціональністю систем. Її наведено в таблиці 2.

Таблиця 2. – Класифікація систем електронного документообігу [8, с. 42]

Клас системи	Функції (особливості)	Зберігання документів
«Електронне Діловодство»	Забезпечення роботи з електронними версіями документів і реквізитами реєстраційно-контрольних форм відповідно до ухвалених в Україні правил і стандартів діловодства	Робоча станція виконавця
«Документообіг»	Забезпечення чітко регламентованого й формально контрольованого руху документів усередині й поза організацією на основі інформаційно-телекомунікаційних технологій, часткове підтримання процесів роботи над документами	Робоча станція виконавця, файл-сервер
«Системи електронного управління документами»	Забезпечення повного циклу: створення, перетворення, забезпечення безпеки, керування доступом і поширення великих обсягів документів у корпоративних комп'ютерних мережах, забезпечення контролю над потоками документів в установі, знищення тощо	Спеціальні сховища (центральні або розподілені файл-сервери) або в ієрархії файлової системи
«Корпоративні системи електронного управління документами»	Забезпечення спільної роботи над документами і їхньою публікацією, доступної практично всім користувачам, інтеграція з офісними пакетами, наявність інформаційних порталів і зв'язку через мережі Internet, Intranet та Extranet	Спеціальні сховища (центральні або розподілені файл-сервери) або в ієрархії файлової системи

Однак, на наш погляд, доцільно доповнити подану класифікацію описом типів основних об'єктів автоматизації, а саме: чи є це службові документи (records), чи інформаційні матеріали (document), чи система має можливості роботи з двома типами об'єктів. Виходячи з характеристик наведених типів систем, можна припустити, що системи перших двох класів працюють майже виключно із службовими документами (records), а останніх двох мають розширені можливості щодо додаткової роботи з інформаційними матеріалами (document).

Отже, підводячи підсумки, можна сказати, що широко застосовуване в науковій літературі та на практиці поняття СЕД не має чіткого визначення, закріпленого на нормативному рівні. Це створює низку проблем, зокрема проблему впорядкування й подальшого розвитку єдиної системи нормативно-правового забезпечення електронного документообігу в Україні. На практиці це, у свою чергу, спричинює

проблеми з вибором системи, яка б забезпечувала юридично чинний документообіг. Де-факто він забезпечується в Україні системою електронно-цифрового підпису, технічними вимогами до автоматизованих систем обміну інформацією й профільними нормативно-правовими актами, що регулюють відносини в певних сферах електронного документообігу із застосуванням СЕД. Відсутність національних стандартів на СЕД як на кінцевий специфічний продукт унеможливує оцінення їхньої якості. У свою чергу, це створює проблеми для розробників СЕД щодо позиціонування (класифікації) і легалізації їхніх продуктів в українському просторі. Тож на практиці організувати повноцінний електронний документообіг, який би відповідав усім наявним (часто неузгодженим) вимогам і гарантував легітимність електронних документів згідно з міжнародними стандартами, видається неможливим.

Отже, на наш погляд, для вирішення проблеми визначення й класифікації СЕД треба, перш за все, актуалізувати й узгодити термінологію вітчизняного діловодства в контексті його автоматизації за допомогою СЕД, а також більш ретельно підходити до вибору міжнародних стандартів для подальшої націоналізації. При цьому слід узяти до уваги наявність конфлікту між вітчизняними традиціями діловодства й сучасними технологіями його автоматизації, які спираються на традиції діловодства західних країн. Ця проблема є спільною для багатьох пострадянських країн, адже успадковане ними діловодство «є нормативно-правовою системою і дотримання його правил пов'язано з юридичною силою документів, протистояння зловживанням (корупції), підтвердженням законності діяльності, прав громадян тощо» [9]. У такому контексті технологічні спрощення, на наш погляд, не тільки не гармонують із вітчизняною практикою діловодства, але й можуть мати негативні наслідки з огляду на ментальність і проблеми корупції та законності в державному й приватному секторах.

Література:

1. Корпорация «Галактика». Центральный офис в Украине [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://galaktika.ua/blog/elektronnij-dokumentooibg.html?lang=uk>
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» [Електронний ресурс]. – Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>
3. Наказ Міністерства юстиції від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [Електронний ресурс]. – Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – Вперше. – Введ. 02.12.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
6. MoRec2. Типовые требования к управлению электронными документами. Исправленное и дополненное издание. Приложение VIII к «Информационному бюллетеню по вопросам архивного дела» (Information Summary on Archives, INSAR). [Електронний ресурс] ; пер. с англ. Н.А. Храмовская, А.В. Храмовский. – Брюссель-Люксембург : Управление официальных публикаций Европейского сообщества (the Office for Official Publications of the European Communities), 2008. – 308 с. – Режим доступу : http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_ru.pdf

**Леу К. В. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ: ПРОБЛЕМИ
ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЇ**

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (ISO 15489-1—2001, MOD). – Вперше. – Введ. 01.07.2007. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 34 с.

8. *Кукарін О. Б.* Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін ; за заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.

9. *Соколова А. Н.* Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве [Электронный ресурс] / А. Н. Соколова // Журнал «Делопроизводство». – Режим доступа : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?46>

Надійшла до редакції 14.02.2017. Розглянута на редколегії 20.03.2017.

Рецензенти:

Кандидат філософських наук, доцент, професор ХАІ, завідувач кафедри документознавства Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ» Прилуцька А.Є.

Кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ» Медведь О.В.