

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ШАФРАНОВА ДАР'Я ДМИТРІВНА

Допускається до захисту:

В. о. завідувача кафедри інформаційних
систем управління, д-р екон. наук,
професор

Ольга АНІСІМОВА

« ____ » _____ 20__ р.

**ВПЛИВ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НА ПРАВИЛА
УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Науковий керівник:

Анісімова О. М., в.о. зав. кафедри
інформаційних систем управління,
д.е.н

Оцінка: ____ / ____ / ____

(бали за шкалою ЄКТС/за національною
шкалою)

Голова ЕК: _____

(підпис)

Вінниця-2024

АНОТАЦІЯ

Шафранова Д.Д. Вплив інформаційних технологій на правила укладання документів. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2024, 54 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено, що інформаційні технології значно впливають на правила укладання документів, сприяючи підвищенню ефективності та зручності діловодства. Впровадження електронних документів дозволяє знизити витрати на папір та зберігання, а також покращити доступ до інформації. Водночас виникають нові виклики, пов'язані із забезпеченням безпеки та правомірності використання електронних документів.

Ключові слова: інформаційні технології, діловодство, паперові документи, електронні документи, Державний стандарт України, захист документів, стандартизація.

ABSTRACT

Shafranova D.D. Influence of Information Technologies on Document Formatting Rules. Specialty 029 «Information, Library and Archival Affairs» Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2024, 54 pages.

The bachelor's thesis explores the significant influence of information technologies on the rules of document formatting, enhancing the efficiency and convenience of office work. The implementation of electronic documents reduces costs for paper and storage, as well as improves access to information. However, new challenges arise related to ensuring the security and legality of electronic document usage.

Keywords: information technologies, office work, paper documents, electronic documents, Ukrainian State Standard, document protection, standardization.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ПАПЕРОВИЙ НОСІЙ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ОСНОВА ДІЛОВОСТВА	6
1.1 Загальне значення документа та Державний стандарт України.....	6
1.2 Історія діловодства та його ознаки	12
РОЗДІЛ 2 ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ	19
2.1 Поняття та значення електронного документа	19
2.2 Електронний захист документів	23
РОЗДІЛ 3 ПОРІВНЯННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ УКРАЇНИ ТА ІНОЗЕМНИМИ СТАНДАРТАМИ	34
3.1 Порівняння Державного стандарту України 4163:2020 з Державним стандартом 6.38 72	34
3.2 Порівняння Державного стандарту України 4163:2020 з Державним стандартом 4163:2003	43
ВИСНОВОК.....	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	52

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасному світі документація відіграє важливу роль. Документи зустрічаються у різних сферах: бізнесі, медицині, державних та приватних установах, в особистому житті тощо.

Зараз слово «документ» має широке значення. Кожна сфера діяльності, науковець, підручник, сайт трактують це значення по-різному. Ми можемо почути такі терміни: акт, протокол, заява, виписка, наказ, витяг з наказу або з протоколу, службова записка та інші. Раніше цих всіх термінів не було, і все зазначалося словом «документ». З часом з'явилися нові трактування, а також змінилися оформлення документів та передача інформації.

Інформаційні технології здійснили революційні зміни у багатьох сферах нашого життя, зокрема в діловій документації. Сучасні організації все більше переходять від традиційних паперових документів до електронних, що викликає необхідність перегляду існуючих стандартів та правил укладання документів. Впровадження електронних документів, цифрових підписів та систем управління документами (СУД) докорінно змінює підходи до організації документообігу. Дослідження впливу інформаційних технологій на ці процеси є надзвичайно актуальним, оскільки дозволяє зрозуміти і адаптуватися до нових вимог та забезпечити ефективну роботу організацій в умовах цифрової ери.

Сьогодні важливо не лише знати поняття термінів, але й вміти правильно укладати документи як у паперовому, так і в електронному вигляді, зберігати їх, надійно захищати. Усе це потребує певних знань та правил, які зафіксовані у Державному Стандарті України.

Мета дослідження – розкрити теоретичні основи документа та документообігу, порівняти паперовий документ з електронним та дослідити переваги і недоліки, співставити Державний стандарт України з іноземними стандартами.

Основні завдання роботи:

- розкрити теоретичні основи документа та документообігу;
- порівняти паперовий документ з електронним;
- дослідити переваги і недоліки паперових та електронних документів;
- співставити Державний стандарт України з іноземними стандартами;

Об'єктом дослідження: об'єктом дослідження є процеси документообігу в організаціях, зокрема порівняння паперових та електронних документів, а також вплив інформаційних технологій на правила укладання документів.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів – теоретичне значення одержаних результатів полягає у розробці нових підходів до розуміння сутності документа та документообігу в умовах цифровізації. Практичне значення полягає в удосконаленні процесів документообігу, що сприяє підвищенню ефективності роботи організацій, зменшенню витрат на папір та зберігання, а також покращенню доступу до інформації.

Апробація результатів дослідження. Теоретичні та практичні результати дослідження висвітлювалися у збірнику матеріалів у IX міжнародній науково-практичній студентській конференції Національний університет «Одеська політехніка», м Одеса 2024, тема: «Еволюція ДСТУ 2732 «діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» від 2004 до 2023 рр.»; у збірнику матеріалів у IX Всеукраїнській науковій конференції «Інформаційні технології і системи у документознавчій сфері» Донецького національного університету імені Василя Стуса, м. Вінниця, 12 квітня 2024, тема: «Трансформація змісту державних стандартів України щодо оформлення реквізитів документа»

Структура кваліфікаційної (бакалаврської роботи) – бакалаврська робота складається зі вступу, трьох основних розділів та шістьох підрозділів, чотирьох таблиць, чотирьох рисунків, висновку та списку використаних посилань (28 найменувань). Загальний обсяг роботи складає 56 сторінок друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1

ПАПЕРОВИЙ НОСІЙ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ОСНОВА ДІЛОВОДСТВА

1.1 Загальне значення документа та Державний стандарт України

Сучасне визначення терміну «документ» стає все більш комплексним, оскільки він включає в себе різноманітні підходи та визначення. Сутність документа полягає у його різнобічності та тісному зв'язку з передачею та використанням інформації, яка має значення як у часі, так і у просторі. З моменту виникнення документів люди розпочали накопичувати та систематизувати знання про їх створення, оцінку та обробку. З часом з'являлися постанови, розпорядження, стандарти, щодо оформлення документів [1].

Відповідно до Закону України «Про інформацію» [2], документ є матеріальним носієм, який містить інформацію та має основні функції зберігання та передавання цієї інформації в часі та просторі.

Але існують три основних поняття про документ:

1. Згідно з ДСТУ 2392-94, документ - це записана інформація, яка є одиницею під час здійснення інформаційної діяльності.
2. За ДСТУ 3017-95, документ - це матеріальний об'єкт з інформацією, який створено для передачі цієї інформації в часі та просторі.
3. Згідно з ДСТУ 4163:2003, документ - це інформація, яка зафіксована на матеріальному носії з основною функцією зберігання та передавання її в часі та просторі[3].

Зі старовини до нас дійшли різноманітні документи, які є ключем до розуміння історії нашої країни, її повсякденного життя та складних взаємовідносин, які склалася в минулі епохи. Інформацію на папері за певними правилами почали фіксувати ще в Стародавньому Єгипті [4].

У 20-му столітті теж були певні стандарти оформлення документів які значно відрізнялися від теперішніх. У першій половині 1918 року Рада народних комісарів затвердила рішення щодо стандартизації бланків державних установ. Ця постанова встановила новий стандартний формат для офіційної документації [5].

Таблиця 1.1 – Хронологія створення стандартів за 1917-2024 роки.

Період	Хронологія
1917-1920-ті роки:	Період революційних змін в Україні, під час якого розпочалася формування державних інституцій та перші спроби стандартизації оформлення документів.
1920-1930-ті роки:	У період формування Української РСР розвивалася система оформлення документів відповідно до радянських стандартів та вимог.
1930-1980-ті роки:	Період СРСР, коли в Україні застосовувалися загальносоюзні стандартизовані форми оформлення документів.
1980-1990-ті роки:	Перехід до власних стандартів оформлення документів в Україні після розпаду СРСР. Визначення нових форматів, вимог до документації відповідно до українських законодавчих актів.
1991-2000-ті роки:	Період активного вдосконалення системи оформлення документів з метою відповідності міжнародним стандартам, а також забезпечення їхньої цільовості та доступності.
2000-2010-ті роки:	Запровадження електронного документообігу та електронного підпису, що суттєво вплинуло на процес оформлення та обігу документів.

2010-2020-ті роки:	Додаткове вдосконалення електронного документообігу, впровадження нових технологій та систем автоматизації документообігу.
2021-2024 роки:	Продовження тенденції розвитку електронного документообігу та стандартизації процесів оформлення документації відповідно до сучасних потреб та вимог.

Державні стандарти України (ДСТУ) є документами, які розроблені відповідно до діючого законодавства країни і встановлюють загальні правила, принципи або характеристики для широкого та повторного використання. Головна мета цих стандартів полягає в досягненні оптимальної організації та упорядкування діяльності та її результатів. Вони базуються на консенсусі та затверджені відповідним уповноваженим органом. Стандарти ДСТУ існують з 1993 року. Державні стандарти України (ДСТУ) виконують кілька важливих функцій:

Таблиця 1.2 – Функції Державного Стандарту України.

1.	Нормативна функція	Вони встановлюють правила, стандарти та вимоги щодо якості, безпеки, ефективності тощо для різноманітних продуктів, послуг і діяльностей. Це дозволяє стандартизувати процеси та продукцію, що сприяє покращенню якості та безпеки.
2.	Інформаційна функція	ДСТУ містять інформацію про найкращі практики, методи та техніки в певних сферах. Вони слугують джерелом знань і досвіду для виробників, споживачів і фахівців.
3.	Координаційна функція	Стандарти ДСТУ допомагають у вирішенні питань щодо взаємодії між різними суб'єктами господарювання, сприяючи уніфікації підходів та взаєморозумінню.
4.	Заохочувальна функція	Дотримання встановлених стандартів може бути обов'язковим для отримання

		певних ліцензій, сертифікатів або інших дозвільних документів. Це заохочує суб'єктів господарювання до вдосконалення своєї діяльності.
5.	Міжнародна взаємодія	Деякі ДСТУ гармонізовані з міжнародними стандартами, що сприяє інтеграції та співпраці з міжнародними партнерами.

Усі визначення, які зафіксовані у Державному Стандарті України (ДСТУ) є ключовими моментами інформаційної діяльності в країні. ДСТУ виконують важливі функції, такі як встановлення норм та вимог, надання інформації та досвіду [6].

Документи можна класифікувати за їхніми структурними ознаками, які визначають, чи є вони стандартними чи нестандартними. Стандартні документи мають однакову форму та заповнюються за встановленою послідовністю та правилами. Нестандартні документи, навпаки, створюються для конкретних ситуацій і можуть бути надруковані або написані вручну за необхідністю. Ця класифікація залежить від різних об'єктивних та суб'єктивних факторів.

Основні компоненти структури документа включають:

- Заголовок: Ідентифікує документ і може включати назву, дату, автора тощо.
- Вступ: Введення до теми документа, де викладається мета, цільова аудиторія та основні деталі.
- Основна частина: Включає головний зміст документа, розкриває тему, аргументи, факти, докази, приклади та іншу інформацію.
- Підсумок або висновок: Стислий огляд основного матеріалу, підведення підсумків, висунення висновків або рекомендацій.
- Додатки (за необхідності): Додаткові матеріали, які доповнюють основний зміст документа, такі як таблиці, графіки, діаграми, додаткові пояснення тощо.
- Список використаних джерел (якщо необхідно): Перелік літературних джерел, документів, інтернет-ресурсів, використаних при підготовці документа.

Кожен тип документа може мати свою власну специфічну структуру, залежно від його призначення та жанру. Наприклад, наукові статті мають типову структуру з вступом, розділами, висновками та списком літератури, тоді як бізнес-план може мати власну структуру з визначенням бізнес-ідеї, маркетинговим аналізом, фінансовим планом тощо [7].

Документ – це письмовий, електронний або інший фіксований носій інформації, який містить записи, дані або текст з метою зберігання, передачі чи обміну [7].

Документ володіє низкою характеристик, які відмежовують його від інших об'єктів. Ці характеристики утворюють цілісну систему, яка виконує визначені суспільством функції. Хоча властивості документа мають тісний взаємозв'язок, їх можна умовно відокремити. Основними та найбільш значущими властивостями є:

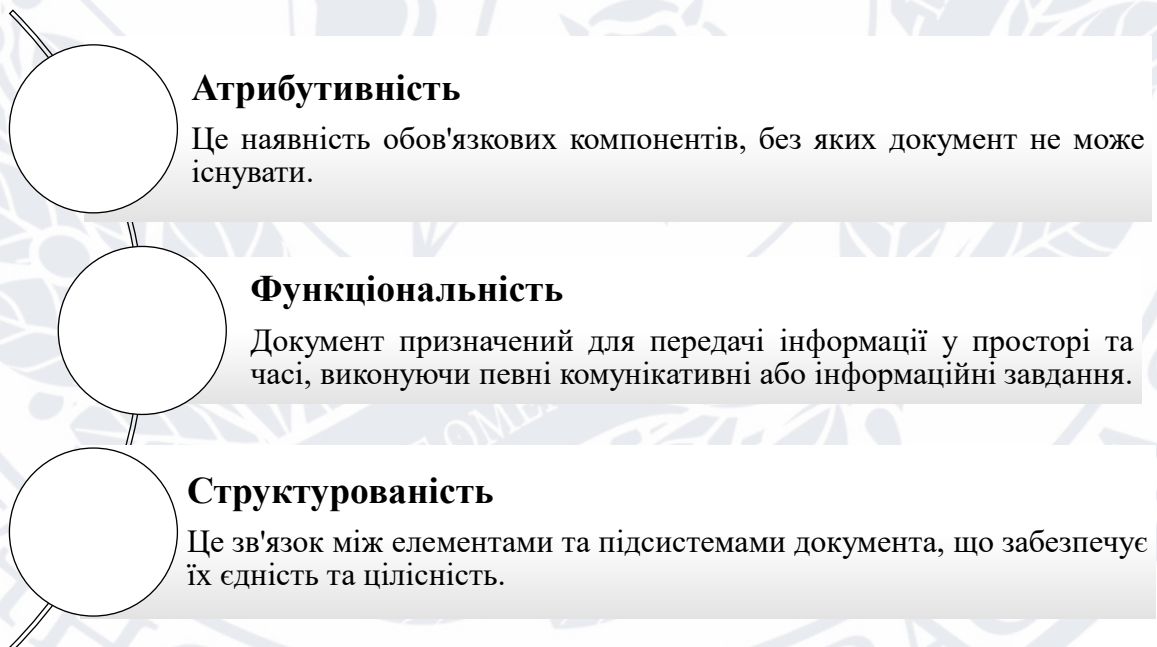


Рисунок 1.1 – Властивості документа

Створення документа пов'язане з його функціями, які визначають його призначення. Під функцією документа розуміється те, що відповідає за його

цільове значення та спосіб використання, що сформований у суспільстві. Іншими словами, це його суспільна роль, соціальна мета і завдання, які відображаються в його створенні.[8]

Таблиця 1.3 – Спеціальні функції документа

1.	Зберігання інформації:	Одна з основних функцій документа полягає в зберіганні інформації для подальшого використання. Це може бути зберігання документів у паперовому або електронному вигляді.
2.	Представлення даних	Документи служать для представлення даних у структурованій та зрозумілій формі. Наприклад, таблиці, графіки, текстові описи.
3.	Комунікація	Документи використовуються для комунікації між людьми та організаціями. Це може бути листування, заяви, звіти, контракти тощо.
4.	Доказова база	Документи можуть служити як докази в різних сферах, таких як правові відносини, наукові дослідження, фінансові операції тощо.
5.	Управління процесами	В документах можуть міститися інструкції, правила, процедури та інші вказівки, які допомагають управляти різними процесами та діяльностями.
6.	Інформаційний ресурс	Документи стають джерелом інформації для вивчення, аналізу та використання у різних контекстах.
7.	Архівування	Документи можуть бути архівовані для зберігання на довготривалий термін або для подальшого пошуку та використання.

Кожен створений документ має певні реквізити. Реквізити – це обов'язкові дані у документі, які є сукупністю, необхідні для того, щоб він міг бути використаний як підстава для обліку та мав юридичну силу.

Головним елементом в документі складається з тексту. текст являє собою головний компонент документа, внутрішній зміст якого відображає сукупність послідовно поєднаних речень, побудованих відповідно до правил конкретної

мовної системи. Текст слугує інструментом репрезентації зв'язного мовлення, а саме висловлювання, що сконцентроване на одній темі, основній думці та структурному плані. При створенні документа необхідно дотримуватися визначених критеріїв, найбільш важливими з яких є достовірність та об'єктивність викладеного змісту, нейтральність мовного тону, максимальна лаконічність при повноті передачі інформації.

Текст документа має бути точним, тобто він не повинен містити неоднозначностей в значенні слів та висловів. Точність вимагає відповідності змісту висловлювання реальному становищу справ. Ця характеристика залежить від здатності однозначно висловлювати думки, використовуючи мовні засоби згідно з нормами літературної мови.

Документи також мають певні строки зберігання. В Україні існує наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, яким затверджений перелік типових документів, що генеруються у процесі діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, з вказівкою термінів зберігання цих документів [9].

Отже, документи є важливими записами найсуттєвіших подій у нашому житті, таких як народження, завершення навчання в школі, отримання середньої та вищої освіти, укладення шлюбу і т. д. У минулому документи з'являлися перш за все для того, щоб закріпити та підтвердити права окремої особи, сім'ї, роду на землю, майно, право на владу.

1.2 Історія діловодства та його ознаки

Діловодство, представляє собою комплекс процесів, які забезпечують оформлення управлінської інформації та систематизацію роботи зі службовими документами. У XIX столітті вчені розглядали діловодство як дві основні галузі:

теоретичну і практичну [10]. Виникнення науки «діловодство розпочалось з появою писемності та пройшло декілька важливих етапів.

Таблиця 1.4 – Хронологія діловодства [11].

I етап розвитку приказного діловодства (XV - XVII століття)	• Цей період в історії діловодства відіграв важливу роль у формуванні та розвитку адміністративних процесів та процедур, які стали основою для подальшого розвитку управлінських та документальних практик. • Створення централізованої системи приказів та указів, яка регулювала діяльність урядових органів та військових установ. • Створення офіційних структур для обробки та зберігання документів, що були видані владою. • Вдосконалення процесів реєстрації, класифікації, обробки та розсилки документів у рамках канцелярської діяльності. • Зростання ролі центральних адміністративних установ у керуванні документами та розпорядженнями. • Зростання обсягу письмових матеріалів та залучення до їх обробки спеціалізованих кадрів. • Формування процедур та правил для забезпечення ефективного руху документів в офіційних установах та між ними.
II етап. Колежське діловодство (з XVIII століття).	Цей період в історії діловодства свідчить про появу нових підходів до організації управління та документообігу, які стали основою для подальшого розвитку управлінських та документальних практик. • Формування колегіальних органів уряду, рад та комісій, які відповідали за рішення важливих питань управління. • Розвиток канцелярських структур і процедур, що обробляли інформацію та забезпечували документообіг у нових умовах управління. • Удосконалення процесів реєстрації, класифікації та обробки документів, що стосувалися діяльності колегіальних органів.

	• Посилення письмової документації, в тому числі рішень, протоколів засідань та інших документів, що відображали роботу колегіальних структур. • Формування стандартів та правил для організації руху документів в колегіальних органах та між ними. • Створення інструкцій, вказівок, розпоряджень та інших документів, що регламентували діяльність органів управління.
III етап. Виконавче діловодство.	Ці характеристики діловодства на виконавчому етапі показують тенденцію до впровадження сучасних технологій, стандартизації процесів та підвищення ефективності управління документами та інформацією. • Зростання ролі центральних виконавчих органів управління, що відповідають за координацію та контроль діяльності усіх відділів та структур. • Впровадження сучасних технологій та інформаційних систем для оптимізації документального обігу, збереження та обробки інформації. • Розробка та впровадження стандартів, шаблонів та форматів документів для єдиної системи оформлення та подання інформації. • Перехід до повноцінного електронного документообігу, що дозволяє швидше обробляти та передавати документи, зменшує ризик втрати інформації. • Створення сучасних архівних систем для зберігання та доступу до документів з урахуванням вимог законодавства. • Вдосконалення механізмів контролю за виконанням документів та рішень, в тому числі автоматизованих систем моніторингу. • Забезпечення високого рівня захисту документів та інформації від несанкціонованого доступу та втрат.
IV етап. Радянський період розвитку діловодства.	Ці особливості діловодства в радянський період відображали домінування партійного та ідеологічного контролю над управлінням документами та інформацією, що мало значний вплив на спосіб функціонування та розвитку діловодства в цей період.

	• Підвищення ролі центральних органів управління та підпорядкування їх ідеологічним принципам радянської доктрини. • Введення політичного контролю та цензури над документами, що регулювали рух документів та інформації. • Створення спеціалізованих центрів обробки та архівування документів у межах керівництва партійним апаратом. • Видавання та обробка документів, спрямованих на підтримку ідеології радянської держави. • Заборона доступу до певних категорій документів та інформації для забезпечення контролю та безпеки режиму. • Зростання формалізму та бюрократичних процедур у роботі з документами та інформацією.
--	--

Діловодство, яке раніше називали справочинством у літературі, завжди відігравало ключову роль у державній справі та соціальному розвитку. У різних країнах розроблялися власні види та назви служб діловодства, методи роботи з документами та специфічне мовлення [10]

Воно охоплює такі поняття:

1. Документування - це фіксація у встановлених формах управлінських рішень та дій з метою їх закріплення і передачі.
2. Документообіг - це переміщення документів в організації від моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправлення.
3. Справа - це сукупність документів або конкретний документ, що стосується певного питання або галузі діяльності організації [12].

Вироблення документації та кореспонденції є необхідним елементом роботи фахівця у сфері бізнесу та права. Спроможність якісно готувати ділові матеріали свідчить про високий рівень професіоналізму та експертизи в даній галузі [13]. Діловодство в сучасному бізнес-середовищі відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління документами та інформацією. Його завдання включає:

1. Забезпечення ефективного управління документами та інформацією.

2. Створення та оформлення документів.

3. Зберігання та забезпечення доступу до них.

Проте, ця сфера діяльності не є безпроблемною і стикається з рядом складних викликів та проблем.

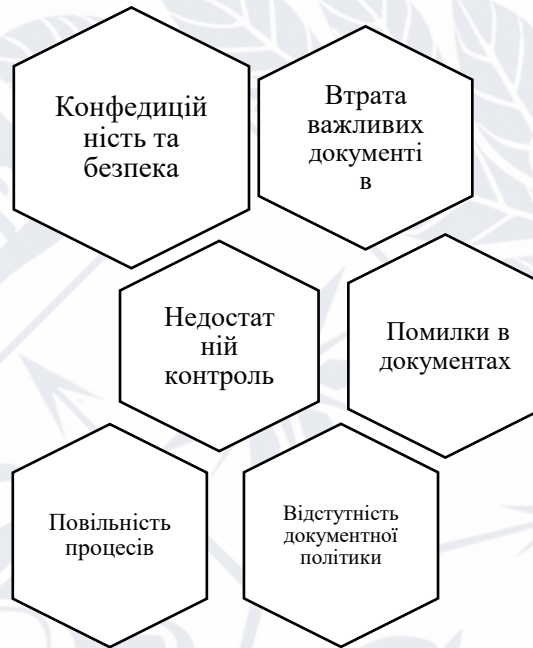


Рисунок 1.2 – Проблеми діловодства

1. Кондиційність та безпека. Недостатні заходи забезпечення безпеки та конфіденційності можуть призвести до витоку певної інформації.

2. Втрата важливих документів. Це одна з основних проблем. Це може призвести до порушення бізнес-процесів, втрати важливої інформації та зменшення ефективності роботи.

3. Недостатній контроль. Відсутність ефективного контролю за рухом документів, може створювати плутанину та ускладнювати їх пошук та використання.

4. Помилки в документах. Недостатня увага до точності даних та помилки при їх обробці можуть призвести до неправильної інформації, неправильного аналізу даних та прийняття неправильних управлінських рішень.

5. Повільність процесів. Недостатньо ефективні процеси діловодства можуть призводити до повільності у вирішенні завдань та ускладнювати адаптацію до нових вимог та технологій.

6. Відсутність документної політики. Недостатньо ефективні процеси діловодства можуть призводити до повільності у вирішенні завдань та ускладнювати адаптацію до нових вимог та технологій.

Сьогодні сучасне діловодство охоплює весь процес обробки та обігу документів, починаючи з їх створення і закінчуючи завершенням виконання, відправленням або передачею для зберігання в архіві та подальшим знищенням. Ефективність суспільного управління в цілому залежить від якості побудови документа та використання цінних систем, максимальної механізації і автоматизації діловодства. Воно має дві основні галузі на яке поділяється : загальне діловодство та спеціальне. Загальне діловодство відіграє важливу роль у забезпеченні організованості, ефективності та безпеки управлінської діяльності в будь-якій організації чи підприємстві.

Загальне діловодство охоплює всі процеси, пов'язані з документуванням управлінської інформації у відношенні до діяльності установ. Це включає створення і видання різних організаційно-розпорядчих документів відповідно до чинного законодавства, а також організацію роботи з цими документами. Організацію загального діловодства можна умовно розділити на дві частини: забезпечення своєчасного та якісного створення управлінської документації (документування) і організацію роботи зі службовими документами, включаючи їхнє одержання, розподіл, обробку, реєстрацію, зберігання, архівування та знищення (забезпечення руху документів).

Спеціальне діловодство охоплює процеси документування, зокрема створення спеціальних видів документів, таких як фінансові, планові, бухгалтерські, торговельні, статистично-звітні, документи з роботи з персоналом,

правові документи тощо. Для цього виду діловодства встановлені окремі порядок і правила ведення документації.

Крім того, існує окремий порядок обробки документів, які стосуються звернень громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, установах та організаціях різних форм власності, а також у засобах масової інформації. Цей порядок визначається спеціальними нормативно-правовими актами і передбачає особливий режим обробки документів, які містять державну або комерційну таємницю, що охороняється законом [14].

Отже, діловодство визначається як складна система, яка включає в себе різні процеси та процедури з метою ефективного управління документами та забезпечення успішної діяльності організації.

РОЗДІЛ 2

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ

2.1. Поняття та значення електронного документа

Організація роботи з документами означає створення процесів для обігу документів, їх зберігання та використання в роботі. Це включає у себе отримання та реєстрацію вхідних документів, їх розгляд, класифікацію, обробку відповідальними співробітниками, відправлення вихідних документів, контроль за їх виконанням, створення номенклатур та формування документальних справ для подальшого зберігання та використання.

Організація документообігу – це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов'язаних із включенням документів до документаційної системи, їх обробкою та переміщенням. Це включає отримання документів, що надходять ззовні, їх розподіл, реєстрацію, доставку виконавцям, переміщення всередині установи, захист від несанкціонованого доступу, а також відправку чи передачу в архів [15].

Документообіг - це процес переміщення документів в установі від їх створення або отримання до моменту передачі на зберігання у архів.

Документні потоки постійно збільшуються за рахунок нових документів, що робить їх унікальним засобом накопичення інформації про оточуючий світ. Процеси накопичення інформації в потоці документів відбуваються не автоматично, а вибірково через наступні особливості:

1. Дублювання: Деякі документи дублюються зі змістом, наприклад, через передрук, копіювання або через різні форми розповсюдження відомостей.

2. Старіння та перетворення: Багато елементів старіють з часом зі змістом, переходячи в розряд фактичних даних. Відомості з цих елементів не потрапляють у нові документи, але все ж приймають участь у процесі накопичення інформації.

3. Різноманітність форм накопичення: Накопичення відбувається не лише у вигляді нових порцій відомостей, але й у спеціалізованих елементах потоку, таких як довідники, узагальнюючі праці і т. д.

Документообіг допомагає вирішувати такі проблеми:

- Обробка великої кількості листів: автоматизований документообіг дозволяє швидко та ефективно обробляти великий обсяг вхідних і вихідних листів.
- Внутрішня переписка: система електронного документообігу полегшує внутрішню комунікацію та координацію дій на підприємстві.
- Відповіді на листи громадян: за допомогою електронного документообігу можна швидко реагувати на листи громадян і контролювати виконання скарг.
- Збереження комерційної таємниці: електронний документообіг дозволяє забезпечити захист комерційної таємниці і організувати доступ до документів з урахуванням потреб співробітників.
- Підтвердження авторства: використання електронних цифрових підписів дозволяє підтверджувати авторство документів і забезпечує їхню юридичну валідність [16].

Фахівець повинен знати закономірності поповнення, дублювання, накопичення, старіння документів у потоці певної тематики, раціонально використовувати їх у процесі бібліографування потоку.

У сучасній тенденції також існує електронний документообіг. Електронний документообіг - охоплює процеси створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Ці процеси здійснюються з використанням перевірки цілісності та, в разі необхідності, підтвердження факту одержання таких документів. Термін визначений згідно з Законом України № 851-IV [17].

Між електронним документообігом та паперовим присутня різниця, вони використовують захищені канали передачі інформації. Згідно з чинним законодавством, електронні документи мають таку саму юридичну силу, як і паперові оригінали. Електронні документи позначаються електронним підписом (ЕЦП), і закон визнає його еквівалентом власноручного підпису, підкреслюючи його юридичну вагу [18].

Першим нормативним актом, який закріпив термін «електронний документ», вважається Конвенція про міжнародне право спростування, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 16 грудня 1952 року [19]. Наприклад, Естонія – є одним із піонерів у сфері електронного урядування і використання електронних документів. Після відновлення незалежності в 1991 році Естонія, будучи молодою державою, не могла забезпечити ефективну роботу традиційних бюрократичних структур через брак фінансів та кваліфікованих працівників. Єдиним рішенням для надання державних послуг по всій країні та всім її жителям стала цифрова мережа.

У 1994 році, врахувавши всі обставини та чинники, парламент прийняв перший законодавчий акт про політику цифровізації. Звісно, були і виклики. Коли Естонія почала будувати своє інформаційне суспільство близько двох з половиною десятиліть тому, цифрових даних про її громадян не існувало. На той час більшість населення взагалі не мала ані підключення до Інтернету, ані пристроїв для його використання. Потрібна була велика сміливість, щоб інвестувати в ІТ-рішення і взяти курс на розвиток інформаційних технологій.

Ключовим моментом стало прийняття у 2002 році закону про цифровий підпис, який встановив повну юридичну еквівалентність між паперовими та цифровими підписами і стимулював широке застосування цифрового підпису як у державних, так і в приватних сервісах [20].

Загалом основні виклики пов'язані більше з людьми, ніж з технологіями. По-перше, вирішальне значення має розуміння політичним керівництвом та

державними службовцями необхідності запровадження електронного урядування. По-друге, важливо створити чітку і зрозумілу нормативно-правову базу. По-третє, необхідно забезпечити прозорість, оскільки це сприятиме створенню довіри до нововведень серед населення, користувачів цифрових послуг та суспільства в цілому.

У 1990-х роках Естонію підштовхнула до цифровізації загальна обмеженість ресурсів та необхідність надавати якісні державні послуги всім громадянам на рівних умовах. Це означало, що люди, які проживають у сільській місцевості, повинні були мати можливість користуватися державними послугами такої ж якості, як і жителі міст.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Визначення взято із Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” Ст. 5 [17].

Функції електронного документа у системі управління:

- Забезпечення ефективного керівництва завдяки автоматичному контролю виконання завдань та забезпеченню прозорості у всіх сферах діяльності організації;
- забезпечення всебічного доступу співробітників до інформації та знань;
- підтримка комунікацій всередині підприємства за допомогою розроблених засобів маршрутизації електронних документів;
- обмін інформацією між органами державного управління, а також між ними та громадянами, який відбувається у вертикальному та горизонтальному напрямках [20].

Отже, основна різниця між електронним документом і паперовим полягає в форматі збереження та передавання інформації. Електронний документ зберігається у цифровому форматі, в той час як паперовий - у фізичному, на папері. Електронні документи можуть бути створені, змінені та передані за

допомогою комп'ютерних об'єктів, що дозволяє їм бути більш ефективними та зручними для обробки та збереження. Крім того, електронні документи можуть бути захищені паролями та іншими засобами шифрування, що робить їх більш безпечними у порівнянні з паперовими.

2.2. Електронний захист документів

Кожен документ має юридичну силу, а також захищеність, завдяки електронному підпису та печатці. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена лише через те, що він представлений в електронній формі. Допустимість електронного документа як доказу не може бути оспорена виключно на підставі його електронної форми.

В Україні використання електронних документів та цифрових підписів регулюється на підставі Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та Закону України "Про електронний цифровий підпис".

Електронний цифровий підпис – це вид електронного підпису, який створюється шляхом криптографічного перетворення електронних даних. Він додається підписувачем до цих даних або логічно з ними пов'язується з метою ідентифікації підписувача, підтвердження цілісності даних та/або автентифікації інформаційних систем і їх користувачів. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа [21].

Законодавчо електронний цифровий підпис має ту саму юридичну силу, що й власноручний підпис. Основною складовою ЕЦП є закритий (приватний) ключ, який має зберігатися у суворій таємниці, оскільки він використовується для створення підпису. Приватний ключ завжди працює в парі з відкритим

(публічним) ключем, який використовується для перевірки автентичності підпису. Взагалі електронний цифровий підпис є важливою частиною даних, яка додається до електронного файлу. Цей підпис забезпечує захист файлу від несанкціонованих змін і водночас ідентифікує автора документа. ЕЦП широко використовується як фізичними, так і юридичними особами, виконуючи роль еквівалента традиційного власноручного підпису, і надає електронним документам ту ж юридичну силу, що й паперовим документам, підписаним і скріпленим печаткою.

Існує кілька видів електронних підписів, хоча більшість із нас звикли називати їх усі КЕП, що означає кваліфікований електронний підпис. Проте, КЕП є лише одним із видів, і його використовують далеко не всі, табл. 2.1 [23].

Таблиця 2.1 – Види електронного підпису

Простий електронний підпис	Простий електронний підпис не захищений криптографічно, тому його не можна використовувати для підписання важливих документів. Зазвичай це логін і пароль на різних ресурсах, індивідуальний одноразовий код із SMS або email, чи приховане значення на картці. Простий підпис використовується для віддаленої ідентифікації приватних осіб.
Удосконалений електронний підпис (УЕП)	Часто УЕП помилково називають КЕП, хоча він відрізняється рівнем захисту. УЕП можна використовувати для підписання важливих електронних документів. Він є підставою для виникнення юридичних фактів і може

	бути використаний як достовірний доказ у суді. Удосконалений електронний підпис – це файловий підпис, який зберігається на флешці чи просто на комп’ютері і який можна створити онлайн.
Кваліфікований електронний підпис (КЕП)	КЕП значно захищеніший, ніж УЕП. Якщо УЕП має середній рівень довіри, то КЕП – високий. Ми зазвичай називаємо КЕП токеном, адже його основна відмінність – це те, що він зберігається на захищеному носії (найчастіше – на спеціальній флешці). КЕП базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа і його не можна створити онлайн. Особливості КЕП: Щоб отримати КЕП, потрібно особисто надати документи кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг. Онлайн-ідентифікація неможлива. КЕП може зберігатися тільки на криптографічно захищеному носієві, зазвичай це захищена флешка, на якій зберігається лише цей ключ. КЕП обов’язково використовується в органах державної влади та місцевого

	самоврядування, на підприємствах, в установах державної форми власності, а також держреєстраторами та нотаріусами.
Хмарний електронний підпис	Хмарний підпис – це кваліфікований електронний підпис (КЕП), який зберігається на сервері провайдера, а не на персональному комп’ютері, токени чи флешці. Основна перевага полягає в безпеці та зручності: флешку чи токен можна втратити або зламати, а файловий ключ можна використовувати лише на робочому комп’ютері. Хмарний КЕП доступний з будь-якого пристрою. Доступ до ключа має тільки власник, а двофакторна аутентифікація забезпечує додатковий захист, оскільки підписання документа потрібно підтвердити не лише логіном/паролем у браузері, але й через смартфон. Хмарний підпис дешевший, оскільки не вимагає покупки токена та засобів криптографічного захисту інформації, і дозволяє створювати необмежену кількість ключів та сертифікатів.

Якщо у паперових документах можна легко підробити підпис, то підробка електронного цифрового підпису, створеного акредитованим сертифікаційним центром, є надзвичайно складною, що забезпечує високий рівень довіри та безпеки в електронному документообігу.

Основна мета впровадження систем цифрового підпису полягає в забезпеченні автентичності інформації, що захищає учасників інформаційного обміну від ризику отримання недостовірної інформації. Це також дозволяє встановлювати факти модифікації переданих або збережених даних та гарантувати їхню справжність. Важливим аспектом є вирішення питань, пов'язаних з авторством повідомлень, що сприяє підвищенню довіри та впевненості в електронних комунікаціях.

Безпека використання ЕЦП забезпечується передовими криптографічними технологіями та ретельним процесом сертифікації. Сертифікація і експертиза засобів ЕЦП здійснюються висококваліфікованими органами, такими як Департамент спеціальних телекомунікаційних систем СБУ, що гарантують захист від несанкціонованого доступу та підробки. Також електронний цифровий підпис має свої певні переваги [24].

Таблиця 2.2 – Переваги ЕЦК (електронного цифрового підпису)

Прискорення бізнес-процесів	Використання ЕЦП оптимізує робочі процеси, зменшує потребу в паперовій документації, спрощує укладання договорів та обробку платіжних документів.
Ефективність у ділових відносинах	Застосування ЕЦП дозволяє проводити комерційні операції швидше і ефективніше, зменшуючи потребу в особистих зустрічах та довготривалих переговорах.

Універсальність використання	ЕЦП дозволяє вести електронний документообіг з різноманітними державними структурами, забезпечуючи уніфікований підхід до обміну даними.
Захист конфіденційності інформації:	Використання ЕЦП дозволяє шифрувати документи, забезпечуючи надійний захист конфіденційної інформації.
Доступність та оперативність	Документи, підписані ЕЦП, можуть бути негайно передані до місця призначення, забезпечуючи високу швидкість ділових комунікацій.

Використання ЕЦП має численні переваги, серед яких прискорення бізнес-процесів, ефективність у ділових відносинах, універсальність використання, захист конфіденційної інформації, а також оперативність передачі документів. Завдяки цим перевагам, ЕЦП сприяє оптимізації робочих процесів, зменшенню залежності від паперової документації та підвищенню швидкості і ефективності ділових комунікацій.

Як зазначалось вище для того, щоб користуватись ЕЦП потрібно мати ключ, який можна отримати через різні державні організації. В Україні діє кілька надавачів електронних довірчих послуг (центрів сертифікації ключів). Деякі з них, такі як Служба безпеки України (СБУ), надають ключі переважно для відомчого використання. Інші центри, такі як Державна податкова служба України, ПриватБанк, Ощадбанк, а також портал ДІЯ, пропонують ключі для всіх бажаючих. Процес отримання ключів може бути як платним, так і безкоштовним, залежно від політики конкретного надавача послуг.

Електронний ключ може бути наданий як окремий файл, який можна зберігати та використовувати на комп'ютері, у смартфоні або на флешці. Наприклад, саме такі ключі пропонує центр сертифікації податкової служби. Окрім цього, існують варіанти зберігання ключів у хмарному сховищі, що знижує ризик втрати ключа через необережність. Однак, використання хмарного ключа потребує наявності доступу до Інтернету. Наприклад, мобільний застосунок Приват24 дозволяє накладати електронний підпис з використанням власного хмарного сховища, забезпечуючи безпеку і зручність [25].

Таблиця 2.3 – Процедура отримання електронного підпису

1	Вибрати акредитованого центру сертифікації ключів (АЦСК)	Першим кроком є вибір акредитованого центру сертифікації ключів. В Україні діє кілька таких центрів, які надають послуги ЕЦП. Наприклад, Інформаційно-довідковий департамент Державної податкової служби, ПриватБанк, Ощадбанк, а також портал ДІЯ.
2	Підготувати усі необхідні документи	Зазвичай для отримання ЕЦП необхідні наступні документи: • Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

		• Ідентифікаційний код (ІПН). • Заява на отримання послуг ЕЦП (форма надається АЦСК). У разі отримання ключа для юридичної особи або підприємства можуть знадобитися додаткові документи, такі як статутні документи та довіреність на представника.
3	Відвідування АЦСК	Необхідно особисто відвідати центр сертифікації або його уповноваженого представника. Деякі АЦСК також надають можливість попередньо записатися на прийом.
4	Подання документів та реєстрація	Після подання необхідних документів вас зареєструють у системі АЦСК. Можливо, вам потрібно буде надати оригінали документів для перевірки.

5	Створення ключа	Центр сертифікації створить для вас особистий і публічний ключі. Особистий ключ буде зберігатися на захищеному носії (наприклад, флешці або токени), а публічний ключ буде сертифікований і зберігатиметься у базі даних АЦСК.
6	Отримання ключа	Надають захищений носій з особистим ключем та інструкції щодо його використання. Зазвичай також надається програмне забезпечення для підписання електронних документів.
7	Використання	Після отримання ключів можна активувати їх, дотримуючись інструкцій АЦСК. Це може включати встановлення програмного забезпечення на комп'ютер, завантаження сертифікатів і тестове підписання документів.

Важливо зазначити, що захист особистого ключа є критично важливим. Не можна його передавати іншим особам і використовувати двофакторну аутентифікацію для додаткового захисту.

Таким чином, процес отримання електронного цифрового підпису в Україні є досить зрозумілим і доступним, забезпечуючи при цьому високий рівень безпеки та зручності для користувачів.

Строк дії кваліфікованого електронного підпису (КЕП) обмежений і зазвичай становить 1-2 роки. Відповідно до чинного законодавства, позначка часу є обов'язковим атрибутом електронного документа, підписаного електронним цифровим підписом (ЕЦП). Це означає, що електронний документ містить інформацію про точний час підписання, що додає додатковий рівень безпеки та автентичності.

Однак цей аспект обмежує використання національного ЕЦП для підпису документів, які залишаються валідними лише протягом терміну дії сертифіката ЕЦП, яким було підписано документ. Після закінчення терміну дії сертифіката, необхідно поновити або отримати новий сертифікат для продовження використання ЕЦП, що може викликати додаткові адміністративні зусилля та витрати [24].

Для продовження строку дії електронного підпису, власнику необхідно звернутися до надавача електронних довірчих послуг, щоб пройти процедуру поновлення сертифіката. Це включає підтвердження особи, можливо, оновлення даних та отримання нового сертифіката. Важливо відзначити, що підписані документи залишаються юридично дійсними навіть після закінчення строку дії сертифіката, якщо підписані в період його дії [25].

Позначка часу забезпечує точний момент підписання документа, що є критично важливим для правової значущості та підтвердження автентичності документа в майбутньому. Це особливо важливо у випадках, коли документи

мають тривалий термін зберігання або використовуються в довгострокових правових чи ділових процесах.

Використання КЕП та дотримання вимог щодо позначки часу забезпечує високий рівень довіри до електронних документів, підвищує їхню безпеку та сприяє розвитку електронного документообігу в Україні [25].

Отже, ЕЦП стає невід'ємною частиною сучасного документообігу, пропонуючи універсальність, захист конфіденційності інформації, доступність та оперативність. Його застосування дозволяє вести електронний документообіг з різноманітними державними структурами та комерційними організаціями, забезпечуючи уніфікований підхід до обміну даними. Це робить ЕЦП важливим інструментом для підтримки і розвитку цифрової економіки.

РОЗДІЛ 3

ПОРІВНЯННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ УКРАЇНИ ТА ІНОЗЕМНИМИ СТАНДАРТАМИ

3.1 Порівняння Державного стандарту України 4163:2020 з Державним стандартом 6.38 72

Державні стандарти України з'явилися тільки у 1992 році після Незалежності. До того були стандарти називалися ГОСТами (Державні стандарти СРСР). Якщо порівнювати вимоги до оформлення документів які були в СРСР з теперішніми, то вони набагато відрізняються від один одного [5].

Порівняння ГОСТу за 1973 рік [26] з ДСТУ 4163_2020 [27], то у першому стандарті використовувалися вимоги друкування документів машинним способом. Який зараз замінився на комп'ютерний також до письмового оформлення додався електронний документообіг.

Отже, як змінилися правила оформлення документів з часовою різницею майже 50 років.

Таблиця 3.1 – Загальна різниця ГОСТ 6.38-73 та ДСТУ 4163:2020.

Найменування	ГОСТ 1973	ДСТУ 4163:2020
Назва та основні вимоги	Введений постановою Державного комітету стандартів Ради Міністрів СРСР у 1972 році. Стосується оформлення документів у центральних та місцевих	Охоплює вимоги до оформлення управлінських документів в Україні. Затверджено та введено в дію наказом національного органу стандартизації України.

	органах державного управління СРСР.	
Структура та оформлення	- Документи повинні бути пронумеровані, номери сторінок розташовуються посередині верхнього поля листа. - Регламентує зміст та розташування реквізитів, таких як підпис, дата, затвердження документів, резолюції. - Містить вимоги до оформлення реквізитів, у тому числі шрифти, інтервали, відступи та нумерацію сторінок.	- Документи повинні бути пронумеровані, кожна сторінка нумерується арабськими цифрами без слова "сторінка". - Встановлені правила щодо змісту і розташування реквізитів: дата, підпис, печатка, номер документа та інші. - Уніфіковані вимоги до оформлення реквізитів, таких як заголовки, текст, відступи, інтервали тощо.
Застосування	Призначений для використання в установах та організаціях, що належали до державного управління Союзу Радянських	Призначений для використання в усіх державних установах України, а також організаціях та підприємствах різних форм власності.

	Соціалістичних Республік. Включає вимоги до документів, що використовуються у виконавчій та розпорядчій діяльності.	Включає детальні інструкції щодо створення, зберігання та обробки документів в електронному та паперовому вигляді.
--	--	--

Між ДСТУ 4163:2020 та ГОСТ 6.38-72 має основні відмінності між документами.

Таблиця 3.2 – Основні відмінності.

Критерій	Відмінність
Географічне застосування	- ДСТУ 4163:2020 застосовується в Україні, тоді як ГОСТ 6.38-72 був застосовний у всіх республіках колишнього СРСР. - ДСТУ 4163:2020 створений з урахуванням сучасних потреб електронного документообігу, тоді як ГОСТ 6.38-72 більше орієнтований на паперовий документообіг.
Стандартизація	ДСТУ 4163:2020 є сучасним стандартом, що відповідає поточним вимогам українського законодавства та міжнародним нормам. ГОСТ 6.38-72 є старішим стандартом, що розроблявся за часів СРСР.

Технічні вимоги	ДСТУ 4163:2020 детальніше описує вимоги до електронних документів, зокрема вимоги до електронних підписів та цифрових сертифікатів. ГОСТ 6.38-72 більше акцентує увагу на фізичних характеристиках документів, таких як друк, папір та типографіка.
-----------------	---

З цього порівняння ми можемо бачити еволюцію документних стандартів, перехід від паперової ери до технічної. У сучасному Державному стандарті України більше акцент проводиться на створення документів за допомогою електронних засобів.

Як зазначалось вище кожен документ має свої реквізити. Реквізити – це необхідні відомості, що повинні міститися в кожному документі певного типу (наприклад, договорі, чеку, векселі) для підтвердження його дійсності (наприклад, назва документа, дата складання, сума до сплати, назва платника, адреса тощо) (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Різниця реквізитів Державного стандарту України 4163:2020 та ГОСТ 6.38-72

Найменування	ДСТУ 4163:2020	ГОСТ 6.38-72
Заголовок документа	Заголовок розташовується посередині верхньої частини сторінки. Використовуються великі літери.	Заголовок розташовується посередині сторінки. Використання великих літер не обов'язкове.

Номер документа	Номер документа розміщується у правій верхній частині документа.	Номер документа розташовується в верхньому правому куті або в спеціально відведеному місці.
Дата документа	Дата розташовується під номером документа або поруч з ним у правій верхній частині.	Дата розташовується поруч з номером документа в верхньому правому куті або в спеціально відведеному місці.
Підпис	Підпис розташовується в кінці документа з вказівкою посади та імені особи, що підписала документ.	Підпис також розташовується в кінці документа з вказівкою посади, але без обов'язкового вказування імені.
Печатка	Печатка не обов'язкова для всіх документів, використовується згідно з внутрішніми правилами установи.	Печатка є обов'язковим реквізитом для багатьох видів документів.
Адреса установи	Адреса розташовується у верхньому лівому куті під назвою установи.	Адреса розташовується у верхньому лівому куті під назвою установи або у вихідних даних документа.

Резолюція	Резолюція, якщо є, розташовується у верхній частині документа або на окремій сторінці.	Резолюція розташовується безпосередньо на документі, зазвичай у верхній частині сторінки.
Вказівка на додатки	Додатки вказуються в кінці документа перед підписом з детальним описом кожного додатку.	Додатки вказуються в кінці документа з коротким описом або виноскою на додаткову сторінку.
Текст документа	Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів	Текст документів слід друкувати на двох сторонах аркуша через півтора міжрядкові інтервали
Реквізити	Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,53 міжрядкових інтервали	Реквізити документа відокремлюють один від одного через 24 міжрядкових інтервали
Оформлення	Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 — ліве; 10 — праве;	Під час друкування документів використовують 8 стандартних положень табулятора: 0 - межа лівого поля;

	20 — верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки	1 — після 5 друкованих знаків межа лівого поля; 2 — після 16 друкованих знаків межа лівого поля; 3 — після 24 друкованих знаків межа лівого поля; 4 — після 32 друкованих знаків межа лівого поля; 5 — після 40 друкованих знаків межа лівого поля; 6 — після 48 друкованих знаків межа лівого поля; 7 — після 56 друкованих знаків межа лівого поля;
--	---	--

Нижче представлені світлини документів, які оформлялись за допомогою друкарської машинки.

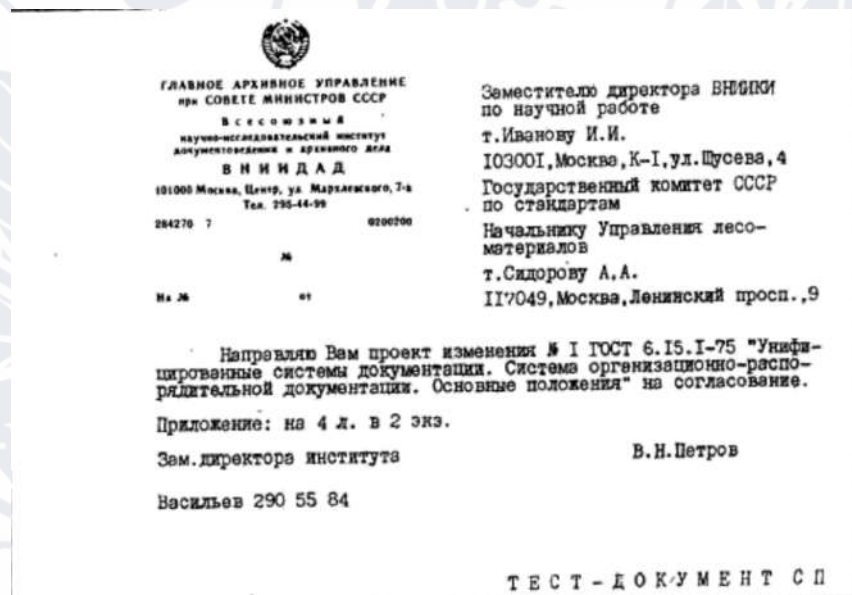


Рисунок 3. 1 – Документ оформлений за допомогою друкарської машинки

Приложение к диплому
ТВ-14 162558

ВЫПИСКА ИЗ ЗАЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ
(без диплома действительна)

за время пребывания

в Киевском ордена Ленина и ордена Октябрьской Революции государственном университете им. Т. Г. Шевченко
с 1963 года по 1968 год и в

с 1968 года по 1968 год (а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам специальности «научный коммунизм» и специализации

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Качество	Оценки
1.	История КПСС	178	хорошо
2.	Диалектический материализм	208	хорошо
3.	Исторический материализм	210	хорошо
4.	Политическая экономия	244	хорошо
5.	Научный коммунизм	298	отлично
6.	Возникновение и развитие мировой системы социализма	92	зачтено
7.	Научное управление социальными процессами при социализме	72	хорошо
8.	Теория и практика коммунистического воспитания	124	отлично
9.	Критика идеологии современного антикоммунизма	107	отлично
10.	Иностранный язык	456	хорошо
11.	История социалистических учений	240	хорошо
12.	История международного коммунистического и рабочего движения	72	отлично
13.	Методика преподавания научного коммунизма	61	хорошо
14.	Методика и техника конкретных социологических исследований	104	отлично
15.	История философии:	166	удовлетворит
а)	история зарубежной философии	52	удовлетворит
б)	история философии народов СССР	54	хорошо
в)	история марксистско-ленинской философии	60	отлично
16.	История и теория атеизма	74	зачтено
17.	Марксистско-ленинская этика	72	зачтено
18.	Марксистско-ленинская эстетика	196	хорошо
19.	Логика	108	хорошо
20.	Психология	36	отлично
21.	Педагогика высшей школы	68	отлично
22.	Национально-освободительное движение	72	зачтено
23.	Система и тактика коммунистических и рабочих партий на современном этапе	68	зачтено
24.	Статистика	60	отлично
25.	Народно-хозяйственное планирование	36	удовлетворит
26.	Всеобщая история	70	удовлетворит
27.	Советское право		

ЗАЧЕТНЫЕ КУРСЫ

28.	Основы общественно-политической работы в коллективе	68	зачтено
29.	Физвоспитание	140	зачтено
30.	Классовая, интернациональная сущность внешней политики СССР	18	зачтено
31.	Социологические проблемы формирования личности	18	зачтено
32.	Теория и практика социалистического строительства	18	отлично
33.	Теория и практика идеологической работы	18	зачтено
34.	Актуальные проблемы социалистической духовной культуры	17	зачтено
35.	Методологические проблемы научного коммунизма	18	отлично
36.	Основы партийного строительства	20	зачтено
37.	Критика современных немарксистских концепций социализма	28	зачтено
38.	Критика современной буржуазной эстетики и культуры	18	хорошо
39.	Социально-классовая структура современного буржуазного общества	17	зачтено
40.	Диалектика совершенствования социализма	20	зачтено
41.	Сотношение общего и особенного в политической системе социализма	13	хорошо
42.	Актуальные проблемы ленинской теории социалистической революции	17	зачтено
43.	Работа В. И. Ленина «Детские болезни «левизны» и коммунизма» и современность	34	зачтено
44.	Социологическая практика — 4 недели		отлично
45.	Педагогическая практика — 8 недель		отлично
46.	Курсовая работа IV семестр		отлично
47.	Курсовая работа VI семестр		хорошо
48.	Курсовая работа VIII семестр		хорошо

Топ _____ зачетная (а)

дипломную работу на тему: **Национальные отношения и их совершенствование при социализме**

с оценкой: **хорошо**

Сдал (а) Государственные экзамены по предметам: научный коммунизм, марксистско-ленинизм **хорошо**

г. Киев 25 июля 1968 г. Регистрационный № 152

Ректор В. В. Скопенко
Декан Н. Ф. Тарасенко
Секретарь Г. Н. Кириленко

Рисунок 3.2 – Выписка із залікової відомості 1988 рік

Есть уголки нашей земли настолько прекрасны, что каждое посещение их вызывает ощущение счастья, жизненной полноты, настраивает все наше существо на необыкновенно простое и плодотворное лирическое звучание.

Таков Крым. Поэтому он стал, как говорили в старину, "источником вдохновения" для многих писателей и поэтов, художников и музыкантов.

Прелесть крымской земли раскрывается для иных медленно, исподволь, но завладевает надолго, навсегда. И каждый, кто побывал в Крыму, уносит с собой после расставания с ним сожаление и легкую печаль, какую вызывает воспоминания о детстве, и надежду еще раз увидеть эту "полуденную землю".

Крым оставил глубокий след в нашем искусстве. Достаточно вспомнить имена Пушкина, Микешевича, Чехова, Горького, Толстого, Сергеева-Ценского, Верещаева, Куприна, Грина, Володина, Мамкина, художников – Богдановского, Кончаловского, Дейнеки. Этот список людей, полюбовавшихся Крымом и обязанных ему многими открытиями в своем творчестве и многими радостями, можно длить без конца, такие как и список вещей, написанных о Крыме.

Что такое вдохновение? Это полнота сил, располагающая к наилучшему восприятию впечатлений и передаче их другим. Таково, в общих чертах, пушкинское определение. Эту полноту сил, это вдохновение Крым дарит нам щедро во всем, – не только в широких пейзажах, покрытых солнечной желтой дымкой, но и в каждой даже незначительной вещи – в шестке миндаля, в стрельчатом освещении сосновых лесов, в куске разбитой черепицы, в колочке ржавом дубнике, в запахе водорослей, намытых прибоем. Во всем – в весенних туманах и прогретой солнцем каменистой земле, в самом воздухе этого чудесного уголка нашей страны.

Рисунок 3.3 – Приклад тексту який надрукований машинним способом

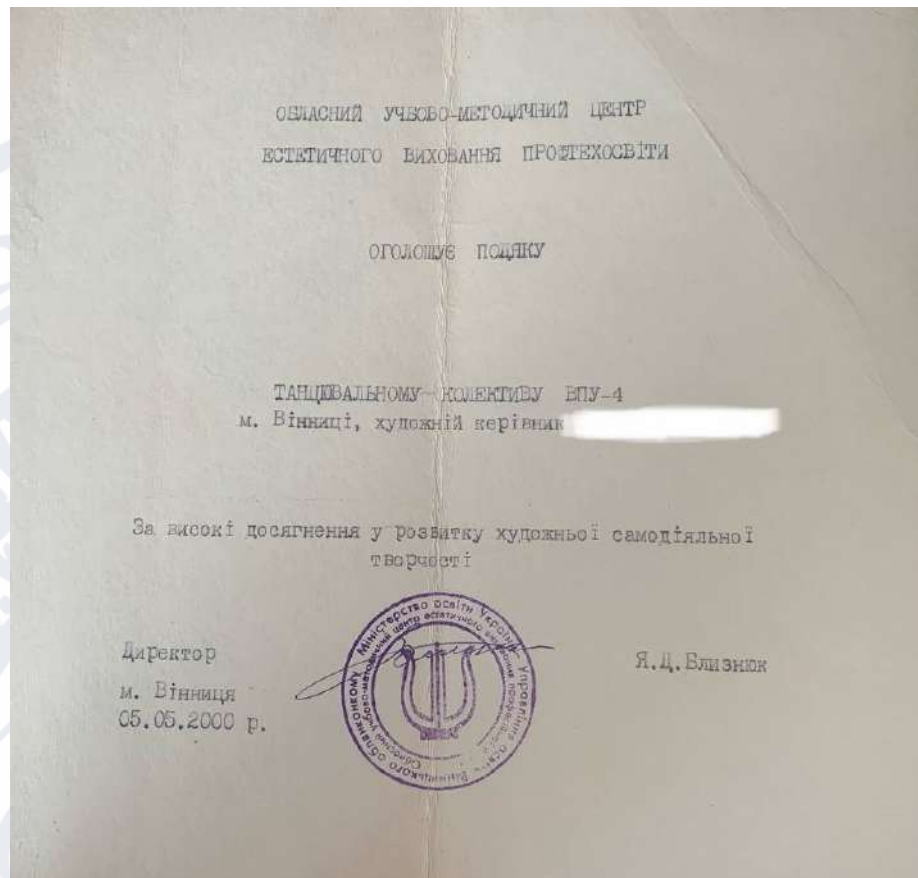


Рисунок 3.4 – Подяка видана 2000 році

Якщо подивитись на ці документи, то усі вони видані до 2003 року. Тому що 2003 році в Україні відбулися декілька значних змін у сфері документування та оформлення різних видів документів.

1. Прийняття нових законів та нормативних актів, що регулювали оформлення та видачу документів.
2. Удосконалення правил і процедур оформлення документів для зменшення бюрократії та підвищення ефективності.
3. З'явилися нові документи українського зразка.

Ці зміни були спрямовані на приведення українських документів у відповідність до міжнародних стандартів, забезпечення їхньої безпеки та полегшення процедур отримання та використання документів громадянами України.

Отже, ДСТУ 4163:2020 та ГОСТ 6.38-72 є стандартами, що регламентують вимоги до оформлення документів, проте вони призначені для різних часів і правових систем, мають суттєві відмінності у сфері застосування, структурі та вимогах до оформлення.

ДСТУ 4163:2020 — це сучасний стандарт, розроблений для забезпечення ефективного документообігу в Україні. А ГОСТ 6.38-72 — це стандарт, розроблений у Радянському Союзі, який стосується оформлення документів у центральних та місцевих органах державного управління.

Ключові відмінності між цими двома стандартами полягають в оформленні реквізитів документів. У сучасному стандарті спрощено оформлення полів, зокрема використання відступів у міліметрах замість табуляторів, що змінює загальний вигляд документа. Ці зміни зумовлені еволюцією технічного середовища: впровадження комп'ютерів замінило друкарські машинки, що дозволило удосконалити та спростити процес оформлення документів.

3.2 Порівняння Державного стандарту України 4163:2020 з Державним стандартом 4163:2003

Два Державних Стандарти України 4163:2020 [27] та 4163:2003 [28] мають різницю у сімнадцять років. За такий проміжок часу багато відбулось змін: з'явилися нові технології, відбулися зміни в оформленні, нові вимоги та стандарти. При порівнянні двох документів, ДСТУ 4163:2020 та ДСТУ 4163:2003, можна виявити як спільні риси, так і відмінності в їх змісті, структурі та функціональних призначеннях.

Таблиця 3.4 – Спільні риси Державних Стандарти України 4163:2020 та 4163:2003.

Значення	ДСТУ 4163:2020	ДСТУ 4163:2003
Мова документації	Обидва документи наголошують на важливості використання державної мови в офіційній документації. Це підкреслює значення української мови як основної мови документообігу в державних установах України	
Структура і оформлення документів:	Обидва стандарти детально описують вимоги до оформлення документів, включаючи реквізити, підписи та додатки.	
Важливість чіткості та зрозумілості інформації:	Обидва документи підкреслюють, що інформація повинна бути подана зрозуміло і об'єктивно. Це необхідно для забезпечення ефективного управління та збереження документів.	
Сфера застосування	Стандарти поширюються на організаційно-розпорядчі документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій	
Реквізити	Встановлюють склад реквізитів документів, вимоги до змісту та розташування реквізитів, а також вимоги до оформлення документів	

Таблиця 3.5 – Відмінні риси Державних Стандарти України 4163:2020 та 4163:2003.

Значення	ДСТУ 4163:2020	ДСТУ 4163:2003
Електронні документи:	Містить положення про оформлення електронних документів, включаючи використання електронних підписів та штрих-кодів, тоді як ДСТУ 4163:2003 не охоплює електронні документи	Відсутнє
Реквізити:	Додано нові реквізити, такі як відмітка про надходження документа до юридичної особи з можливістю використання штрих-коду	Містить більш детальний опис схеми розташування реквізитів та їх використання у бланках документів
Обов'язкові реквізити:	Найменування юридичної особи, назва виду документа (не зазначається на листах), дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до	Назва організації, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту

	тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису)	документа, текст документа, підпис
Код організації та код форми документа:	Обидва стандарти включають ці реквізити, але в новішому стандарті вони можуть бути використані у вигляді штрих-коду або QR-коду для електронних документів.	
Відмітка про надходження документа:	Додано можливість використання штрих-коду для відмітки про надходження документа до юридичної особи.	Відсутнє

Обидва стандарти визначають подібний склад обов'язкових і додаткових реквізитів, однак ДСТУ 4163:2020 передбачає обов'язковість електронного підпису для електронних документів і включає більше специфічних реквізитів для сучасних цифрових процесів. Це відображає зростаючу важливість електронного документообігу.

Таблиця 3.6 - Детальний розбір по реквізітам ДСТУ 4163:2020 та ДСТУ 4163:2003

Значення	ДСТУ 4163:2020	ДСТУ 4163:2003
Назва організації:	Назва організації (юридичної особи) розташовується у	Назва організації, структурного підрозділу, місце складання або

	верхньому лівому куті або в центрі документа. Назва структурного підрозділу розташовується нижче назви організації.	видання документа розташовуються у верхньому лівому куті документа.
Відмітка про наявність додатків:	Розташовується під текстом документа зліва, як і в попередньому стандарті, але додатково може бути використана в електронному форматі.	Розташовується під текстом документа зліва.
Гриф затвердження:	Розміщується в правому верхньому куті документа, але також може розташовуватися на вільному місці бланка.	Розміщується в правому верхньому куті документа.
Відмітка про засвідчення копії:	Вказується в лівому нижньому куті першої сторінки копії документа. Для електронних документів використовується електронний підпис або електронна печатка.	Вказується в лівому нижньому куті першої сторінки копії документа.

Підпис	Підпис для паперових документів залишається аналогічним до ДСТУ 4163:2003, але для електронних документів підпис має бути електронним підписом або електронною печаткою.	Підпис розташовується під текстом документа з вказанням посади особи, що підписує, особистого підпису та розшифрування підпису (ініціали, прізвище).
--------	--	--

Основні відмінності між вимогами до реквізитів полягають у впровадженні електронних підписів, штрих-кодів та інших цифрових атрибутів у ДСТУ 4163:2020, що відображає перехід до цифровізації документів. ДСТУ 4163:2003 більше орієнтований на паперові документи з чітко визначеними зонами розташування реквізитів.

ВИСНОВОК

Основним завданням бакалаврської роботи було дослідження впливу інформаційних технологій на процеси укладання, зберігання та управління документами, а також порівняння традиційних та електронних документів з метою виявлення їхніх переваг та недоліків. У ході виконання роботи було досягнуто кілька важливих результатів, які дозволяють краще зрозуміти сучасні тенденції у сфері діловодства та знайти шляхи підвищення ефективності документообігу в організаціях.

Інформаційні технології відіграють вирішальну роль у трансформації традиційного діловодства. Завдяки використанню комп'ютерів, програмного забезпечення та мережевих технологій стало можливим значно спростити та прискорити процеси створення, зберігання, обробки та передачі документів. Електронні документи дозволяють зменшити витрати на папір та друк, що є суттєвою перевагою для багатьох організацій. Крім того, автоматизація процесів обробки документів знижує навантаження на персонал, дозволяючи йому зосередитися на більш складних завданнях.

Важливим аспектом використання інформаційних технологій є можливість швидкого доступу до необхідної інформації. Завдяки електронним архівам та базам даних, пошук потрібного документа займає секунди, що значно підвищує оперативність прийняття рішень та ефективність роботи організації в цілому. Однак, разом із перевагами, інформаційні технології привносять і нові проблеми, серед яких питання безпеки та правової обґрунтованості використання електронних документів.

Аналіз переваг та недоліків електронних документів дозволяє зрозуміти, чому вони стають все більш популярними у сучасному діловодстві. Серед основних переваг електронних документів можна виділити:

- Економія ресурсів: зменшення витрат на папір, друк та фізичне зберігання документів дозволяє організаціям знижувати свої операційні витрати та сприяти збереженню навколишнього середовища.

- Швидкість доступу: електронні документи забезпечують миттєвий доступ до інформації, що значно скорочує час на пошук та обробку документів.

- Автоматизація процесів: використання спеціалізованого програмного забезпечення дозволяє автоматизувати рутинні операції, такі як обробка вхідних та вихідних документів, створення звітів та ведення архівів.

- Покращення збереження: Електронні архіви забезпечують надійне зберігання документів та захист від фізичного пошкодження, що є особливо важливим.

Однак, використання електронних документів має й свої недоліки:

- Безпека: підвищені вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу, кіберзагроз та вірусів вимагають від організацій впровадження комплексних заходів безпеки.

- Правова обґрунтованість: необхідність дотримання правових норм та стандартів для забезпечення правомірності використання електронних документів потребує ретельного вивчення та дотримання вимог законодавства.

- Технічні проблеми: можливі технічні несправності, такі як збої в роботі серверів або пошкодження файлів, можуть призвести до втрати інформації або ускладнити доступ до неї.

Одним з важливих аспектів роботи було порівняння державного стандарту України з іноземними стандартами, що дозволило виявити суттєві відмінності у підходах до оформлення та зберігання документів.

По-перше, було проведено порівняння Державного стандарту України 4163:2020 із Державним стандартом 6.38-72, який був впроваджений та використовувався в Союзі Радянських Соціалістичних Республіках. Виявлено наступні зміни: зміни в оформленні документів, вимогах, поява нових термінів та

назв у стандарті 4163:2020. Крім того, ДСТУ 4163:2020 розрахований на використання нових електронних технологій, що відсутні в стандарті 6.38-72. Також є відмінності у географічних показниках: ДСТУ 4163:2020 орієнтований на використання на території України, тоді як стандарт 6.38-72 застосовувався у всіх п'ятнадцяти соціалістичних республіках.

Далі був проведений детальне порівняння між двома українськими стандартами 4163:2020 та з Державним стандартом 4163:2003, де були знайдені спільні риси та відмінності. Обидва документи регулюють важливі аспекти документообігу, але фокусуються на різних сферах: загальне діловодство. Спільні риси включають: вимоги до використання державної мови, структура і оформлення документів, важливість чіткості та зрозумілості інформації, сфера застосування, реквізити. Відмінності проявляються у специфічних вимогах та призначенні:

- ДСТУ 4163:2020 акцентує увагу на оформленні та реквізитах повсякденних документів, зокрема електронних, і містить детальні вимоги до електронного підпису та печаток.
- ДСТУ 4163:2003 зосереджується на оцінці цінності та збереженні архівних документів, враховуючи традиційні реквізити та вимоги до паперових носіїв інформації.

Ці стандарти забезпечують ефективне керування документообігом та збереженням документів у різних контекстах, відповідаючи сучасним вимогам та умовам.

Отже, українські Державні Стандарти враховують багато аспектів та постійно удосконалюються для приведення у відповідність до міжнародних норм. Але питання правильного зберігання при електронному документообігу, безпека та удосконалення систем залишається актуальним і потребує більше розвитку у сфері діловодства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Шафранова Д. Д. Еволюція ДСТУ 2732 «діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» від 2004 до 2023 рр. IX міжнародній науково-практичній студентській конференції Національний університет "Одеська політехніка", м Одеса 2024. с. 56-59 (дата звернення 15.04.2024).
2. Закон України: від 02.10.92 N 2657-XII"Про інформацію". URL: <http://surl.li/tydej> (дата звернення 15.04.2024)
3. « Поняття документів і значення діловодства та документообігу в державних органах». Лекція. Ст 2. URL: <http://surl.li/tydgn> (дата звернення 16.04. 2024)
4. Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства. С. 1 – 13. URL: <http://surl.li/mlgsz> (дата звернення 18.04.2024)
5. Шафранова Д. Д. Трансформація змісту державних стандартів України щодо оформлення реквізитів документа. IX Всеукраїнській науковій конференції «Інформаційні технології і системи у документознавчій сфері» Донецького національного університету імені Василя Стуса, м. Вінниця, 12 квітня 2024. С. 23. (дата звернення 18.04.2024)
6. Категорії та види стандартів. Pidru4nik. URL: <http://surl.li/tydlh> (дата звернення 18.04.2024)
7. Документ. Вікіпедія.URL: <http://surl.li/tydmv> (дата звернення 18.04.2024)
8. Документ: характеристика, структура, складові, властивості, функції. Реферат. Вища освіта в Україні. URL: <http://surl.li/tydpb> (дата звернення 19.04.2024)
9. Наказ від 12.04.2012 № 578/5. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків

зберігання документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 19.04.2024)

10. Нікілева Л. О. Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку. Ст 5. URL: <http://surl.li/tydrm> (дата звернення 19.04.2024)

11. Історія розвитку діловодства. Букліб. URL: <http://surl.li/tydsn> (дата звернення 19.04.2024)

12. Реалізація функції управління через діловодство. Реферат. Вища освіта в Україні. URL: <http://surl.li/tydvo> (дата звернення 19.04.2024)

13. Документування як процес створення документів. Реферат. Вища освіта в Україні. URL: <http://surl.li/tydwi> (дата звернення 19.04. 2024)

14. Реалізація функції управління через діловодство. Реферат. Вища освіта в Україні. URL: <http://surl.li/tydxd> (дата звернення 19.04. 2024)

15. Система управління документами. Школа Бізнесу. URL: <http://surl.li/tyeao> (дата звернення 21.04.2024)

16. Проблеми які вирішує документообіг? ERP FOSS..URL: <http://surl.li/tyfaq> (дата звернення 21.04.2024)

17. Закон України « Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 21.04.2024)

18. "Що таке електронний документообіг." Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/shcho-take-elektronnyi-dokumentoobig>. (дата звернення 21.04.2024)

19. Вісник НАПрНУ. Том 29(2), 2022, с. 15-34. PDF. (дата доступу: 21.04.2024).

20. Arvan, K. "Крістіан Арван: Міністр зовнішньої торгівлі та інформаційних технологій Естонії." Укрінформ. URL: <http://surl.li/tyfgx> (дата звернення 21.04.2024)

21. Функції електронного документа у системі управління. Студфайл. URL: <https://studfile.net/preview/8849062/page:2/> (дата звернення 24.04.2024).
22. Закон України. Про внесення змін до Закону України "Про електронний цифровий підпис". URL: <https://ips.ligazakon.net/document/NT1160> (дата звернення 25.04. 2024)
23. Електронний підпис: як він працює, де його отримати та що варто про нього знати. Inbase. URL: <http://surl.li/tyfmx> (дата звернення 28.04.2021)
24. Володимир Куц. «Технологія використання цифрового підпису в системах електронного документообігу. Ст 9-14 URL: <http://surl.li/tyfnf> (дата звернення 30.04.2024)
25. Отримання ключів електронного підпису. Вікіпедія. URL: <http://surl.li/tyfrb> (дата звернення 02.05.2024)
26. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. ГОСТ 6.38 – 72. Москва : Государственный стандарт Союза ССР, 1973. 4 с.
27. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с. URL: <http://surl.li/skbkg> (дата звернення 11.04.2024)
28. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 26 с. URL: <http://surl.li/ubrno>