

*Савчук Н.В.*, старший інспектор  
Прикарпатського факультету  
Національної академії внутрішніх справ

### УКРАЇНСЬКІ РЕАЛІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Сьогодні правовий статус безпаперового документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах влади визначається двома законами України, прийнятими 22 травня 2003 року: «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-ІV і «Про електронний цифровий підпис» № 852-ІV [1, 2].

Питання застосування органами державної влади положень зазначених законів регламентуються постановами Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року: «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» № 1452 [3] і «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» № 1453 [4].

Незважаючи на досить солідний пакет нормативно-правових актів щодо забезпечення безпаперових процедур документообігу, головною прогалиною залишається відсутність визначених норм щодо здійснення електронного діловодства. По суті, не вистачає аналога (або суттєвого доопрацювання) Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади. Ціла низка класичних паперових процедур,

визначених цією інструкцією, у разі використання електронного документообігу втрачають свою актуальність і доцільність, перетворюючись на своєрідне рудиментарне гальмо.

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11 листопада 2014 року № 1886/5, що встановлює загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організацію роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, а також забезпечення передавання на архівне зберігання електронних документів, має водночас позитивні й негативні риси [6]. Позитивом і чи не найбільшим здобутком наказу є визнання можливості ведення органами влади архівів електронних документів, чого не було передбачено в жодному із зазначених вище нормативно-правових актів. Негативом є неврегульованість процедури передачі таких даних до архіву.

Одним з перших у разі переходу до безпаперових технологій документообігу постає питання, чи буде такий документообіг юридично значимим? І якщо так, то чим забезпечуватиметься його легітимність?

Єдиним інструментом, що вирішує проблему, є електронний цифровий підпис. Із правової точки зору це різновид електронного підпису, який за юридичним статусом прирівнюється до власноручного в разі виконання технічних умов, визначених законом. З фізичної ж точки зору він являє собою унікальний електронний код, за допомогою якого підтверджується цілісність та юридична сила електронного документа, а також однозначно ідентифікується особа, яка його підписала.

Електронний цифровий підпис підтверджує незмінність редакції документа, а у випадку внесення до документа навіть найнезначніших корегувань засвідчує, що даний документ уже не має юридичної сили. Органи державної влади мають право використовувати лише електронні цифрові підписи, підтвержені сертифікатами відкритого ключа, що засвідчують належність цього підпису відповідній особі. Такі сертифікати мають право видавати лише акредитовані центри сертифікації ключів, яких на сьогодні в Україні є дев'ять.

Аргументи «за» безпаперовий документообіг очевидні, адже це: доступність інформації, прозорість руху документів, відсутність необхідності роздруковувати та зберігати паперові копії; пришвидшення опрацювання документів і зменшення середньої тривалості робочого дня працівників; посилення виконавчої дисципліни завдяки глобальній автоматизації процесу; забезпечення оперативної й одночасної колективної роботи з документами, коли один і той самий документ може опрацьовуватися синхронно кількома працівниками [6].

Звичайно, можна знайти й аргументи «проти» - такі як: психологічний бар'єр, що виникає внаслідок відходу від класичних паперових процедур; юридичні суперечності, пов'язані з тимчасовим паралельним існуванням паперового та електронного документообігів; імовірність зниження якості документів з точки зору їх викладу [7].

Однак, проаналізувавши комплекс переваг і недоліків, неважко зрозуміти, що плюсів не тільки більше, вони ще й створюють значні можливості для організаційного розвитку та підвищення ефективності робочого процесу, а недоліки це лише тимчасові суб'єктивні труднощі, які неважко подолати.

Зазираючи в майбутнє, уже сьогодні можна стверджувати: лише глобальне застосування технології електронного безпаперового документообігу, яка об'єднує в єдиній мережі органи влади, у змозі забезпечити швидкий цілісний обмін документами, що ведеться за єдиними оптимальними правилами й регламентами, об'єднує всі типи документів (у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом), скеровується єдиною загальнодержавною довідниковою базою, актуальність якої постійно підтримується на належному рівні, та забезпечує реальні можливості для зміни філософії організації роботи органів влади внаслідок відходу від практики контролю формального виконання документів і запровадження аналізу ступеня досягнення результату та якості кінцевого продукту [8].

#### Список використаних джерел

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»// Відомості Верховної Ради - 2003. - №851-IV.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис»// Відомості Верховної Ради. - 2003. - № 852-^.

**3.** Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» від 28.10.2004 № 1452.

**4.** Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» від 28.10.2004 № 1453.

**5.** Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2014 № 1242

**6.** Наказ МІО України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5.

**7.** Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. - К.: Знання, 2007. - 398 с.

**8.** Вишневський А., Кучеров М. Електронний документообіг: досвід Голодержслужби України/ Вісник Головного управління державної служби України.