

Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг

Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Властивості електронного документа

Електронний документ характеризується змістом, контекстом та структурою.

Зміст електронного документа — це текстові та графічні частини, що складають документ.

Контекст електронного документа — інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

Структура електронного документа: внутрішня структура — це структура змістовної частини документа; зовнішня структура — це структура середовища, в якому існує електронний документ (носії інформації, формат файла тощо).

Електронний документ визначається своїми метаданими.

Метадані — це дані, що пов'язані та стосуються електронного документа, містять інформацію про його соціальну визначеність та розуміння змісту, контексту, структури. Метадані електронного документа мають елементи юридичних, ділових, організаційних, процедурних доказів цілісності електронного документа та його автентичності для авторів, користувачів та дослідників.

Метадані є обов'язковим елементом процесу зберігання електронного документа.

Оригінал електронного документа

Електронний примірник документа з обов'язковими реквізітам

Обов'язково з наявним електронним цифровим підписом автора

Електронна копія документа засвідчується в порядку, встановленому законом.

Якщо автором створюються ідентичні за інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з них є оригіналом і має однакову юридичну силу

У визначених законодавством випадках може він бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Обов'язковим реквізитом електронного документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

Електронний документ характеризується такими ознаками:

електронний документ є програмно-технічнозалежним продуктом;

електронний документ має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні;

зміст електронного документа може бути фрагментованим (бази даних), тобто, фізично документ може зберігатися у декількох різних файлах;

електронний документ може мати посилання, які не контролюються авторами, наприклад, використання Інтернет-файлів або файлів корпоративних баз даних, які мають короткий діапазон життєвого циклу;

електронний документ зберігають на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне ушкодження, зміна програмно-технічних засобів).

Збереження автентичності/цілісності архівного електронного документа - одне з вузлових питань зберігання архівного електронного документа. Автентичність архівного електронного документа визначається як доказ того, що:

електронний документ відповідає зазначеному;

електронний документ, створений або надісланий зазначеним автором або організацією, що створили його;

зазначений час відповідає часу створення або надсилання електронного документа

Відповідно до ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ визначений як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Беручи за аналогію вимоги до первинних документів, що визначені ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995р. №88, обов'язковими реквізитами документу є:

українська мова викладення документу. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова. Якщо документ складений іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову;

найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ;

назва документа (форми);

дата і місце складання документа;

зміст документу;

посади і прізвища відповідальних (уповноважених) осіб;

особистий чи електронний підпис, складений відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Згідно ч.1 ст. 6 ЗУ «Про електронний цифровий підпис» для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. При цьому, ч.2 ст.6 цього Закону зазначено, що накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Електронний документообіг (обіг електронних документів)
- сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Основні принципи електронного документообігу

Однократна реєстрація документа

Паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання

Безперервність руху документа

Єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів

Ефективно організована система пошуку документа

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

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 здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами Закону про електронні документи та електронний документообіг.

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 отримано 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 інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних

документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації 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 документа 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.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання 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.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Переваги

Перші практичні кроки запровадження електронного документообігу і застосування електронного цифрового підпису зроблено 17 січня 2006 року, коли Центральний засвідчувальний орган вручив перше в Україні свідоцтво про акредитацію Центру сертифікації ключів електронного цифрового підпису, яким стала Науково-виробнича фірма «Українські національні інформаційні системи» (м. Дніпропетровськ). В Україні уже існують такі центри. Це означає, що електронний підпис можна уже застосовувати на рівні із власноручним.

Що це дасть?

можливість подання різноманітної звітності не на папері, а в електронному вигляді, що значно підвищує ефективність боротьби з корупцією. Відтепер сотні тисяч людей вже не будуть марнувати час у чергах до податкового чи митного інспектора, працівника органів статистики, реєстрації тощо;

можливість он-лайн закупівель, участі в електронних торгах, що сприяє забезпеченню прозорості діяльності суб'єктів господарювання;

можливість юридично значимого документообігу між органами державної влади, підприємствами, організаціями;

можливість на відстані отримати різноманітні офіційно засвідчені довідки через мережу Інтернет, що дозволяє уникнути зайвої бюрократизації.

Цей перелік можна продовжувати, але наразі навіть важко уявити обсяги застосування електронного цифрового підпису у життєдіяльності держави, приватного сектору, пересічних громадян. Відтепер кожен пересічний громадянин, підприємець, посадова особа вже має можливість засвідчувати електронні документи своїм власним цифровим підписом, який має однакову юридичну силу з власноручним підписом чи печаткою. Для юридичних осіб передбачено використання додаткового цифрового

підпису — аналога відбитку печатки. Для забезпечення такого рівня захисту використовуються посилені сертифікати ключів, що надаються акредитованими центрами сертифікації ключів. Використання посилених сертифікатів дозволяє виконувати юридично-значущий захищений електронний документообіг між будь-якими суб'єктами правових відносин: юридичними і фізичними особами, підприємцями та органами державної влади.

Електронний офіс - це технологія обробки інформації в установі електронними засобами, що базується на обробці даних, документів, таблиць, текстів, зображень, графіків.

Електронний офіс дозволяє ефективно вирішувати широкий спектр завдань, що стоять перед кожним підприємством, що прагне до оптимальних трудовитрат: скорочує операційні витрати на управління і прискорює прийняття рішень; знижує непередбачені/надмірні витрати; підвищує якість роботи з клієнтами, іншими підприємствами, включаючи звітні документи; підвищує ефективність командної роботи.

Для початку роботи є необхідність встановлення програмного забезпечення. Найбільше ефективно технологія електронного офісу реалізується за допомогою інтегрованих пакетів прикладних програм.

Перевірте себе. Продовжить речення

1. Електронний документ ...
2. Електронний документообіг ...
3. Переваги електронного документообігу...
4. Основні принципи електронного документообігу...
5. Цілісність електронного документу перевіряється...

Практичне завдання: виконайте на вибір

№1

Створити ментальну карту про електронний документ і документообіг

Вказати ознаки і властивості електронного документу.

№2

Створити пам'ятку на тему

«Правила роботи з електронними документами»

Середовище обрати самостійно.