

СЕКЦІЯ 3. АРХІВИ НА СЛУЖБІ СУСПІЛЬСТВА

Мазуркевич Таїсія Леонідівна

(наук. керівник – канд. іст. наук, доц. Ковальська Л. А.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

СПЕЦИФІКА ВПРОВАДЖЕННЯ АРХІВУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

На сьогодні досить розповсюдженим є електронний документообіг на підприємстві. Ефективність керування підприємством певною мірою залежить від того, наскільки продумано в ньому організований документообіг. Важливість електронного документообігу полягає в тому, щоб забезпечувати щоденну безперебійну роботу на підприємстві. Системою електронного документообігу є дуже корисний системний продукт, який дає змогу вирішити багато завдань, наприклад, організувати діловодство на підприємстві, планувати різні внутрішні заходи. Під документообігом/електронним документообігом розуміють рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві або одержання від інших підприємств документів на зберігання до передачі в архів після їх опрацювання та систематизації. Головне завдання електронного документообігу полягає у підвищенні ефективності руху документів, налагодженні комунікації та інформаційного обміну, якості роботи підприємства шляхом упровадження системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням. Електронний документообіг насамперед пов'язаний з будовою єдиного інформаційного середовища підприємства. Тому він має бути впроваджений на всіх робочих місцях, пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації.

Порядок впровадження і реалізації електронного документообігу на підприємстві / організації визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством. Одиницею електронного документообігу є електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов'язковими реквізитами документа [2]. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронні технології створення, зберігання та передачі документів, без сумніву, мають переваги перед паперовим документообігом. Найбільш важливі з них представлені на рисунку 1:

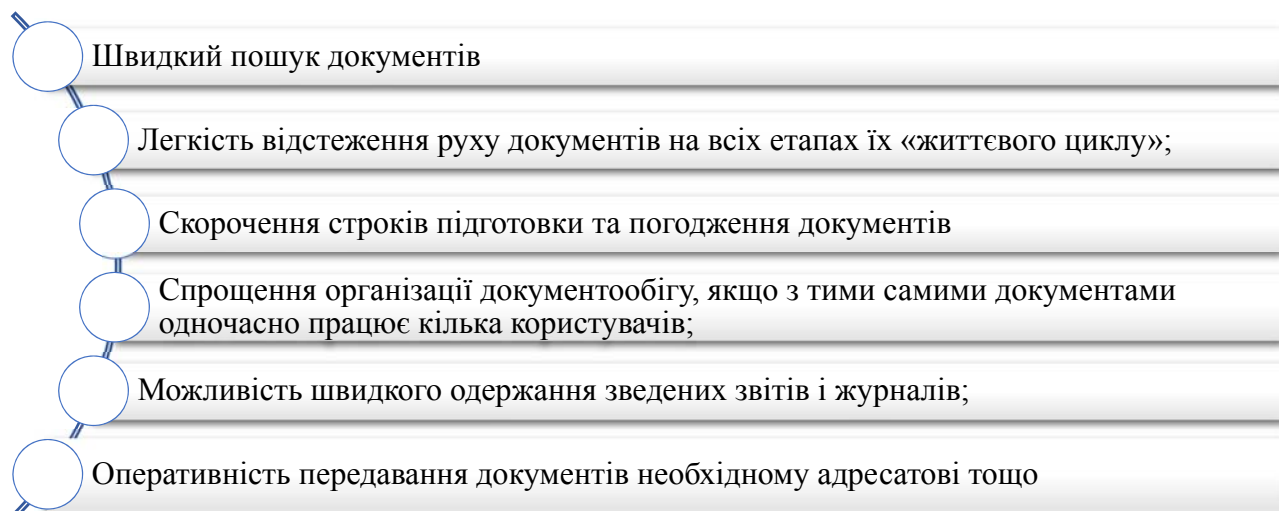


Рисунок 1 – Переваги електронних технологій роботи з документами

Для ефективного впровадження електронного документообігу необхідно (Рисунок 2):

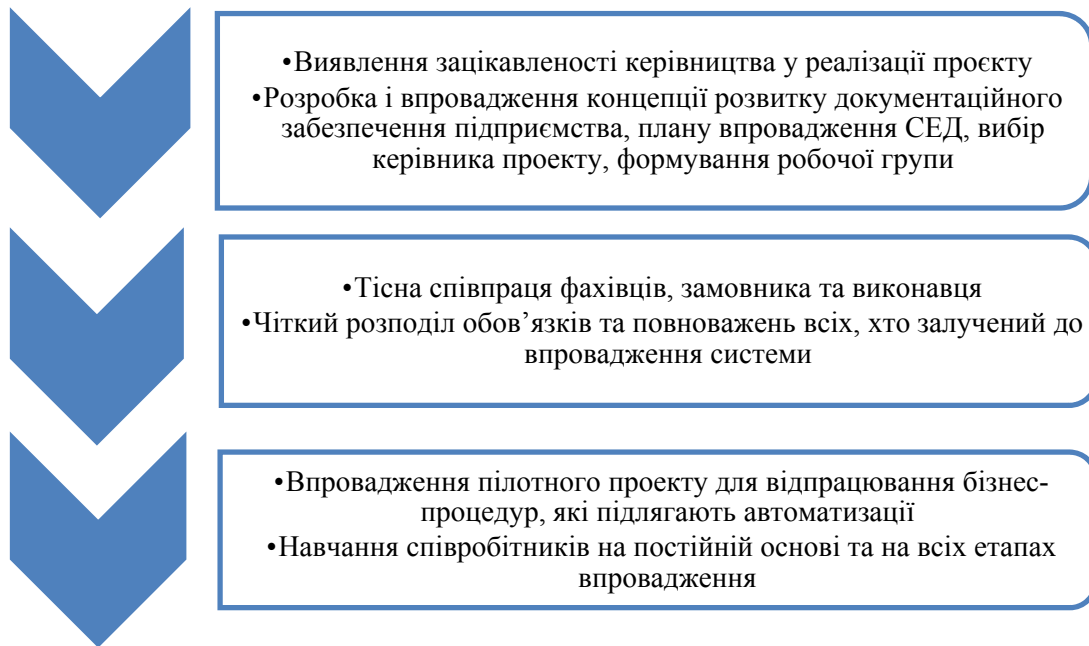


Рисунок 2 – Впровадження електронного документообігу

Останньою стадією в системі документообігу є електронний архів – це система структурованого зберігання електронних документів, що забезпечує надійність зберігання, конфіденційність і розмежування прав доступу, відстеження історії використання документів, швидкий і зручний пошук.

АСКОД архів – базовий продукт сімейства АСКОД, що в рамках процесів документообігу і документообігу замикає цикл обробки інформаційних об'єктів і який призначений для автоматизації етапів оперативного та архівного зберігання документів, для розподілу видимості документів оперативного та архівного зберігання, а також для фізичного розділення таких документів у базі даних корпоративної інформаційної системи.

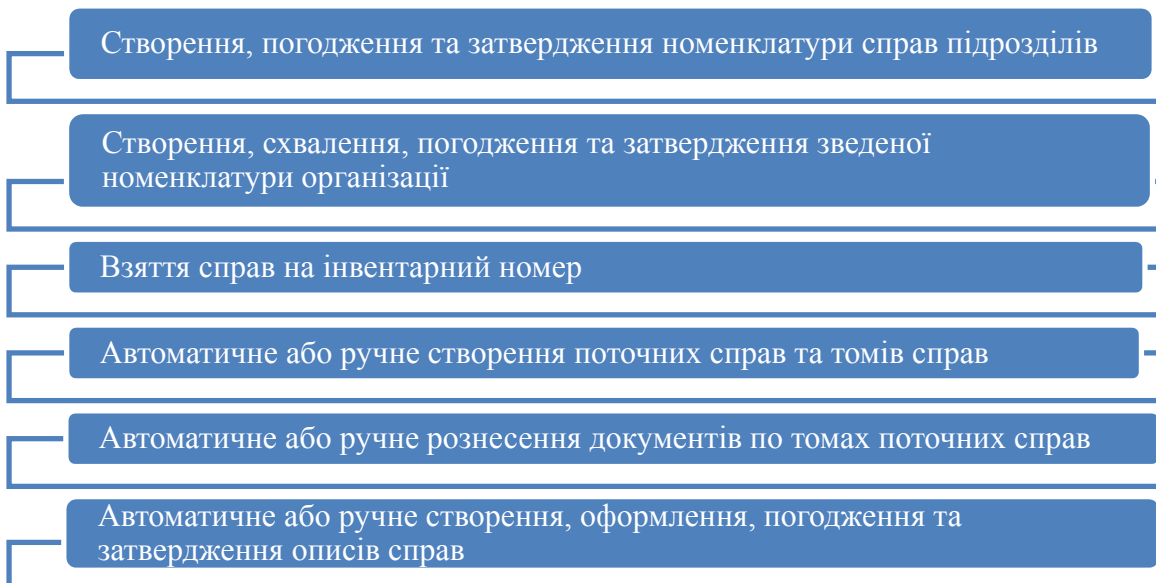


Рисунок 3 – Можливості «АСКОД Архів»

При роботі з документами в електронному вигляді виникає багато питань: скільки часу потрібно зберігати документи? Як правильно організувати таке зберігання? Що таке електронний архів? Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 затверджено Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. У документі зазначено, що особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі [3].

Прикладом архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів є Німеччина. Німеччина за своїм устроєм є федеративною державою, й архівна справа повною мірою відображає федеративний принцип державного функціонування. Це стосується як територіальної компетенції, так і змістової сторони архівів. Основним законом, що регулює діяльність архівів у Баварії, є закон Баварії про архіви [4]. Усі органи державної влади Баварії самостійно визначають терміни зберігання документів, погоджуючи номенклатури справ з архівом, але термін зберігання в установі не повинен перевищувати 30 років (зазвичай він становить 10 років). У Баварії значна увага приділяється підготовці фахівців-архівістів. Баварська архівна школа в Мюнхені готує спеціалістів-архівістів управлінської служби для державних, церковних та комунальних архівів. Баварські архівісти велику увагу приділяють зберіганню саме інформаційних ресурсів (баз даних, реєстрів, кадастрів), вважаючи їх такими, що мають велику інформаційну цінність.

Отже, електронний документообіг – прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД. Інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи, електронний документообіг дає змогу створити єдиний інформаційний простір. Така робота здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства.

Список використаних джерел

1. Основні принципи та переваги впровадження електронного документообігу. URL: <https://sites.google.com/site/elektrodokumentoobig/osnovni-principi-ta-perevagi-vprovadzenna-elektronnogo-dokumentoobigu>
2. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
4. Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (BayRS 2241-1-WFK, GVBl S. 710), geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 1999 (GVBl S. 521). URL: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayArchivG?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

