# ТЕМА 5. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

З метою підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування передбачається запровадження системи електронного документообігу.

Метою створення такої системи є забезпечення руху документів (укази, постанови, закони, розпорядження, повідомлення, звіти, аналітичні довідки, тощо), скорочення терміну підготовки документів та прийняття рішень шляхом автоматизації процесу їх колективного створення та використання в органах державної влади.

На відміну від традиційного, паперового документообігу, при використанні електронного документообігу інформація створюється, зберігається та передається тільки з використанням комп'ютерної техніки. Це прискорює процес роботи, але комп'ютерне устаткування та програмне забезпечення стають необхідним посередником у роботі з документами.

ВИЗНАЧЕННЯ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ. Електронний документообіг це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення якості роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скорочувати часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Відсутність необхідності вручну розмножувати інформацію на паперових носіях, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудовитрати. Наскрізний автоматичний контроль на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість та робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Використання систем електронного діловодства і баз даних дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, які базуються на відповідних технологіях аналізу даних (data mining techniques). Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі цілком електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу, що забезпечує автоматизований і централізований обмін відомостями з дослідженням лише необхідних масивів даних інформацію в усіх доступних джерелах.

Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури у владних структурах, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і результативною. Інформаційні технології дозволяють державним службовцям працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр державних проблем. Інформаційні технології можуть також виступати як каталізатор, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, коли державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, а не як до надокучливих відвідувачів.

Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від оперативного і якісного формування електронних документів,створення продуманого механізму їхнього збереження, а також пошуку і використання.

Електронний документообіг включає: створення документів, їхню обробку, передачу, збереження, та класифікацію інформації, що циркулює в організації чи підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж. Під управлінням електронним документообігом у загальному випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або установи, окремими працівниками чи структурними підрозділами. При цьому, під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхніми діями.

**ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ**

Основними принципами документообігу називають наступні положення:

* однократна реєстрація документів;
* паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення ефективності їх обробки;
* безперервність руху документів;
* єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів, що виключає дублювання документів;
* ефективно організована система пошуку документів.

Відправлення та передача документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом передачі електронних носіїв, на яких містяться ті чи інші документи. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час його здачі для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством, у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку. Це не поширюється на електронні документи.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу. Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження. У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб - місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

ВИМОГИ ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ. При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності, повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Система електронного документообігу (СЕД) може забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі баз даних та архівів. Подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством[[1]](#footnote-1).

СЕД мають забезпечити розмежування повноважень контролю за доступом до документів:

- повний контроль над документом;

- право редагувати, але не знищувати документ;

- право створювати нові версії документа, але не редагувати його ;

- право анотувати документ, але не редагувати його і не створювати нові версії;

- право читати документ, але не редагувати його ;

- право доступу до картки, але не до вмісту документа;

- повна відсутність прав доступу до документа (під час роботи із СЕД кожна дія користувача протоколюється, і, таким чином, вся історія його роботи з документами може бути легко проконтрольована).

При організації групової роботи над документами досить корисною є можливість їхнього анотування. Так, у разі, якщо користувачі позбавлені права на внесення будь яких змін у документ в процесі його узгодження, вони можуть скористатися з можливістю його анотування. У більшості СЕД анотування реалізується за рахунок включення атрибута до документа для анотації і передачі користувачам прав на редагування його окремого поля. Але таке рішення не завжди прийнятне (особливо при анотуванні графічного документа). У зв'язку з цим, у деяких СЕД існує так звана функція «червоного олівця», за допомогою якої можна графічно вказати недоліки на самому зображенні.

**ПЕРЕВАГИ ВИКОРИСТАННЯ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ.** За даними Forrester Research, 38% компаній зі списку Fortune 500 вважають що придбання сучасної СЕД є критично важливим для успішного ведення їхнього бізнесу. Відповідно до думки галузевих аналітиків, користь для корпоративних користувачів при впровадженні СЕД досить значуща. Наприклад, за даними Sіemens Busіness Servіces, при використанні СЕД:

1. продуктивність праці персоналу збільшується на 20-25%;
2. вартість архівного збереження електронних документів на 80%, що нижче в порівнянні із вартістю збереження паперових архівів.

До переваг електронного документообігу можна також віднести:

* ***Прискорення і спрощення інформаційних процесів.***

Зберігання електронних документів, на відміну від паперових, не вимагає багато місця: електронні носії компактні і на них можна зосередити велику кількість інформації. Передача інформації по телекомунікаційних мережах відбувається значно швидше, ніж при використанні поштових або кур'єрських служб.

* ***Підвищення гнучкості і керованості процесів передачі інформації.***

Застосування засобів автоматизованої обробки інформації дозволяє легко контролювати всі інформаційні потоки, швидко знаходити потрібні документи і вилучати з них інформацію. При зміні ситуації, зміні законодавства або реструктуризації бізнесу, можна легко скоригувати і структуру зберігання і передачі інформації.

* ***Можливість захисту переданої інформації.***

На відміну від традиційного паперового обороту, при використанні електронних документів можна обмежити доступ до інформації без істотних витрат у вигляді устаткування приміщення, використання спеціальних служб.

Але вважається, що електронний документообіг менш надійний, ніж звичайний. Так, паперовий документ не може зникнути, а інформацію в ньому складніше непомітно змінити.

До того ж, існує можливість втрати інформації, її витік. Справді, рівень розвитку апаратного і програмного забезпечення у даний час ще не спроможний забезпечити абсолютної надійності зберігання і передачі інформації в електронному вигляді. Проте навіть найпростіші заходи обачності здатні підняти надійність електронного документообігу до цілком прийнятного рівня. Якщо ж застосовувати технології вищого рівня, щоправда, доволі дорогі, то надійність електронного документообігу виявляється вищою, ніж у звичайного.

ЗАДАЧІ СЕД. Система електронного документообігу вирішує такі головні задачі:

* + автоматизація роботи спеціалістів за визначеним регламентом обробки документів, пошук та відбір необхідної інформації, розсилка опрацьованих документів для подальшої обробки;
	+ обмін документами між вузлами, уніфікація технологічних процедур проходження, передачі та опрацювання документів, збирання, реєстрація, накопичення, обробка та аналіз інформації, що надходить до кожного з вузлів, забезпечення постійного зв’язку та обміну інформацією між вузлами;
	+ автоматизація функцій управління процесами на основі повідомлень спеціалістів про надходження документів для обробки, про закінчення нормативних строків обробки, синхронізація робіт спеціалістів;
	+ автоматизація контролю виконання документів на основі оперативного відображення поточного стану процесів діловодства, відхилень від планових строків, визначення нових термінів завершення робіт та «критичних шляхів» в маршрутних схемах, заповнення переліків виконавців, ознак документів тощо;
	+ автоматизація процесів реєстрації документів, заповнення кодованих реквізитів реєстраційних та контрольних карток з використанням класифікаторів і довідників, забезпечення механізмів анотованого опису документів та збору резолюцій, доставка звітів про виконання доручень;
	+ автоматизація збирання даних про результати виконання технологічних процесів та формування на їх основі аналітичних і статистичних звітів та довідок щодо документообігу та контролю за виконанням документів, формування довільних аналітичних довідок;
	+ розсилка, зберігання та використання вхідних, вихідних і внутрішніх документів за єдиною нумерацією з початку року;
	+ відправлення, приймання та опрацювання електронної пошти;
	+ оперативний пошук інформації про вхідні, вихідні та внутрішньо-розпорядчі документи за комбінацією умов з будь-яких реквізитів реєстраційних карток або за контекстом документа;
	+ наскрізний контроль (група контролю, керівник установи, безпосередній виконавець) за проходженням і виконанням документів;
	+ ведення, системи класифікаторів та довідників;
	+ постійне оновлення та адміністрування головної бази даних, забезпечення достовірності, можливість оперативного доступу та збереження інформаційного фонду;
	+ забезпечення надійного зберігання всіх версій документів та інших інформаційних об’єктів, максимально зручна систематизація архіву документів;
	+ організація служб копіювання-відновлення інформації, що зберігається, забезпечення її захисту від несанкціонованого доступу;
	+ формалізація технологічних процесів обробки інформації, визначення типових маршрутних технологічних схем для їх виконання;
	+ визначення кола осіб, що за посадовими обов’язками здійснюють підготовку та обробку документів та призначення рівнів їх доступу до інформації, повноважень та прав[[2]](#footnote-2).

Прийнято також вважати, що при впровадженні СЕД здобуваються тактичні і стратегічні вигоди. Тактичні вигоди визначаються скороченням витрат, пов’язаних із звільненням фізичного місця для збереження документів, зменшенням витрат на копіювання і доставку документів у паперовому вигляді, зниженням витрат на персонал і устаткування та ін. До стратегічного відносяться переваги, пов’язані з підвищенням ефективності роботи підприємства або організації. До таких переваг можна віднести появу можливості колективної роботи над документами, що неможливо при паперовому діловодстві; значне прискорення пошуку і відбору документів; підвищення безпеки інформації за рахунок того, що робота в СЕД з незареєстрованної робочої станції неможлива, а кожному користувачеві СЕД призначаються свої повноваження доступу до інформації; покращення зручності збереження документів, тому що вони зберігаються в електронному виді на сервері; поліпшення контролю за обробкою документів.

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ.Хоч електронний документообіг в сучасному світі став глобальним і розгалуженим, далеко не всі відносини між його учасниками регулюються спеціальними законами або іншими юридичними документами. Розвиток електронного документообігу, пов'язаний не лише з технологією, а й із правом. Сьогодні ця галузь потребує професійних підходів та чіткої взаємодії традиційно далеких одна від одної галузей знань.

У розвинутих країнах електронний документообіг вже став самостійною цариною юридичних взаємовідносин у внутрішній і міжнародній торгівлі, що спричинило кілька принципових правових наслідків[[3]](#footnote-3):

* з'явилася однойменна правова категорія і ціла сукупність пов'язаних із нею понять: електронна угода, електронний підпис, електронні платежі, електронні гроші тощо;
* електронні повідомлення (або електронний обмін даними), що застосовуються для укладення та виконання угод, замінюють паперову договірну документацію, традиційну для комерційних операцій. Виникла проблема в розробці критеріїв обов'язкової форми електронних угод та необхідних вимог до процедури їх укладення;
* природа угоди принципово не змінилася — іншим став тільки спосіб її укладення і здійснення;
* на рівні звичаїв ділового обороту ствердився основний правовий принцип електронного документообігу, який полягає в тому, що сторони не вправі ставити під сумнів законність і дійсність угоди лише на тій підставі, то вона здійснена електронним способом.

Однак досягти гарантованого дотримання цього принципу не завжди вдається, що часто породжує значні юридичні труднощі. Зокрема, немає впевненості в тому, що всі положення такої угоди матимуть рівну юридичну силу в разі судового розгляду.

Глобальний і розгалужений характер економіки унеможливлює її регулювання в режимі реального часу будь-яким урядом або державною установою. Тому законодавство має бути зведене до мінімуму, стати послідовно міжнародним і прозорим, відповідати чітко визначеним цілям, забезпечувати довіру, ефективність та уніфіковані правила поведінки. Воно повинне визначити основні процедури визнання дійсності електронних угод, дії судових органів, щодо винесення вердиктів у позовах юридичних або приватних осіб, юридичні аспекти застосування електронного цифрового підпису та інше.

ДОСВІД КРАЇН ЗАХОДУ У СФЕРІ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ.Нині найбільш значущими міжнародно-правовими документами у сфері електронного документообігу є:

**1.** Модельний закон ЮНСІТРАЛ «Про електронну комерцію». Комісією Організації Об'єднаних Націй з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ) 1996 року розроблено зразковий звід правил — Модельний закон «Про електронну комерцію» (Model Law On Electronic Commerce).

Це модель, за допомогою якої країни у національному законодавстві можуть вирішити основні проблеми, пов'язані з юридичною значимістю договорів, що укладаються за допомогою ЕОМ, з обов'язковою письмовою формою, підписом, оригіналом і копіями, зберіганням договірної документації в електронному вигляді, а також визнанням останньої як судового доказу. Правовий режим електронного обміну даними, передбачений у законі, ґрунтується на принципі так званого функціонального еквівалента.

Мета такого підходу полягає аналізі цілей та функції традиційних юридичних вимог, що висуваються до упорядкування документів на папері, з метою застосування цих стандартів до електронної передачі даних.

Ідеться про те, що, включивши в національне законодавство процедури, передбачені Модельним законом для врегулювання ситуацій, коли сторони обирають електронні засоби передачі даних, держава створює правове середовище, нейтральне (без будь-яких переваг) стосовно різних носіїв інформації.

**2.** Директива Європейського парламенту та Ради Європи 1999 року про політику ЄС щодо електронних підписів.

Цей документ створює правові передумови для широкого використання електронного підпису (ЕП) у країнах Європейського Союзу. Серед пріоритетних напрямків — надання електронному підпису юридичної та доказової сили. Зазначимо, що юридичні наслідки має викликати не сам факт використання ЕП, а обмін електронними документами, які містять електронний підпис, причому ці наслідки залежать від змісту документів.

Отже, визнання юридичної сили необхідне щодо електронного документа. Стосовно ж доказової сили електронного підпису можна погодитися з підходом, відповідно до якого саме він може слугувати підтвердженням істинності електронного документа. При цьому в преамбулі наголошено, що в законодавчому регулюванні немає потреби, якщо ЕП використовується виключно в рамках систем, заснованих на угодах між обмеженою кількістю учасників (ідеться про закриті системи електронного документообігу).

Згідно зі статтею 5 зазначеної директиви держави-учасниці повинні забезпечити умови, за яких електронний підпис задовольняв би юридичні вимоги до даних в електронній формі тією ж мірою, якою власноручний підпис задовольняє вимоги до даних на паперовому носії. Крім того, держави-учасниці повинні в законодавчій формі визнати правомірність використання ЕП як доказу при судовому розгляді.

**3.** Директива Європейського парламенту та Ради Європи 2000 року про деякі правові аспекти інформаційних суспільних послуг, зокрема електронної комерції, на внутрішньому ринку (Директива щодо електронної комерції).

Цей документ регулює окремі види діяльності в комп’ютерних мережах на внутрішньому ринку ЄС. Зокрема, в ньому розглядаються державне регулювання, а також питання стосовно поширення комерційної та іншої інформації з комп’ютерних мереж, договори, які укладаються в електронній формі, та відповідальність інформаційних посередників.

Директива забезпечує правовий, у тому числі судовий, захист угод, укладених в електронній формі. Так, договір не може бути визнаний недійсним лише на тій підставі, що його укладено в електронному вигляді.

Усі названі документи є рамковими, тобто переважно вказують напрями розробки правового забезпечення та обмеження щодо правового регулювання, а не встановлюють конкретні норми. Принципи, закладені в них документах, можуть бути використані при розробці українського законодавства з урахуванням вітчизняних реалій.

**ВИЗНАЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКОНОДАВСТВІ РОСІЇ.** Цікавим для України може виявитися досвід регулювання електронного документообігу в Росії, оскільки у цій країні економічне і правове середовище та рівень поширення комп’ютерних мереж є вельми схожим з нашим. Російське законодавство досить оперативно, хоча водночас лише частково і суперечливо «сприйняло» електронний документообіг. Останній поданий в основному у вигляді чотирьох юридичних конструкцій: «електронний документ», «електронна форма угоди», «електронний цифровий підпис» та «електронні розрахунки».

Електронна форма угоди одержала правове визнання у сучасному цивільному законодавстві у статті 434, пункті 2 Цивільного кодексу Російської Федерації. У цій статті зазначається, що договір може бути укладений як у письмовій формі, так і шляхом обміну документами за допомогою «... телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного або іншого зв'язку, який дає змогу вірогідно встановити, що документ виходить від сторони за договором». Таким чином, російським Цивільним кодексом визнаються й інші форми договору, крім традиційних документів на паперовому носії, що містять власноручні підписи сторін.

У російській практиці електронного документообігу поширеним засобом захисту інформації с електронний цифровий підпис. Останній одночасно служить підтвердженням достовірності переданої електронним шляхом документації, а також свідченням того, що її належним чином складено і підписано уповноваженою особою. Технологія цифрового підпису дає змогу захистити інформацію від несанкціонованого читання, зміни і підробки незалежно від ступеня захисту каналу зв'язку. Про електронний підпис ідеться не тільки в законі про інформацію, а й у Цивільному кодексі.

Електронний цифровий підпис згідно із законом про інформацію, інформатизацію та захист інформації і Цивільним кодексом РФ, при укладенні комерційних договорів, повинен відповідати таким вимогам:

* вказувати, ким підписано документ або повідомлення, та бути складним для відтворення будь-якою іншою, не уповноваженою на те, особою;
* ідентифікувати те, що підписано, і робити недоцільними підробку або зміну як підпису, так і підписаного;
* виконувати процедурну функцію, тобто символізувати вираз волі сторони за угодою (схвалення, дозвіл тощо, що підтверджує юридичну дійсність угоди).

Вищий арбітражний суд Російської Федерації листом від 19 серпня 1994 року роз'яснив, що у разі, коли сторони склали і підписали договір за допомогою електронно-обчислювальної техніки з використанням системи цифрового (електронного) підпису, можуть подавати до арбітражного суду докази щодо спірних питань, пов'язаних із цим договором, які в свою чергу також можуть бути завірені цифровим підписом. Якщо ж між сторонами виник спір щодо факту наявності договору й інших документів з електронним підписом, арбітражний суд повинен вимагати у них виписку з договору, де зазначено процедуру узгодження розбіжностей, а саме: яка сторона зобов'язана доводити ті або інші факти й достовірність підпису. З урахуванням цієї процедури арбітражний суд перевіряє достовірність поданих сторонами доказів.

**СТАН В УКРАЇНІ.** Регулююча роль держави в цьому питанні здійснюється через два державних органи: Національний банк України, який визначає вимоги технологічного характеру, включаючи безпечність розрахунків, та Департамент спеціальних телекомунікаційних систем і захисту інформації Служби безпеки України, що визначає вимоги щодо захисту інформації.

Одним з основних документів, що узаконив використання системи «клієнт-банк» є Постанова Національного банку України «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» 2001 року, яка передбачає використання електронного платіжного доручення на рівні паперового із застосуванням електронного підпису на основі криптографії даних.

Однак, вперше цю тему було освітлено і чітко обговорено в Законі України «Про платіжні системи і переказ коштів в Україні» також 2001 року. Він визначив статус електронного документу та електронного цифрового підпису. Від того часу електронний платіжний документ та електронний цифровий підпис на цьому документі мають однакову юридичну силу з паперовим документом та підписом, зробленим від руки.

Електронний цифровий підпис є обов’язковим реквізитом електронного документу, безвідривно пов’язаний з його змістом, дає можливість підтвердити його цілісність та ідентифікувати особу, що його підписала. Відповідальність за достовірність інформації, що присутня в електронному документі, несе особа, що підписала даний документ.

У відповідності до вимог Закону переказ грошових коштів здійснюється банком після відповідної перевірки електронного цифрового підпису. У випадку недотримання вказаних вимог, банк несе відповідальність за втрати, що зазнали суб’єкти переказу.

Оскільки електронний цифровий підпис являє собою сукупність даних, отриманих за допомогою криптографічних перетворень, то засоби, за допомогою яких були здійсненні дані криптографічні перетворення, повинні мати сертифікат відповідності. Така вимога присутня в Указі Президента України №505/98, який встановлює необхідність використання тільки сертифікованих криптозасобів для захисту інформації конфіденційного характеру. Схожі вимоги також присутні в проекті закону «Про електронні документи та електронний документообіг», що було прийнято у 2001році.

Підсумовуючи стан правового поля, що регламентує електронний документообіг в Україні, хотілося б відзначити значний прогрес та успіхи в цьому напрямку. Скоріш за все це пов’язано з прийняттям Україною такого значного сегменту світового ринку, як електронна торгівля та електронні послуги. Зміни, що стали очевидними на рівні технологій, нарешті почали знаходити своє відображення у законодавчій базі.

Такі кроки, доведені до реального застосування у судовій практиці, допоможуть вітчизняним компаніям захистити себе як на національному ринку, так і на міжнародному, при цьому не втрачаючи конкурентоспроможності на такому значному сегменті ринку, який охоплює електронний документообіг.

Система «клієнт-банк» повністю побудована на використанні електронного документообігу. Враховуючи велику долю розрахунків країни, що проходить через дану систему, держава не може залишатись осторонь процесу формування законодавчого закріплення норм електронного документообігу. Визначення ж ключових моментів законодавчою базою дозволить перевести електронні розрахунки, в тому числі і з використанням системи «клієнт-банк» в абсолютно нове поле довіри – поле гарантії операцій з боку держави на рівні нормативно-правових документів.

**КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ**

1. Дайте визначення поняттю електронний документообіг.
2. Назвіть основні цілі впровадження електронного документообігу.
3. Які основні принципи використання електронного документообігу?
4. Назвіть основні суб’єкти електронного документообігу.
5. Перерахуйте основні вимоги для ефективного використання електронного документообігу у функціонуванні державного апарату.
6. Дайте визначення поняттю «система електронного документообігу» та проаналізуйте особливості роботи з СЕД.
7. Перерахуйте основні небезпеки при використанні електронних носіїв інформації.
8. Якими є можливі шляхи подолання проблем безпеки у процесі роботи з електронними документами ?
9. Назвіть основні засади правового регулювання електронного документообігу.
10. Які міжнародно-правові документи у сфері електронного документообігу існують на сьогодні?
11. Охарактеризуйте досвід РФ у сфері електронного документообігу.
12. За якими характеристиками вивчення досвіду РФ може буде корисним для України?
13. Яка роль запровадження технічних стандартів у сфері електронного документообігу?
14. Перерахуйте пріоритетні напрямки розвитку системи електронного документообігу.

**ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ**

1. Порівняйте наступні два засадничі документи у сфері електронного документообігу: Модельний закон ЮНСІТРАЛ «Про електронну комерцію» та Директива Європейського парламенту та Ради Європи 1999 року про політику ЄС щодо електронних підписів.
2. Які сфери, окрім державного управління, залучені до реалізації концепції е-електронного документообігу?
3. Проаналізуйте перспективи впровадження електронного документообігу в Україні.
4. Назвіть сфери, в яких вже впроваджено електронний документообіг в Україні.
5. Розгляньте досвід країн Європи щодо впровадження СЕД та проаналізуйте найбільш ефективні методи управління СЕД.
6. Проаналізуйте переваги та недоліки використання електронного (цифрового) підпису для підтвердження документу?
7. Розгляньте можливі перепони на шляху впровадження електронного документообігу в Україні.
1. **Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – №36. – С. 275.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України [Електронний ресурс] / Сергій Васильович Радченко. – 2013. – Режим доступу до статті: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. Огляд світової та національної законодавчих баз, що регламентують електронний документообіг. [Електронний ресурс] // Національний Університет державної податкової служби України. – 2011. – Режим доступу до ресурсу: http://osvita.ua/vnz/reports/bank/20390/. [↑](#footnote-ref-3)