

Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка



ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ
Студентів гуманітарного факультету
Випуск 2



Полтава 2017

Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний технічний університет
Імені Юрія Кондратюка

ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ
студентів гуманітарного факультету
Випуск 2

Полтава 2017

Збірник наукових праць студентів гуманітарного факультету

Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка.

У збірнику представлені результати наукових досліджень студентів гуманітарного факультету. Збірник призначений для аспірантів та студентів старших курсів.

Збірник видається відповідно до рішення Вченої ради гуманітарного факультету від 15.06. 2016.

Відповідальний за випуск – декан гуманітарного факультету І.О.Іваницька

Редакційна колегія:

І.Г.Передерій – завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства, доктор історичних наук, доцент

Г.Є.Аляєв – завідувач кафедри філософії і соціально-політичних дисциплін, доктор філософських наук, професор

В.В.Стрілець – завідувач кафедри іноземної філології та перекладу, кандидат педагогічних наук, доцент

Ю.М.Мороз – завідувач кафедри фізичного виховання, спорту та здоров'я людини, кандидат педагогічних наук, доцент

А.В.Нарадько – кандидат історичних наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства

А.О.Агейчева – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземної філології та перекладу, заст. декана гуманітарного факультету

© Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка, 2017

*Примак Наталія Олександрівна студентки гр. 101-ГД
Науковий керівник Мізіна О.І., к. філол. н., доцент*

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

У статті висвітлено питання, пов'язані з функціонуванням електронного документообігу в умовах сучасного господарювання, визначено та досліджено особливості цього явища, сформульовано загальні принципи побудови й функціонування електронного документообігу та перешкоди, які виникають у процесі їх встановлення. Наведено основні вимоги до організації внутрішнього електронного документообігу у відповідності до існуючих нормативних документів; розглянуто питання створення зберігання та знищення електронних документів на підприємстві.

Ключові слова: *електронний документ, електронний документообіг, оригінал і копія електронного документа, зберігання та знищення електронного документа, життєвий цикл документа.*

В статье рассмотрены вопросы, связанные с функционированием электронного документооборота в условиях современного хозяйствования, определены и исследованы особенности этого явления, сформулированы общие принципы

построения и функционирования электронного документооборота и препятствия, которые возникают в процессе их установки. Приведены основные требования к организации внутреннего электронного документооборота в соответствии с существующими нормативными документами; рассмотрены вопросы создания хранения и уничтожения электронных документов на предприятии.

Ключевые слова: *электронный документ, электронный документооборот, оригинал и копия электронного документа, хранение и уничтожение электронного документа, жизненный цикл документа.*

The article deals with the issues related to the functioning of electronic document management in the conditions of modern management, identified and investigated the specifics of this phenomenon, formulated general principles for the construction and operation of electronic document management and the obstacles that arise in the process of their installation. The main requirements for the organization of internal electronic document management are presented in accordance with existing regulatory documents; the issues of creation of storage and destruction of electronic documents at the enterprise are considered.

Key words: *electronic document, electronic document management, original and copy of electronic document, storage and destruction of electronic document, document life cycle.*

Постановка проблеми. У сучасному суспільстві інформація є повноцінним ресурсом управління, важливим елементом соціального та політичного життя. Доступ до інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання та передавання документів, тобто перехід на нові наукові способи організації інформації та доступу до неї, ставлять перед управліннями нові завдання. Поява такого економічного явища, як електронний документообіг вимагає дослідження таких питань: оригінал і копія електронного документа, його відправлення, передача, отримання, зберігання тощо.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми впровадження електронного документообігу в організації досліджували такі науковці, як Г. Асеев, М. Бобильова, В. Боркус, Ю. Вітін, М. Ларін, О. Матвієнко, В. Тихонов, І. Юшин. До проблем нормативно-правового регулювання електронних документів зверталися в своїх працях такі вітчизняні дослідники, як: І. Курташов, О. Охотень, М. Кисельов [5], А. Чучковська [6; 7]. Також слід відзначити праці Д. Дубова та С. Дубової [1], С. Кулешова [8], Г. Шевцової-Водки [9].

Метою статті є дослідження електронного документообігу та його особливості в умовах сучасного господарювання. Досягнення поставленої мети потребує **вирішення таких завдань:** дати визначення поняттям «електронного документа» та

«електронного документообігу»; визначити і обґрунтувати підхід до організації внутрішнього електронного документообігу у відповідності до існуючих нормативних документів; виявити етапи життєвого циклу документа та визначити особливості кожного з них; з'ясувати строки зберігання та знищення електронних документів на підприємстві; окреслити пункти інструкцій щодо санкціонованого знищення та заходів безпеки проти помилкового або зловмисного знищення електронного документа.

Виклад основного матеріалу. Документообіг в державі є системою, що матеріалізує процеси збирання, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням. Забезпечення прийняття оперативних управлінських рішень неможливе без чітко організованої системи збору й обробки облікових даних, тому процес документообігу є одним із важливих елементів системи облікового процесу на підприємстві. Одночасно з поетапним впровадженням інформаційно-комунікаційних технологій у господарське життя підприємств з'являється та закріплюється нове поняття – «електронний документообіг».

Згідно із Законом України «Про електронні документи й електронний документообіг», електронний документообіг – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які використовуються із застосуванням

перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1].

Однією з вагомих особливостей електронного документа є те, що він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Згідно зі ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною [1]. Тобто такий вид документа може бути перетворений за необхідності й у паперову форму.

Життєвий цикл документа складається з таких етапів і на кожному з них є певні особливості:

- поява: документ не повинен виникнути, якщо у нього немає картки обліку, яка може відрізнитись для різних типів документів: документ не підлягає несанкціонованому видаленню, перейменуванню чи переписуванню. Всі дії протоколюються. У разі необхідності система збереже усі попередні варіанти, а також видалені документи. Усі дії, що можуть бути вчинені з документами, визначаються правами доступу користувачів, що дає змогу формувати стратегію роботи з документами;

- становлення: кожен документ проходить етап свого існування, що називають «чернеткою» – несформований документ у цей період переходить із рук у руки, його змінюють та

переробляють. Якість документа в кінцевому результаті багато в чому залежить від того, наскільки успішно та організовано він пройшов через цей етап свого існування. Для здійснення колективної роботи над документом необхідно застосовувати механізм блокування документів, що редагуються («check-out, check-in»). Завдяки цьому механізму виключається можливість того, що два працівники створять у себе дві локальні копії документа та одночасно зроблять у ньому зміни. Відредагованому документу присвоюється новий номер підверсії. Попередня підверсія документа залишається у системі, її можна відкрити, переглянути та відредагувати. Усі дії учасників такого процесу документують, щоб уникнути плутанини;

– опублікування: кожна система документообігу установи потребує можливості опублікування документа, тобто затвердження на цьому етапі остаточної версії, яку можна подавати на друк, надсилати партнеру тощо. Якщо виникає потреба внесення змін до документа після його опублікування, то на основі опублікованої версії створюється новий варіант документа та починається новий життєвий цикл;

– архівування: після опублікування документ відправляється в електронний архів, де він повинен пробути стільки часу, скільки передбачено розпорядком цієї організації. Є документи, що зберігаються як завгодно довго. Є документи, які потрібно зберігати декілька днів. Створення архіву є непростим

питанням, воно залежить від потреб організації. Наприклад, документи, до яких часто звертаються, потрібно зберігати на швидких носіях, а неактуальні документи, що рідко використовуються, можна покласти на дешевші та повільніші носії. До основних переваг такої інтегрованої системи електронного документообігу належать: відсутність обмежень на кількість під'єднаних до інтегрованої системи нових організацій, можливості автоматизації багатьох функцій управління системою документообігу, прозорість всіх під'єднаних до системи, стандартизований інтерфейс користувача [1, с. 134-135].

У електронному середовищі оригінал і копія дещо відрізняються один від одного. Оригіналом зазвичай визначається перший і одиничний екземпляр документа. Копією вважають документ, який повністю відтворює інформацію оригінала й усі його зовнішні ознаки. При цьому копія не має юридичної сили, якщо лише її не завірено відповідно до встановленого порядку. Щодо електронного документа, то його специфіка полягає в тому, що він може бути скопійований без зайвих зусиль. Саме з цим пов'язана проблема ідентифікації як оригіналу, так і копії електронного документа.

Дехто з науковців вважає, що поняття «копія» та «оригінал» для електронного документа не мають сенсу, адже фактично розрізнити їх неможливо. Інші вчені схилиються до думки, що при визначенні виду документа істотне значення має дата його

створення, тобто спочатку виникає оригінал, а всі інші документи, що базуються на його основі, є копіями.

Відповідно до Правил UNCITRAL, документ визнається оригіналом, якщо є достатня впевненість у цілісності інформації, починаючи відтоді, коли вона вперше створена в остаточній формі у вигляді електронного документа або іншим способом [3]. Тобто Правила UNCITRAL визнають оригіналом будь-який документ, якщо він повністю зберігає цілісність інформації первинно створеного електронного документа.

Згідно зі ст. 7 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі й електронним цифровим підписом автора. Українське законодавство уникає питання фіксації часу створення електронного документа, тоді як у міжнародній практиці дата виникнення електронного документа підлягає фіксуванню. Відповідно до вітчизняного законодавства, всі електронні документи з обов'язковими реквізитами й електронним цифровим підписом вважаються оригіналами незалежно від часу створення [1].

Досить актуальним залишається питання щодо строків зберігання та знищення електронного документа. Згідно зі ст. 13 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», суб'єкти електронного документообігу повинні

зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, яка дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях. Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не менший від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Особливістю електронного документообігу на даному етапі є те, що, знищити або зруйнувати електронний документ набагато простіше, тому суб'єкт електронного документообігу повинен вживати певні заходи для дублювання документів на кількох електронних носіях інформації. На підприємстві мають бути розроблені два види інструкцій: інструкція щодо заходів безпеки проти помилкового або зловмисного знищення електронного документа та інструкція щодо санкціонованого знищення електронного документа і його копій.

Наприклад, в інструкції щодо санкціонованого знищення електронного документа, що здійснюється з метою недопущення розголошення комерційної таємниці підприємства, слід передбачити такі пункти: 1) призначення особи, відповідальної за знищення електронних документів, термін зберігання яких закінчився; 2) забезпечення відповідним програмним забезпеченням, що перевіряє факт знищення електронного документа та його копій; 3) стирання комп'ютерних файлів, за допомогою яких можна було б відновити тим чи іншим способом

дані, що містилися в електронному документі; 4) своєчасне знищення непотрібних електронних носіїв тощо [4].

Висновки і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі. Електронний документообіг має низку особливостей, що, на противагу паперовому, дає можливість більш якісно реалізувати принцип економічності у господарському житті підприємства. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу перебуває на стадії становлення та потребує подальшого удосконалення. З правової точки зору доречно відзначити декілька проблем, які потребують вирішення. Прийнятий Верховної Радою Закон України «Про електронні документи й електронний документообіг» пропонує закріпити світові тенденції щодо визначення юридичної сили електронного документа і електронного документообігу взагалі. Враховуючи дискусії, що тривають навколо визначення паперової копії електронного документа і порядку його оформлення, актуальним залишається й уточнення цього питання. У перспективі передбачено більш детально визначити умови зберігання електронних документів.

Література

1. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

2. Дубов Д.В. Основи електронного урядування: навч. посіб. / Д.В. Дубов, С.В. Дубова; Міністерство освіти і науки України, Київський Національний університет культури і мистецтва. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 175 с.

3. Model Law on Electronic Commerce of the United Nations Commission on International Trade Law [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [Www. uncitral. org](http://www.uncitral.org).

4. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості / І.В. Курташова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stationline.org.ua/ekonom/34/2928-elektronnij-dokumentobig-i-jogo-osoblivosti.html>

5. Охотень О., Кисельов М. Електронні документи і стандартизація/ О. Охотень, М. Кисельов // Право України.– 1998.– №3. – С. 45–48.

6. Чучковська А. Електронна комерція: деякі проблеми правового регулювання / А. Чучковська [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [Www. law Book. by. gu](http://www.lawbook.by.gu).

7. Чучковська А.В. Правове регулювання електронної комерції в Україні: Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 224 с.

8. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.

9. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. – Рівне: РДГУ, 2001. – 438 с.

ЗМІСТ	
Секція українознавства, культури та документознавства	
<i>Навагіна Н., Рогова В., студ. гр. 501 ГД</i> <i>Наук. керівник – Мартинюк В.М., к.філос.н., доцент</i> ОСОБЛИВОСТІ СТАНОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ ЯК СУБ'ЄКТА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	3
<i>Виповська А.Є., студ. гр. 201- ГФ</i> <i>Наук. керівник – Лисенко А.В., к.пед.н., доцент</i> ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ АНГЛІЙСЬКОЇ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ	7
<i>Дяченко К. О., студ. гр.101-Пгд</i> <i>Наук. керівник – Ісаєнко Т.К., к. пед. н., доцент</i> МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ: СТАН, ПЕРСПЕКТИВИ, ШЛЯХИ РЕАЛІЗАЦІЇ	12
<i>Примах Н. О., студ. гр.101-ГД</i> <i>Наук. керівник – Мізіна О.І., к.філол. н., доцент</i> ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ	24
<i>Савик Я. В., студ. гр. 501-ГД</i> <i>Наук. керівник – Чередник Л.А., к.філол.н. , доцент</i> ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ У КЛІНІНГОВІЙ КОМПАНІЇ	36
<i>Литвин О., студ. гр. 201-пГД</i> <i>Наук. керівник – Дерев'янка Л.І., к. філол. н., доцент</i> ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБИГ: ПЕРЕВАГИ ТА ПЕРЕШКОДИ НА ШЛЯХУ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ	44
Секція іноземної філології та перекладу	
<i>Дворник Ю. О., студ. гр. 401-ГФ</i> <i>Наук. керівник – Стрілець В.В., к.п.н., доцент</i> МОДЕЛІ ПЕРЕКЛАДУ СКЛАДНИХ ТЕРМІНІВ У ТЕКСТАХ НАФТОГАЗОВОЇ ГАЛУЗІ	50

«Збірник наукових праць студентів гуманітарного факультету»: Зб.
наук. праць. – Полтава, 2017. – Вип. 2 – 160 с.

Редакційна колегія залишає за собою право редагувати та скорочувати тексти. Тексти публікуються в авторській редакції.

Адреса редакційної колегії: 3600, м. Полтава, проспект
Першотравневий 24,
Полтавський національний технічний університет імені Юрія
Кондратюка

Матеріали збірника наукових праць розміщені на сайті
гуманітарного факультету Полтавського національного технічного
університету імені Юрія Кондратюка hf.pntu.edu.ua

Укладачі:

Нарадько А.В., Агейчева А.О.,

Верстка та дизайн: Ларрі Джеймс Раффеті

Підписано до друку 20.04.2017 р.

Формат . Папір офсет.