

УДК 65.011.56

DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196>

ROUTING AND PROCESSES OF THE LIFE CYCLE OF DOMESTIC ELECTRONIC DOCUMENTS

МАРШРУТИЗАЦІЯ ТА ПРОЦЕСИ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ВНУТРІШНІХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

МАРШРУТИЗАЦИЯ И ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Олександра Патряк,

кандидат економічних наук,
старший викладач кафедри
документознавства,
інформаційної діяльності та
українознавства,
oleksandro4ka@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0002-7844-3587>
Researcher ID: K-6265-2018
Тернопільський національний
економічний університет,
юридичний факультет,
вул. Микулинецька, 46 а,
м. Тернопіль, Україна

Oleksandra Patriak,

Candidate of Economical
Sciences, lecturer of the
Department of scientific
discipline of Documentation,
Information Activity and
Ukrainian Studies,
oleksandro4ka@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0002-7844-3587>
Researcher ID: K-6265-2018
Ternopil National Economic
University,
Faculty of Law, st.
Mykulynetska, 46a
Ternopil, Ukraine

ABSTRACT

The article substantiates the expediency of using electronic document management systems, which provides the process of creation, management of access and distribution of electronic documents in computer networks, and also provides control over the flow of documents in the organization. The variety of documents, many of their sources, a large number of operations on the document, a significant number of performers, users, the need to

store information on paper - all this suggests that the issues of document flow optimization and control of the processing of information are key to any enterprise.

This article is devoted to the study of the organization of the creation and movement of internal electronic documents. The flows of electronic documents and their interrelation in the control system are considered. Despite the large number of studies devoted to electronic documents, an attempt was made to specify the sequence of processes for the creation, registration and execution, storage and deletion of internal electronic documents, and to briefly describe each of these steps. The results of the study graphically represent the stages of the life cycle of internal electronic documents, which gave a chance to get a systematic representation of the process of their movement, to identify its main elements and interconnections.

Consideration of the stages of the life cycle of internal electronic documents as a whole, where the results of the previous processes are used to implement the following, makes it possible to better understand the peculiarities of individual processes and states of the electronic document as an information object. Thus, research on the routing of electronic documents is a complex, multi-stage process, which needs to be improved and implemented in all organizations, since this will allow to systematize, facilitate and improve the efficiency of work.

Keywords: *life cycle, electronic document, routing, internal electronic document, electronic document management system.*

Постановка проблеми. У сучасному світі, що розвивається, кількість використовуваних документів стрімко зростає. Ефективне функціонування кожної організації, незалежно від її профілю, знаходиться в прямій залежності від рівня оперативної обробки документації та інформації, швидкості взаємодії між структурними підрозділами організації та контрагентами. Тому автоматизація документообігу є однією з першорядних завдань сучасних організацій. Організацію роботи з електронними документами доцільно максимально автоматизувати, користуючись

останніми досягненнями інформаційних технологій, що відкриває можливість успішно вирішувати завдання, притаманні електронному документознавству. Одним з таких завдань є уніфікація, стандартизація та регламентація процесів створення, реєстрації, обігу, обліку та зберігання електронних документів.

Дослідження життєвого циклу електронних документів можна вважати одним із головних напрямів досліджень на сучасному етапі. Розгляд життєвого циклу внутрішніх електронних документів як єдиного цілого, де результати попередніх процесів використовуються для здійснення наступних, дає змогу краще з'ясувати особливості окремих процесів та станів електронного документа як інформаційного об'єкта.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Сучасне значення електронного документообігу викликає значний науковий інтерес. На жаль, багато проблем впровадження електронного документообігу до сьогодні не вирішено, а сучасні інформаційні технології пропонують нові засоби роботи з документами, тому виникає потреба подальших досліджень у цьому напрямі. Процеси електронного документообігу досліджували такі науковці, як Г. Асєєв, М. Вемічкєвич, І. Золотарьова, О. Матвієнко, М. Цивін та ін. В літературі розрізняють «життєвий цикл» електронних документів у системі електронного документообігу та електронному діловодстві. Однією з перших спроб узагальнити розробки щодо ЕД у діловодстві стали дослідження О. Лаби. Нами запропоновано дослідження життєвого циклу внутрішніх документів у СЕД.

Метою дослідження є формування загального уявлення про всі процеси, які відбуваються з внутрішніми електронними документами з моменту їхнього створення до знищення або постійного зберігання.

Виклад основного матеріалу дослідження. В сучасних умовах скорочення часу роботи з інформацією можливо у зв'язку зі стрімким розвитком технологій. Продуктами такого розвитку є різні за призначенням системи, зокрема, система електронного документообігу (СЕД).

На жаль, багато проблем впровадження електронного документообігу до сьогодні не вирішено, а сучасні інформаційні технології пропонують нові засоби роботи з документами, тому виникає потреба подальших досліджень у цьому напрямі. Система електронного документообігу (СЕД) являє собою комп'ютерну програму (програмне забезпечення, систему), яка дозволяє організувати роботу з електронними документами (створення, зміна, пошук), а також взаємодію між співробітниками (передачу документів, видачу завдань, відправлення повідомлень тощо). У ряді випадків СЕД називають системою управління електронними документами (EDMS - Electronic Document Management Systems) (Зинина Л. & Глухова Т., 2009).

Електронним документом називають набір інформації (текст, зображення, звукозапис), який збережений на комп'ютері (у форматі Word, Excel і т.д.). Кожен такий набір інформації має картку зі своїми атрибутами, за якими можна швидко знайти документ (Асеев Г., 2007).

Головним чинником, що впливає на появу різних інформаційних об'єктів, що містять електронний документ, та різноманітність станів цих об'єктів можна вважати вимоги Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також вимоги, щоб електронний документ містив усі обов'язкові реквізити (Про електронні документи та електронний документообіг : закон України, 2003, ст. 5), а його створення завершувалось накладанням електронного цифрового підпису (Про електронний цифровий підпис: закон України, 2003, ст. 6). Визначення таких вимог, по-перше, унормує процес створення електронних документів відповідно до чинних нормативно-правових актів. По-друге, забезпечить існування електронних документів, як самодостатніх інформаційних об'єктів поза межами інформаційної системи, в якій електронний документ був створений. Як доводять дослідження життєвого циклу електронного документа, після його створення у процесі руху, виконання, зберігання з'являються інші реквізити, які обов'язково повинні бути додані до документа.

У документообігу підприємства виділяють три потоки документів: вхідні, вихідні та внутрішні. Усі документи взаємопов'язані як у системі управління документами: вхідні документи можуть породжувати внутрішні, на основі внутрішніх уточнюються вихідні документи. Особливістю внутрішніх документів є те, що вони призначені для розсилання всередині підприємства (накази, інструкції, довідки) й використовуються для організації роботи підприємства.

Розглянемо приклад життєвого циклу внутрішнього документа.



Рис. 1. Процеси життєвого циклу та маршрутизації внутрішнього електронного документа

Життєвий цикл будь-якого документа починається з процесу його створення. Процес створення документа включає в себе підпроцеси створення проекту, узгодження, підписання.

1. Підготовка проекту внутрішнього документа. Під проектом документа розуміється попередник документа, що

містить усю або основну частину мовної інформації документа і не володіє юридичною силою. Проект документа може готувати один або кілька працівників. Наприклад, кілька посадових осіб можуть розробляти проекти інструкцій, положень, регламентів. Проект документа може створюватися на паперовому носії. При використанні системи електронного документообігу (СЕД) проект готується в електронному вигляді, наприклад, у вигляді файлу Microsoft Word, і завантажується потім у систему. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку (Про затвердження Типової інструкції..., 2018).

2. *Погодження проекту внутрішнього документа.* Узгодження проекту всередині організації (внутрішнє погодження) називають також візуванням. Отже, під час даного етапу проект внутрішнього документа аналізують уповноважені посадові особи організації з метою оцінки доцільності видання документа запропонованого змісту, відповідності тексту проекту чинному законодавству та внутрішнім нормативним документам. Відзначимо, що внутрішнє погодження, або візування, здійснюється в організації від нижчого рівня компетенції до вищого, тобто проект документа рухається «від низу до верху», від керівників середньої ланки до вищого керівництва організації. В даний час узгодження проекту документа в організації може здійснюватися двома способами:

- традиційним, коли проект документа спочатку готується на папері та передається особам у паперовому вигляді;
- електронним, коли в процесі підготовки документів використовується СЕД.

При використанні будь-якого з цих способів процес узгодження повинен бути регламентований у внутрішньому нормативному документі організації (найчастіше це інструкція

з діловодства), де визначаються основні особи для кожного виду проекту, послідовність узгодження, терміни узгодження, спосіб передачі проекту і т. д. На думку експертів, повний перехід на безпаперову обробку неможливий, але все ж електронний документообіг переважатиме (Зинина Л. & Русанова М., 2017).

3. *Доопрацювання проекту внутрішнього документа.* На даному етапі у візі погодження робиться відмітка про наявність зауважень, а самі зауваження додаються до проекту і передаються розробнику. Розробник проекту в цьому випадку створює в СЕД нову версію проекту з урахуванням зауважень, яка повинна пройти повторну процедуру узгодження.

4. *Підписання внутрішнього документа.* Якщо проект документа узгоджений з усіма необхідними посадовими особами і під час узгодження ні у кого не виникло принципових зауважень, то проект внутрішнього документа з усіма додатками (і листом узгодження, якщо візи оформлені на ньому) передається на підписання. При відсутності зауважень здійснюється підписання. При традиційному способі узгодження керівник ставить свій власноручний підпис, а реквізит «Підпис» оформляється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 (ДСТУ 4163-2003) «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Якщо візування проекту документа здійснювалося в електронному вигляді з використанням СЕД, то робота з завізованим у системі проектом документа може бути продовжена за одним із двох варіантів:

1. Посадова особа підписує документ безпосередньо в системі, тобто ставить свій електронний цифровий підпис і відмітку про підписання в СЕД. У даний час даний варіант використовується в основному для внутрішніх документів тимчасового терміну зберігання.

2. На підставі віз, внесених у СЕД при узгодженні проекту, автоматично формується і друкується з системи лист погодження, а також сам проект документа. Потім уповноважена посадова особа перевіряє лист погодження, візи, внесені в систему, потім запевняє і сам лист погодження, і роздрукований проект. Далі роздрукований і завірений проект

передається керівнику на підписання разом з роздрукованим і завіреним листом узгодження. Після підписання документа на паперовому носії в систему вноситься відмітка про цю подію. Отже, після підписання більшість проектів стають документами (в разі, якщо вони не вимагають затвердження). Відзначимо, що деякі види внутрішніх документів повинні бути підписані декількома особами. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи (особистий підпис, ініціал імені та прізвище особи, яка візує, дату візування).

3. *Затвердження внутрішнього документа.* Деякі види внутрішніх документів після підписання вимагають затвердження, це, в першу чергу, організаційні (організаційно-правові) документи: інструкції, положення, регламенти тощо. Саме після затвердження вони набувають юридичної сили. Затвердження здійснюється посадовою особою (як правило, керівником організації) або спеціально видаваним розпорядчим документом. Гриф затвердження документів розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа (Про затвердження Типової інструкції..., 2018).

Наступним етапом життєвого циклу є процес реєстрації та виконання документа.

1. *Реєстрація внутрішнього документа.* Реєстрація внутрішнього документа – це запис облікових даних про документ у реєстраційній формі, яка фіксує факт його створення, і присвоєння документу облікового реєстраційного номера і дати. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства установи. Отже, при реєстрації внутрішнього документа в реєстраційну форму вносяться основні дані про документ, а на самому документі оформляються два реквізити: «Дата документа» і «Реєстраційний номер документа». Внутрішні документи необхідно реєструвати в день їх підписання або затвердження, тобто ті документи, які не повинні затверджуватися, реєструються після їх підписання. Датою

документа є дата його реєстрації. Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку (Про затвердження Типової інструкції..., 2018).

2. *Передача внутрішнього документа керівникові або посадовій особі.* Після реєстрації внутрішній документ передається керівнику організації або структурного підрозділу. У деяких організаціях внутрішні документи можуть передаватися тільки за допомогою СЕД (як електронні документи або електронні копії документів, відскановані з документа на паперовому носії). Якщо в організації використовують документи на паперовому носії, то про факт їхньої передачі можна фіксувати в спеціальних реєстрах або зробити відмітку в паперовій реєстраційній формі.

3. *Резолюція керівника.* Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу») за змістом резолюцій не допускається (Про затвердження Типової інструкції..., 2018).

4. *Відправлення внутрішнього документа до конкретних виконавців.* Даний процес передбачає доставку документів виконавцям у рамках бізнес-процедур виконання доручень, резолюцій.

5. *Виконання.* Простежуються стадії перетворення документа (прочитаний, отриманий, підтверджений, виконаний). Даний процес включає процеси виконання дій, пов'язаних з документом, кожним з учасників у рамках його посадових повноважень.

6. *аключний етап – Контроль виконання.*

Наступним етапом життєвого циклу є процеси зберігання та списання документа.

1. *Зняття з контролю внутрішнього документа і зберігання ЕД.* Після того, як документ був відредагований і затверджений, він надходить в архів, де доступний групі осіб залежно від грифа таємності. Електронні документи, справи зберігаються в системі електронного документообігу установи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ. За їх доступність, цілісність та відтворюваність відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справи в установі. Обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа – не перевищувати 250 сторінок (Про затвердження Типової інструкції..., 2018).

2. *Списання внутрішнього документа.* Про вилучення електронних документів та документів на паперових носіях складається акт (протокол) у двох примірниках, перший залишається в установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі. Вилучення документів зі справи (на паперових носіях) постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Висновки та перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Дослідження процесів створення, реєстрації та виконання, зберігання та списання внутрішніх електронних документів дасть змогу задовільнити вимоги не тільки документознавців та архівістів, а й фахівців з інформаційних технологій та управлінців у загальнодержавному масштабі. Вивчення життєвого циклу електронних документів можна вважати одним із головних напрямів досліджень на сучасному етапі. Зважаючи на стан наукової розробленості досліджуваної теми стверджуємо, що маршрутизація електронних документів в Україні має

масштабну перспективу подальшого розвитку, а розгалуженість форм електронних документів формує широкі межі предмета дослідження і завдань електронного документознавства.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот. Киев: Кондор, 2007. 500 с.
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/>
3. Зинина Л. И., Глухова Т. В. Введения в информационный менеджмент: Учеб. пос. Саранск: Мордовский государственный университет, 2009. 126 с.
4. Зинина Л. И., Русанова М. О. Формування інформаційної системи управління бізнес-процесами компанії. 2017. № 2. URL: <http://journal.mrsu.ru/arts/formirovanie-informacionnoj-sistemy-upravleniya-biznes-processami-kompanii>
5. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. С. 275.
6. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. С. 276.
7. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

REFERENCES

1. Aseev, H. (2007). *Elektronnii dokumentooborot*. [Electronic document management]. Kyiv: Kondor [in Ukrainian].
2. DSTU 4163-2003 «*Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi*

dokumentatsii. Vymohy do oformliuvannia dokumentiv» (zatverdzhenyi nakazom Derzhspozhyvstandartu Ukrainy vid 07 kvitnia 2003 r. № 55). [DSTU 4163-2003 «State Unified Documentation System. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents»]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03> [in Ukrainian].

3. Zynyna, L. & Hlukhova, T. (2009). *Vvedennia v informatsiinyi menedzhment* [Introduction to information management]: Ucheb. posibnyk. Saransk: Mordovskiy derzhavnyi universytet [in RF].

4. Zynyna, L. & Rusanova, M. (2017). *Formuvannia informatsiinoi systemy upravlinnia biznes-protsesamy kompanii* [Formation of information management system of business processes of the company]. 2. URL: <http://journal.mrsu.ru/arts/formirovanie-informacionnoj-sistemy-upravleniya-biznes-processami-kompanii> [in Ukrainian].

5. *Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih: zakon Ukrainy* (2003). [About electronic documents and electronic document circulation: Law of Ukraine]. Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy. 2003. 36 [in Ukrainian].

6. *Pro elektronnyi tsyfrovyy pidpys : zakon Ukrainy* (2003) [About electronic digital signature: the law of Ukraine]. Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy. 2003. 36 [in Ukrainian].

7. *Pro zatverdzhennia Typovoi instruksii z dokumentuvannia upravlinskoï informatsii v elektronniï formi ta orhanizatsii roboty z elektronnyimi dokumentamy v dilovodstvi, elektronnoho mizhvidomchoho obminu* (2018). [On Approval of the Standard Guidelines for the Documentation of Management Information in Electronic Form and Organization of Work with Electronic Documents in Record-keeping, Electronic Interagency Exchange: Decree of the Cabinet of Ministers of Ukraine]. URL: [//zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF) [in Ukrainian].

АНОТАЦІЯ

У статті обґрунтовано доцільність використання систем електронного документообігу, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує

контроль над потоками документів в організації. Розмаїтість документів, велика кількість їхніх джерел і операцій над документом, значна кількість виконавців, користувачів, необхідність зберігання інформації на паперовому носії – все це говорить про те, що питання оптимізації документообігу й контролю за обробкою інформації мають ключове значення для будь-якого підприємства.

Дана стаття присвячена дослідженню організації створення та руху внутрішніх електронних документів. Розглянуто потоки електронних документів і їхній взаємозв'язок у системі управління. Не зважаючи на значну кількість досліджень, присвячених електронним документам, було здійснено спробу конкретизувати послідовність процесів створення, реєстрації та виконання, зберігання і списання внутрішніх електронних документів, а також коротко охарактеризовано кожен з цих етапів. За результатами дослідження графічно представлено стадії життєвого циклу внутрішніх електронних документів, що дало змогу отримати систематизоване представлення процесу їх руху, виявити його основні елементи та взаємозв'язки.

Розгляд стадій життєвого циклу внутрішніх електронних документів як єдиного цілого, де результати попередніх процесів використовуються для здійснення наступних, дає змогу краще з'ясувати особливості окремих процесів та станів електронного документа як інформаційного об'єкта.

Таким чином, дослідження маршрутизації електронних документів – складний багатостадійний процес, який необхідно удосконалювати і реалізовувати в усіх організаціях, так як це дозволить систематизувати, полегшити і підвищити ефективність роботи.

Ключові слова: життєвий цикл, електронний документ, маршрутизація, внутрішній електронний документ, система електронного документообігу.

АННОТАЦИЯ

В статье обоснована целесообразность использования систем электронного документооборота, обеспечивающая

процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивает контроль над потоками документов в организации. Разнообразие документов, большое количество их источников, операций над документом, значительное количество исполнителей, пользователей, необходимость хранения информации на бумажном носителе – все это говорит о том, что вопрос оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации имеют ключевое значение для любого предприятия.

Данная статья посвящена исследованию организации создания и движения внутренних электронных документов. Рассмотрены потоки электронных документов и их взаимосвязь в системе управления. Несмотря на значительное количество исследований, посвященных электронным документам, была предпринята попытка конкретизировать последовательность процессов создания, регистрации и исполнения, хранения и списания внутренних электронных документов, а также кратко охарактеризован каждый из этих этапов. По результатам исследования графически представлены стадии жизненного цикла внутренних электронных документов, которые позволили получить систематизированное представление процесса их движения, выявить его основные элементы и взаимосвязи.

Рассмотрение стадий жизненного цикла внутренних электронных документов как единого целого, где результаты предыдущих процессов используются для осуществления следующих, позволяет лучше узнать особенности отдельных процессов и состояний электронного документа как информационного объекта.

Таким образом, исследование маршрутизации электронных документов – сложный многоэтапный процесс, который необходимо совершенствовать и реализовывать во всех организациях, так как это позволит систематизировать, облегчить и повысить эффективность работы.

Ключевые слова: жизненный цикл, электронный документ, маршрутизация, внутренний электронный документ, система электронного документооборота.