

ДО ПИТАННЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОПІЙ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ, ЗАСВІДЧЕНИХ ПАПЕРОВИХ КОПІЙ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ І ЦИФРОВИХ КОПІЙ ПАПЕРОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Юрій Ковтанюк

Центральний державний електронний архів України (Київ, Україна)

ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-4120-1875>

1. ВСТУП

Останнім часом спостерігається негативна тенденція щодо втручання в законодавчу та нормативно-правову бази з питань організації діловодства, насамперед електронного, й архівної справи без участі фахівців у цих сферах діяльності, зокрема науковців, що ведуть дослідження в означених напрямках, або тих, хто сьогодні приймає рішення щодо таких змін, не беруть до уваги зауваження та пропозиції спеціалістів. Одним із наслідків такої діяльності є поява нових термінів і понять, а також їх визначень у нормативно-правовій базі України, а саме: «електронна копія електронного документа», «засвідчена паперова копія електронного документа» і «цифрова копія паперового документа». Не можна не погодитися з відомим висловлюванням, що про терміни не дискутують – про них домовляються.

На жаль, українські вчені, насамперед документознавці й архівознавці, вимушені лише спостерігати за процесом створення нової термінологічної системи, що є базисом для виникнення нових документальних процесів, деякі з яких, на нашу думку, повинні організовуватися інакше, деяких не повинно існувати взагалі. Не зважаючи на включення до складу робочих груп із підготовки нових нормативно-правових актів із питань організації роботи з електронними документами або підготовки проєктів змін до таких документів, що організувалися при Кабінеті Міністрів України та державному агентстві з питань електронного урядування України, документознавців і архівознавців – працівників Державної архівної служби України, Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, Центрального державного електронного архіву України [1], остаточної редакції підготовлених документів жодного разу не надавалась зазначеним членам цих робочих груп. Останнім часом зміни нормативно-правової бази з питань організації електронного документообігу, що відбувається під керівництвом Міністерства цифрової трансформації України, здійснюється без запрошення до участі в цьому процесі документознавців та архівістів. Для отримання законних підстав діяти саме в такий спосіб 2019 року в Положенні про Міністерство цифрової трансформації України було визначено, що це міністерство «відповідно до покладених на нього завдань... бере участь у... розробленні та впровадженні вимог... до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу» [3, пункт 4, підпункт 14], а у середині 2020 року до Положення про Міністерство цифрової трансформації України були внесені зміни, що це міністерство «є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики», у тому числі «у сфері впровадження електронного документообігу» [4]. Впровадження електронного документообігу стало одним із основних завдань Міністерства цифрової трансформації України. Подивимося на Положення про Державну архівну службу України, в якому визначено, що Укрдержархів «є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції і який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства...» [5, пункт 1]. Основними завданнями Укрдержархіву визначено «реалізація державної політики» та «організація проведення науково-дослідних робіт у сфері архівної справи, діловодства» [5, пункт 3]. «Укрдержархів відповідно до покладених на нього

завдань... розробляє вимоги до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу, підготовки і передачі документів до архівних установ, упорядкування документів, які вносяться до Національного архівного фонду» [5 пункт 4, підпункт 24], а також «погоджує правила, порядки, типові інструкції з діловодства, галузеві уніфіковані форми документації, методичні рекомендації і навчальні програми з питань архівної справи і діловодства, розроблені іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності» [5, пункт 4, підпункт 25]. Зважаючи, що електронний документообіг є складовою загального документообігу, про що зазначено у Положенні про Державну архівну службу України [5, пункт 4, підпункт 24], а документообіг є складовою діловодства [5], то маємо певне дублювання повноважень, насамперед щодо визначення вимог до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу.

Такий стан нормативно-правової бази у сфері визначення повноважень центральних органів виконавчої влади може викликати певне несприйняття у документознавців та архівознавців, діловодів та архівістів, що відбивається у питанні: «До чого Міністерство цифрової трансформації України долучати до вирішення завдань щодо загального документообігу?». Стосовно електронного документообігу питань ні у кого не виникає. Зауважимо, що насправді йдеться про сучасне діловодство, для організації якого вже давно використовуються інформаційні (цифрові) технології з метою автоматизації документальних процесів.

Дослідження життєвого циклу документів, зокрема електронного [7; 8], доводять, що на сьогодні немає різниці щодо підготовки документа з будь-яким носієм. Більшість всіх проектів документів створюється із застосуванням технологій документування інформації в електронній формі, для чого використовується комп'ютерна техніка. Різниця між паперовим та електронним документом полягає в подальшій фіксації інформації під час остаточного оформлення документів: або документна інформація друкується на папері з подальшим власноручним підписанням і/або проставлянням печатки, або на документну інформацію в електронній формі накладається електронний підпис чи печатка.

Отже, участь Міністерства цифрової трансформації України у розробленні та впровадженні вимог до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу, є доцільним. Разом з тим зазначимо, що ключовими словами тут є «бере участь». Тому, на нашу думку, визначену систему повноважень для Міністерства цифрової трансформації України та Державної архівної служби України щодо підготовки вимог до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу, слід вважати оптимальною для організації відповідної роботи, де чітко визначено, хто в чому бере участь і хто з ким і що погоджує.

Щодо того, що Міністерство цифрової трансформації України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, у тому числі у сфері впровадження електронного документообігу, серед діловодів і архівістів спостерігається певна упередженість, зважаючи, що це міністерство визначено «головним органом», але, при уважному прочитанні, зрозуміло, що йдеться про впровадження електронного документообігу, що не повинно впливати на визначення вимог до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу. По суті це різні завдання. Однак, на практиці це не завжди працює, як визначено на нормативно-правовому рівні, у тому числі, зважаючи, що Міністерство цифрової трансформації України очолює віцепрем'єр-міністр України, а Державній архівній службі України доводиться діяти через Міністра юстиції України.

2. ПРО ЕЛЕКТРОННІ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Основним документом, який визначає на нормативно-правовому рівні вимоги щодо роботи з електронним документом у діловодстві, вважається Типова інструкція з

документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі – Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі). Цей документ не став виключенням щодо не врахування позиції документознавців і архівознавців, особливо на завершальних етапах його підготовки та підготовки проектів змін до нього. Результатом такого нехтування думки фахівців стала поява в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі низки понять щодо копій електронних і паперових документів. Розглянемо детально лише деякі з них.

У статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» вводиться поняття «Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом» [9]. У Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі вводиться визначення, що розкриває сутність засвідчення цього документа: «електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою» [10, підпункт 7 пункту 6 розділу 1].

Уведення цього визначення на нормативно-правовому рівні полягає в намаганні приховати електронні підписи високопосадовців, що, на нашу думку, є невдалим копіюванням сутності паперових технологій минулого, якими було передбачено приховування власноручних підписів високопосадовців на ксерокопіях документів, що надсилалися як вихідні, з метою уникнення можливості підробки цих підписів: «Факсимільне відтворення підпису керівника органу виконавчої влади або особи, що його заміщує, за допомогою засобів механічного або іншого копіювання на документах, що подаються Кабінетові Міністрів, не допускається» [11, пункт 2 параграфу 51 глави 5 розділу 4]. Про міркування щодо такої практичної реалізації поняття «електронної копії електронного документа» було повідомлено у 2017 році працівниками Секретаріату Кабінету Міністрів України [12], які входили до складу робочої групи з підготовки проекту Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі [13; 14].

У результаті затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі на початку 2018 року було отримано реальний приклад невдалого застосування сучасних технологій із причин нерозуміння їх переваг, що призводить не до спрощення виконання певних документаційних процесів, їх прискорення, підвищення ефективності продуктивності праці діловодів й удосконалення організації діловодства в цілому, а навпаки – до ускладнення процесів, їх уповільнення, невиправданих витрат, зокрема, що вимірюються людино-годинами. Про які переваги сучасних технологій ідеться, що не були враховані при намаганні реалізувати поняття «електронна копія електронного документа» саме в такому ключі, як було замислено працівниками Секретаріату Кабінету Міністрів України у 2017 році? Мова йде про криптостійкість кваліфікованих електронних підписів. Принципи створення будь-якої інфраструктури відкритих ключів, у тому числі національної інфраструктури відкритих ключів України, ґрунтуються на таких постулатах:

– по-перше, захист особистого ключа – особисте володіння інформаційним об'єктом, що називається особистим ключом. Навіть у системі кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг (акредитованого центру сертифікації ключів) не залишається ні самого ключа, ні паролю до нього після його створення (генерації системою) та записування на носій користувача. Таку роботу цих систем визначає нормативно-правова та нормативна бази з питань захисту інформації, про що отримуються дозвільні документи, які свідчать про відповідність функціонування таких систем цим нормативним вимогам [15]. Вимоги щодо зберігання, використання та захисту особистого ключа також визначені на законодавчому та нормативно-правовому рівні. Всі

ці вимоги направлені на виконання певних простих заходів щодо захисту особистого ключа від доступу до нього інших осіб. Отже, сутність означеного принципу полягає у тому, що особистий ключ належить лише його власнику і не повинен потрапити до інших фізичних осіб. Це той інформаційний об'єкт, який дійсно повинен надійно захищатися завдяки не тільки апаратно-програмним засобам, а також організаційним заходам. До прикладу, передавання власником особистого ключа разом із паролем від нього іншій особі миттєво знищує будь-який захист інформації, яким би він надійним не був. У порівняння, така ситуація повністю відповідає власноручному підписанню чистих аркушів із подальшим їх передаванням іншій особі. Призначення особистого ключа визначено у Законі України «Про електронні довірчі послуги»: «параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів» [16, підпункт 29 пункту 1 статті 1 розділу I]. До власноручного підпису цей закон прирівнює кваліфікований електронний підпис, що «має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису» [16, пункт 4 статті 18], тобто інформаційний об'єкт, що має максимальний рівень захисту і, якщо «основною формою провадження діловодства в установах є електронна» [10, абзац 1 пункту 2 розділу I], то «документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу» [10, абзац 2 пункту 2 розділу I];

– по-друге, доступність онлайн відкритого ключа. Разом із особистим ключем система кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг створює в одному технологічному процесі «відповідний йому відкритий ключ, що є взаємопов'язаний параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення» [16, підпункт 30 пункту 1 статті 1 розділу I]. Кваліфікований електронний підпис «базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа» [16, підпункт 23 пункту 1 статті 1 розділу I]. «Відкритий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів» [16, підпункт 4 пункту 1 статті 1 розділу I]. Виходячи із назви цього інформаційного об'єкта він доступний усім і кожен, хто бажає, може отримати його через інтернет із вебсайту кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг [16, абзац 5 пункту 2 статті 13 розділу II];

– по-третє, доступність кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, що створюються за допомогою особистого ключа і перевіряються за допомогою відкритого ключа, якщо доступ до них не обмежено як до реквізитів (складових) документа, на який його створювачем накладено гриф обмеження доступу. В інших випадках доступність цих інформаційних об'єктів побудована на застосуванні сучасних стандартів криптографічного захисту інформації, що застосовуються в Україні [17, пункт 3], і на яких ґрунтуються відповідні алгоритми, що надійно захищають інформацію, яка міститься в кваліфікованих електронних підписах, кваліфікованих електронних печатках та кваліфікованих електронних позначках часу, та з високою ймовірністю не дозволяють виконати їх підробку та даних (наприклад, електронного документа), до яких ця інформація додана або з якими пов'язана. Ключовим тут є згадування про певну ймовірність, що і визначає криптостійкість означених алгоритмів [17]. Хвилювання щодо забезпечення високої криптостійкості алгоритмам відповідних стандартів, визначених в нормативно-правовій базі України, додає наближення доби квантових комп'ютерів, обчислювальні можливості яких значно вищі за сучасні комп'ютери, але ні станом на 2017 рік, коли велася підготовка проєкту Типової інструкції з документування управлінської

інформації в електронній формі, ні на тепер ці комп'ютери не є поширеними у світі та Україні. Однак і тут є надія, що буде забезпечена висока криптостійкість завдяки новим стандартам, розробка яких вже активно ведеться у світі, зокрема українськими науковцями-криптологами [18; 19; 20].

Отже, для приховування кваліфікованих електронних підписів чи печаток немає жодних підстав. Крім того, значно простіше виготовити не електронну копію електронного документа, а електронний примірник електронного документа для створення якого достатньо застосувати звичайну процедуру копіювання файлів, з яких складається електронний документ. Саме такий інформаційний об'єкт визначається у Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі поняттям «примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа» [10, підпункт 23 пункту 6 розділу 1]. На нашу думку, доцільно було б його назвати «електронним примірником електронного документа».

Повертаючись до визначення електронної копії електронного документа, наведеного в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі [10, підпункт 7 пункту 6 розділу 1], вочевидь, що для виготовлення цього документа слід визначити кваліфіковану електронну печатку, якою буде засвідчуватися електронна копія електронного документа, призначити працівника, який буде застосовувати цю кваліфіковану електронну печатку та реєструвати в системі ці документи, щоб потім саме їх можна було, наприклад, надсилати до іншої юридичної особи. Тепер можна порівняти час, що буде витратитися на виготовлення електронної копії електронного документа й надсилання самого електронного документа, що не потребує запровадження додаткових документаційних процесів. Якщо адресатів більше одного, то в системі «під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам» [10, абзац 2 пункту 22 розділу I]. В автоматизованому режимі такі примірники створюються, як виключення, наприклад, «у разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду» [10, пункту 200 розділу VI].

Крім того вважаємо, що подальше застосування оригіналу суттєво покращує правовий статус документаційного забезпечення наступних управлінських рішень. Питання юридичної сили засвідченої копії електронного документа, не лише електронної, а також паперової, постійно є предметом наукових досліджень, а для забезпечення юридичної значущості таких копій та забезпечення правомірності діяльності у різних сферах, що ґрунтується на цих документах, видається чимало нормативно-правових та нормативних актів України. Навіть визначення засвідченої копії документа, що наводиться в ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», фактично містить застереження щодо юридичної сили такого документа: «копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу» [21, пункт 3.16, с. 4]. У разі застосування оригіналу документа або примірника документа таких питань не виникає, такі документи забезпечують високий правовий статус будь-якого управлінського рішення. Зрозуміло, що не завжди можна забезпечити застосування оригіналу документа або його примірника, здебільшого це стосується паперових документів, технологія створення яких ускладнює виготовлення примірника або робить це неможливим, особливо відтермінованого створення таких документів, але електронне діловодство надає нові можливості, якими, на нашу думку, варто скористатися.

Найбільш нелогічне, на нашу думку, щодо запровадження поняття «електронна копія електронного документа» на нормативно-правовому рівні в Україні, полягає в подальшому його застосуванні. У Типовій інструкції з документування управлінської

інформації в електронній формі це поняття згадується лише в частині визначення формування електронних справ: «включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів» [10, абзац 3 пункту 193 розділу VI], але не визначено коли і з якою метою створюються такі електронні копії електронних документів.

Сам процес створення «електронної копії електронного документа» в цій інструкції визначено нечітко. Як було зазначено вище, до вихідних документів додаються примірники електронного документа. «Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів. Із вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до вебмодуля яких здійснює реєстратор» [10, пункт 23 розділу I].

Не застосовується поняття «електронна копія електронного документа» і в Регламенті Кабінету Міністрів України [11].

Зважаючи на викладене, безсумнівно, термінологічний апарат електронного документознавства було збагачено терміном «електронна копія електронного документа», але її призначення залишається питанням дискусійним, на що впливає невизначеність його застосування на нормативно-правовому рівні, зокрема в документі, яким це поняття було введено в діловодство, та зважаючи на переваги правильного застосування інфраструктури відкритих ключів, якщо дотримуватися її основних принципів, які були розглянуті.

3. ПРО ЗАСВІДЧЕНІ ПАПЕРОВІ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Наступне поняття, яке заслуговує на увагу документознавців і архівознавців, є «засвідчена паперова копія електронного документа». На нашу думку, саме так слід було трактувати поняття, якому на нормативно-правовому рівні в Україні дано таке визначення: «візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства» [10, підпункт 19 пункту 6 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з 18, підпункт 1 пункту 1]. Однак у Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі, в якій наведено це визначення, відповідне поняття називається «паперова копія оригіналу електронного документа». Отже, маємо затверджені на нормативно-правовому рівні розбіжності з усталеними в документознавстві поняттями «копія документа» [21, пункт 3.16, с. 4] і «засвідчена копія документа» [21, пункт 3.10, с. 3]. Від того, що йдеться про електронні документи, сутність цих понять залишається незмінною, зважаючи, що призначення документа ніяк не може залежати від його форми. Ця форма лише впливає на подальшу реалізацію документальних процесів щодо документа. До прикладу, ми можемо зареєструвати документ від руки, фіксуючи відповідну інформацію в паперовому журналі, а можемо ввести цю інформацію через форму в комп'ютер, від того призначення виконаних нами дій залишиться незмінним – реєстрація документів.

Зазначимо, що в тексті Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі жодного разу не використовується визначене поняття «паперова копія оригіналу електронного документа». Замість нього застосовується словосполучення «засвідчена паперова копія електронного документа», що, на нашу думку, повністю відповідає термінологічній системі документознавства відповідно до наведеного вище.

Ідея створення засвідченої паперової копії електронного документа виникла на прохання численних звернень юридичних осіб різних форм власності, що активно запроваджують у свою діяльність електронне діловодство, зокрема електронний

документообіг, у тому числі Секретаріату Кабінету Міністрів України, – звільнити керівників цих юридичних осіб від обов'язку створення ними паперових примірників електронних документів [22; 23; 24], що визначено в Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [25, глава 6 розділу IV]. Суть вимоги, визначеної цим Порядком, полягає у створенні паперових примірників електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, зважаючи на те, що у світі не існує технологій, які дозволяли гарантовано тривалий час зберігати електронні дані з можливістю їх відтворення. Попри численні наукові дослідження щодо створення таких технологій і певні успіхи в цьому напрямку [20], жоден виробник на сьогодні не може забезпечити людство такою технологією, не може надати гарантію щодо збереження даних та надання можливості їх відтворення через 10, 25, 50, 100 років. Сучасні технології швидко морально застарівають. Це стосується форматів даних, поширеного програмного забезпечення для відтворення інформації з цих форматів та відсутності носіїв, що не тільки можуть гарантовано зберегти інформацію, а також надати можливість зчитати цю інформацію через багато років їх зберігання. Крім того, відсутній достатній досвід щодо зберігання електронних (цифрових) даних. Щодо морального старіння форматів даних та програмного забезпечення, то нормативно-правова база визначає спосіб забезпечити відтворення такої інформації шляхом конвертування у нові формати даних. Однак оригінал, що залишиться недоторканим, згодом може стати подібним глиняним табличкам з клинописом, щодо яких немає сумнівів, що це документи, але прочитати їх неможливо. Сучасні дослідження щодо забезпечення постійного зберігання електронних даних подають надію щодо носіїв, які забезпечать тривале (за прогнозами науковців тисячі років), але виникає питання щодо можливості їх прочитання. Досвід зберігання аналогових аудіовізуальних документів у Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г.С. Пшеничного доводить, що для відтворення деяких типів документів слід зберігати не тільки самі документи, а також пристрої, що дозволяють це виконувати. Спочатку виробники припиняють випуск таких пристроїв, потім запчастин до них, із часом і пристрої, і запчастини зникають і на ринку. Отже, на архівну установу покладається завдання тримати такі пристрої у робочому стані. Одним із перспективних носіїв на сьогодні вважається оптичний диск, який виготовлено зі штучного сапфіру або кварцу [26]. Однак дотепер не налагоджено масового виробництва таких носіїв. Розуміючи, що можна забезпечити тривале зберігання таких носіїв, виникає питання щодо наявності через 25, 50, 100 років пристрою, який дозволить прочитати цей оптичний диск, не кажучи вже про 500 або 1000 років. Крім того, на збереженість документів впливають властивості носіїв інформації, що постійно погіршуються. Тому, за дослідженнями українських учених, було запропоновано застосування носіїв, на які виробники надають реальну гарантію їхньої експлуатації з подальшою їх вчасною заміною [8, частина 2, пункт 5.22, с. 88-89]. Якщо щось трапиться з електронними документами під час заміни носіїв та інших причин, що робити далі? Було запропоновано звернутися до технології зберігання інформації, досвід застосування якої протягом століть доводить її надійність, – фіксація інформації на паперовому або плівковому носії. Зважаючи на поширеність технології створення паперових документів та значно меншу собівартість виготовлення таких документів порівняно з плівковим носієм, було визначено доцільним створення саме паперових примірників електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Разом з тим зауважимо, що ця вимога носить тимчасовий характер, до часу винаходу та масового запровадження технології гарантованого постійного зберігання електронних даних.

Зазначимо, що основним чинником щодо створення саме паперових примірників електронних документів є створення можливості залишитися не тільки з документами, інформацію яких можна легко відтворити, а також отримати документ, юридична сила якого буде беззаперечно такою, яку мали електронні оригінали. Тобто паперові примірники електронних документів створюються для заміни електронних оригіналів на

випадок, якщо з будь-яких причин електронні документи будуть пошкоджені або втрачені.

Автори першої редакції Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі погодилися з означеними вище аргументами, однак визначили створення не примірників електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а їх засвідчених копій [10, пункт 193 розділу VI]. Разом з тим постало питання підготовки паперових вихідних документів у випадку, якщо в діяльність адресата не впроваджений електронний документообіг. Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі такі документи визначено теж створювати як засвідчені паперові копії електронних документів [10, пункт 57 розділу III]. У 2020 році визначення щодо створення засвідчених копій паперових електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання зазнало змін: пункт 193 розділу VI [23, підпункт 5 пункту 1] і пункт 207 розділу VII [27, підпункт 1 пункту 2]. Це призвело до появи поняття «уповноважений засвідчувач» і «QR-код». Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі чітко визначає порядок призначення уповноваженого засвідчувача [10, пункт 201 розділу VII] і склад інформації, що повинна міститися в QR-коді [10, пункти 90-91 розділу IV].

Нові форми реквізитів (штриховий код і QR-код), призначені для автоматизованого введення інформації, яку вони містять, в інформаційні системи шляхом сканування штрихового коду або QR-коду, у 2020 році були додані до нової редакції ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [28], підготовленого на заміну ДСТУ 4163:2003 Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства. Набирає чинність із 01.09.2021.

Застереження щодо створення засвідчених паперових копій електронних документів та подальшого формування їх у справі ті самі, що були висловлені до електронних копій електронних документів щодо їх юридичної сили. Однак для засвідчених паперових копій електронних документів це має особливе значення, зважаючи на їх призначення, що полягає у забезпеченні збереженості документів Національного архівного фонду на випадок, якщо електронні оригінали будуть із будь-яких причин пошкоджені або втрачені. Наступні покоління повинні залишитися не тільки з документами, інформація яких легко доступна, а також, які мають юридичну силу оригіналу. На нашу думку, найкращим вирішенням цього питання може стати відповідне доповнення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», в якому слід на законодавчому рівні надати засвідченим копіям електронних документів юридичну силу оригіналів. Перші кроки у цьому напрямі нами вже зроблені – подані пропозиції до проєкту Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо зберігання документів», що розглядався 28.04.2021 на засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України [29], а саме: доповнити статтю 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», що визначає правовий статус електронного документа та його копії, абзацом такого змісту: «У разі втрати електронного документа або неможливості відтворення його інформації, зокрема втрати можливості підтвердження юридичної сили, справжності цього документа, оформлена належним чином засвідчена паперова копія такого електронного документа застосовується на його заміну з набуттям юридичної сили оригіналу» [30]. Пропозиція була схвалена присутніми членами цього дорадчого органу одногосно. Схвалені пропозиції до проєкту означеного Закону України направлено Державною архівною службою України на розгляд до Міністерства юстиції України.

Крім того, на нашу думку, доцільним є дозволити керівникам юридичних осіб різних форм власності самостійно вирішувати питання щодо створення засвідчених паперових копій електронних документів або паперових примірників електронних

документів, зазначивши це в Інструкціях із діловодства цих юридичних осіб. Якщо керівники юридичної особи обирають створення паперових примірників електронних документів, то вони погоджуються на підписання цих документів власноруч. Саме у цих випадках таке рішення, ми вважаємо, слід приймати. Для юридичних осіб із невеликим документообігом керівнику простіше (швидше) підписати невелику кількість додаткових паперових документів, ніж, можливо, виготовляти додаткову печатку, призначати працівника уповноваженим засвідчувачем, який буде витратити набагато більше часу для засвідчення цих документів. Для вирішення окресленого питання нами запропоновано відповідні зміни до Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [25], підготовка проєкту змін до якого перебуває нині на завершальному етапі. Сподіваємося, вони будуть затвержені.

Підсумовуючи дослідження щодо поняття «засвідчена паперова копія електронного документа», зазначимо, що запровадження такого документа є позитивним для вирішення проблеми, яка незабаром постане перед архівістами. Натепер Порядком роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначено, що «електронні справи (томи справ) формуються тільки після формування справ (томів) з паперових примірників цих електронних документів» [23, пункт 1 глави 7 розділу IV]. Практика застосування цієї вимоги доводить, що її виконати неможливо, зважаючи що відбувається затримка в дотриманні граничних строків зберігання документів постійних строків зберігання юридичними особами – джерелами комплектування архівних установ. Процес упорядкування документів у справи та проведення експертизи їх цінності, що потребує наявності у штаті цих юридичних осіб кваліфікованих кадрів або можливості сплатити відповідні послуги, забезпечити вчасно неможливо з причин відсутності таких спеціалістів та/або потрібного фінансування. Не допомогло і видання відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України, що доручали Державній архівній службі України, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям «забезпечити упорядкування архівних документів за встановлені законодавством строки їх зберігання в архівних підрозділах органів виконавчої влади для здійснення поступового переходу на електронний документообіг» у строк «2012–2013 роки» [31, пункт 5], а потім подовжено – «2014–2015 роки» [32, пункт 9]. Правила роботи архівних установ України визначають для електронних документів граничні строки зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерелах комплектування архівних установ – 3 роки [33, пункт 3.9 глави 3 розділу II]. Для справ, сформованих із паперових примірників електронних документів або засвідчених паперових копій електронних документів, граничні строки зберігання залишаються такими, що визначені для відповідних груп документів із паперовим носієм, встановлено тим же пунктом Правил роботи архівних установ України, що й граничні строки зберігання для електронних документів. До того часу, як електронний документообіг упроваджувався помірними темпами в діяльність юридичних осіб України різних форм власності та час передавання електронних документів на постійне зберігання ще не наставав, враховуючи два роки зберігання електронних документів у діловодстві установи подібно тому, як зберігаються паперові документи у відповідних структурних підрозділах юридичних осіб. Однак час зберігання спливав, а впровадження електронного діловодства набирало обертів в Україні. Отже, виникла ситуація, коли паперові справи вчасно сформувати було неможливо з означених вище причин, – і це почало гальмувати процес формування архівних електронних справ.

4. ПРО ЕЛЕКТРОННЕ ТА ГІБРИДНЕ ДІЛОВОДСТВО

Під час засідань міжвідомчої робочої групи при Міністерстві юстиції України [23], як один із варіантів, було запропоновано відмовитися від подальшого створення паперових примірників електронних документів, на що надихав досвід деяких країн, які

вже відмовилися від приймання-передавання на постійне зберігання документів з паперовим носієм, зокрема Естонія [34], або які лише готуються до такого рішення, наприклад, Національне управління архівів та документації (National Archives and Records Administration, NARA) Сполучених Штатів Америки, однак ця підготовка вже ведеться близько 10 років [31] і, можливо, буде продовжена. Така пропозиція була відхилена, зважаючи, що йдеться про готовність держави вкладати значні матеріальні та людські ресурси для створення відповідної інфраструктури та технологій, із проведенням їх дослідних експлуатацій, у тому числі у межах науково-дослідної роботи з електронного документознавства та архівознавства. Альтернативний варіант, який було запропоновано, – це спочатку упорядковувати архівні електронні справи, а потім відповідні їм справи із засвідчених паперових копій електронних документів. Зважаючи, що архівні електронні документи створюються у форматі даних PDF/A [35], питання дотримання правил формування паперових справ, а саме не більше 250 аркушів [36, пункт 2 глава 2 розділу IV], можна легко забезпечити в електронній формі.

При відсутності досвіду щодо приймання архівних електронних справ раніше їхніх паперових відповідників, справедливо виникає питання, що робити, якщо паперова справа не буде відповідати електронній, яка вже на той час буде давно зберігатися в архівній установі? Зважаючи, що уповноваженим засвідчувачем може призначатися за рішенням керівника будь-який працівник юридичної особи, можна виготовити засвідчену паперову копію електронного документа, якої не вистачає з будь-яких причин.

Для забезпечення організації діловодства в діяльності юридичних осіб різних форм власності максимально наближеним до електронної форми, зважаючи, що воно продовжує залишатися гібридним, у межах якого ведеться робота і з електронними, і з паперовими документами. Основною причиною є недостатнє поширення електронного документообігу на всіх суб'єктів загального документообігу в Україні, на що впливають такі чинники:

- відсутність достатнього фінансування;
- відсутність достатньої кількості спеціалістів. Одними із основних причин є низький рівень заробітної плати для таких спеціалістів, особливо, в юридичних особах державної форми власності, порівняно з ринковими, невідповідна кадрова політика, що спрямована на економію фонду заробітної плати, а також низький рівень обізнаності керівників, що не дозволяє правильно сформулювати завдання щодо автоматизації діяльності юридичної особи;
- небажання керівників упроваджувати нові технології;
- відсутність програмного забезпечення – онлайн-сервісів у формі електронних довірчих послуг для невеликих юридичних осіб за обсягом свого документообігу, штатною чисельністю і фінансовими можливостями для придбання коштовних інформаційних автоматизованих систем, що можуть забезпечити організацію електронного діловодства, зокрема систем електронного документообігу. Одним із рішень, яке використовують державні органи або приватні корпорації, – це застосування так званих корпоративних версій систем електронного документообігу, що дозволяють підключатися до них усім юридичним особам, що належать до сфери управління цих органів або корпорацій;
- неможливість підключення до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади всіх учасників загального документообігу в Україні в тих умовах, що склалися для її подальшого розвитку.

На нашу думку, основних причин дві: необов'язковість підключення до цієї системи всіх учасників загального документообігу в Україні [36; 37, пункт 3] і оплата за отримання послуги надсилання документів через цю систему не лише для юридичних осіб недержавної форми власності, а також державними, що не є органами виконавчої влади [38].

Зазначене призводить до того, що в Україні ще тривалий час буде існувати багато учасників загального документообігу, в діяльність яких не впроваджено електронний документообіг, не кажучи вже про електронне діловодство. Отже, діловодство буде

залишатися гібридним, і юридичним особам, у яких упроваджений електронний документообіг, потрібна технологія ведення обміну документами з тими, в яких електронний документообіг не впроваджено. Технологія надсилання вихідних паперових документів, що створюються на підставі електронного оригіналу, було розглянуто в цій роботі під час дослідження поняття «засвідчена паперова копія електронного документа». Розглянемо технологію отримання паперового вхідного документами юридичними особами, в діяльність яких упроваджений електронний документообіг.

5. ПРО ЦИФРОВІ КОПІЇ ПАПЕРОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Ідея щодо подальшого опрацювання паперових документів у системі електронного документообігу полягає у створенні цифрової копії паперового документа шляхом сканування або фотографування з додаванням до системи цієї цифрової копії. Подальші дії працівників юридичної особи в системі електронного документообігу майже не відрізняються від роботи з електронними документами.

Для нормативно-правового забезпечення виконання документаційних процесів у межах зазначеної технології Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі визначає поняття «електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою установи» [10, підпункт 8 пункту 2 розділу 1]. На нашу думку, краще називати цю копію цифровою, що дозволить розрізняти електронні копії документів, які є повнотекстовими, що дає більше можливостей щодо їх подальшого застосування в інформаційних автоматизованих системах, і цифрові, які по суті є цифровими зображеннями документів, нетекстовою інформацією.

Подібно попереднім розглянутим поняттям «електронна копія оригіналу паперового документа» не застосовується у Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі так, як це поняття було визначено. Найчастіше у тексті цієї інструкції використовується словосполучення «електронна копія документа», «засвідчена електронна копія документа» і «фотокопія документа», що можна здогадатися відповідає за сутністю «електронній копії оригіналу паперового документа», але про це в інструкції не зазначено. Щодо скорочення «фотокопія», вважаємо його невдалим, зважаючи на широке застосування іншої технології виготовлення цифрових копій паперових документів шляхом їх сканування, про що пропонується зазначати, навіть в документах, які містять такі інформаційні об'єкти [10, пункт 102].

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі чітко визначає дії реєстратора щодо опрацювання вхідного паперового документа: «На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ установи, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ» [10, пункти 50–51].

Ми вважаємо, що для таких документів в електронному діловодстві залишилося не визначеним вирішення питання з електронними резолюціями під час виготовлення засвідчених паперових копій електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання або виготовлення паперової копії електронної резолюції, що було накладено не на паперовий оригінал вхідного документа, а на його цифрову копію, додану до інформаційно автоматизованої системи. Сподіваємося, це вдасться визначити у змінах до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до

передавання на архівне зберігання [23]. За нашими пропозиціями до проекту зазначених змін резолюція повинна створюватися за технологією створення електронних документів (формат даних, накладання кваліфікованого електронного підпису) із додавання QR-коду із зазначенням реквізитів електронного документа, до якого її було створено. При цьому такий інформаційний об'єкт повинен залишатися в статусі реквізиту електронного документа. У складі засвідченої паперової копії електронного документа слід буде виготовити на окремих аркушах засвідчені паперові копії електронних резолюцій.

6. ВИСНОВКИ

На останок вважаємо за потрібне зупинитися на понятті «електронне діловодство», що було застосовано нами у цьому дослідженні. Ставлення науковців і спеціалістів до нього не одноставне, але загальна думка поділяється на два підходи:

– перший, вводити поняття «електронне діловодство» не потрібно, зважаючи, що організація роботи з електронними документами, зокрема електронний документообіг, є складовими загального діловодства. Таку думку, до прикладу, неодноразово висловлювала С. Сельченкова, відомий фахівець, науковець-документознавець, колишня директорка департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України, авторка підручника «Діловодство: Практичний посібник» [6];

– другий, діловодство повинно бути розділене на паперове і електронне. Таку думку найчастіше висловлюють спеціалісти з інших галузей знань, не документознавці й архівознавці.

Ми дотримуємося думки щодо доцільності виокремлення електронного діловодства у структурі загального діловодства, що дозволить дослідити новітні тенденції подальшого розвитку діловодства, зважаючи на його сучасну гібридність.

Підвалини для виокремлення електронного діловодства були закладені в численних дослідженнях відомих українських документознавців: С. Кулешова, який одним з перших уживає термін «електронне діловодство», В. Бездрабко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки, Ю. Ковтанюка [39]. Об'єктом дослідження «електронне документознавство» стало в роботах А. Мелашенка й О. Скарлат [40]. Найбільший доробок із цієї тематики на сьогодні належить О. Лабі, об'єктом дисертаційного дослідження якої стало саме електронне діловодство [41]. Сподіваємося на успішне його завершення.

Підсумовуючи наведене, зазначимо, що термінологічний апарат електронного документознавства продовжує розвиватися, однак з урахуванням міждисциплінарного характеру цієї галузі знань. Тому участь у цьому процесі документознавців і архівознавців є обов'язковою для забезпечення відстоювання основоположних принципів документознавства й архівознавства, що, насамперед, ґрунтуються на теоретичних наукових дослідженнях, вагомою складовою яких є дослідження термінологічного апарату. На нашу думку, саме документознавці й архівознавці повинні відігравати основну роль у такій міждисциплінарній взаємодії.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- [1] Засідання робочої групи з питань впровадження електронного документообігу. м. Київ, 23 березня 2017 року. URL: https://tsdea.archives.gov.ua/ua/n_23032017/.
- [2] Питання Міністерства цифрової трансформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.09.2019 № 856. Перша редакція. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-%D0%BF/ed20190918#Text>.
- [3] Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 18 вересня 2019 р. № 856 : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 № 548. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-2020-п#n13>.
- [4] Питання Міністерства цифрової трансформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.09.2019 № 856. Редакція від 08.02.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-п#n24>.
- [5] Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-п#Text>.
- [6] Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посібн. Київ : Інкунабула, 2009. 141 с.

- [7] Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. Вип. 4. С. 5–38. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/pages/18.1.pdf>.
- [8] Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2. *Архіви України*. 2013. Вип. 5. С. 63–97. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/pages/2111.pdf>.
- [9] Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
- [10] Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n18>.
- [11] Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-п#Text>.
- [12] Засідання робочої групи з питань впровадження електронного документообігу. м. Київ, 26 червня 2017 року. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/7141/>.
- [13] Про утворення робочої групи з питань впровадження електронного документообігу у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади : Наказ Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 17 березня 2017 року № 50. URL: https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/pages/nakaz_2017_03_17.pdf.
- [14] Склад робочої групи з питань впровадження електронного документообігу у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади : Додаток до наказу Державного секретаря Кабінету Міністрів України від 17 березня 2017 року № 50. URL: https://tsdea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/pages/sklad_2017_03_17.pdf.
- [15] Створення центрів сертифікації ключів. URL: <https://iit.com.ua/index.php?page=itemdetails&p=3>ype=2&ttype=1&id=70>.
- [16] Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Редакція від 14.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
- [17] Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг : Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1039-20#Text>.
- [18] Кожухівський А.Д. та ін. Аналіз криптостійкості елементів електронного цифрового підпису. Математичне моделювання та управління проектами. *Вісник ЧДТУ*, 2013. № 3. С. 85. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Vchdtu_2013_3_16.pdf.
- [19] Горбенко І. Д., Марухненко О. С., Халімов Г. З. Аналіз можливості використання алгоритму SPHINCS+ в інфраструктурі відкритих ключів України. *Пріоритетні напрямки розвитку телекомунікаційних систем та мереж спеціального призначення. Застосування підрозділів, комплексів, засобів зв'язку, автоматизації та кібербезпеки в операції Об'єднаних сил* : зб. матеріалів XIII наук.-практ. конф., м. Київ, 2020. С. 115–116. URL: http://www.viti.edu.ua/files/zbk/2020/c_2020.pdf.
- [20] Горбенко І. Д., Гармаш Д. В. Криптографічні алгоритми на основі багатовимірних квадратичних перетворень як кандидати на роль основних у постквантовий період. *Пріоритетні напрямки розвитку телекомунікаційних систем та мереж спеціального призначення. Застосування підрозділів, комплексів, засобів зв'язку, автоматизації та кібербезпеки в операції Об'єднаних сил* : зб. матеріалів XIII наук.-практ. конф., м. Київ, 2020. С. 117–118. URL: http://www.viti.edu.ua/files/zbk/2020/c_2020.pdf.
- [21] ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України. 2005. 32 с.
- [22] Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 № 1269. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1269-2020-п#n11>.
- [23] Засідання Міжвідомчої робочої групи з питань удосконалення законодавства у сфері електронного документообігу та зберігання архівних документів в електронній формі від 05.06.2020, що створена наказом Міністерства юстиції України від 28.02.2020 № 501/7. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/?p=1657635>.
- [24] Робоча нарада щодо змін до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі від 28.10.2020. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/?p=1659318>.

- [25] Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.
- [26] Петров В. Всесвіт – на сафїрі. 14.02.2014. URL: <https://rozмова.wordpress.com/2014/02/20/vyacheslav-petrov/>. Eternal 5D data storage could record the history of humankind. 18 Feb 2016. URL: <https://www.southampton.ac.uk/news/2016/02/5d-data-storage-update.page>.
- [27] Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55 : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 № 1087. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1087-2020-п#n118>.
- [28] ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. На заміну ДСТУ 4163:2003. Набирає чинність з 01.09.2021 : Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144. URL: <https://docs.dftk.ua/ru/doc/v0144774-20>.
- [29] Відбулося засідання Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України. 28.04.2021. URL: <https://archives.gov.ua/ua/?p=15862>.
- [30] Засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву. 28.04.2021. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/?p=1662214>.
- [31] План заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 № 1014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1014-2011-%D1%80/ed20110926#Text>.
- [32] Про внесення змін до плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.12.2013 № 1072-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1072-2013-р#n7>.
- [33] Правила роботи архівних установ України : Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>.
- [34] Консультації Голови Державної архівної служби України Тетяни Баранової з Національним архівістом Естонії Прітом Пірско. 23.05.2018. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/?p=424336>. StrategicPlan 2018-2022. URL: <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf>. StrategicPlan 2014-2018. URL: <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2014/nara-strategic-plan-2014-2018.pdf>.
- [35] Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#Text>.
- [36] Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
- [37] Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251>.
- [38] Вартість тарифних планів з надання веб-доступу для одного користувача до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади на місяць. URL: <https://dir.gov.ua/services>.
- [39] Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. *Архіви України*. 2011. Вип. 273. С. 20. URL: <https://au.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2-2.pdf>.
- [40] Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство. Київ : Наукова думка, 2013. 140 с.
- [41] Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991–2020 роки : проєкт дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02 / Лаба Оксана Василівна; УНДІАСД. Київ, 2021. 220 с.