

Охріменко, Г. В. Реалізація функції реєстрації в системах електронного документообігу [Текст] / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації» / за заг. ред.. Л. В. Квасюк. – Острого: Видавництво національного університету «Острозька академія», 2010. – Вип. 2. – С. 237-245.

УДК 651.5

Охріменко Г.В.

Викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
Національного університету «Острозька академія»

## РЕАЛІЗАЦІЯ ФУНКЦІЇ РЕЄСТРАЦІЇ В СИСТЕМАХ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

*У статті розглядається суть поняття реєстрації документа як ділового процесу та специфіка реалізації даної функції в системах електронного документообігу на прикладі систем «ДІЛО», Optima – Workflow та «Megapolis. Документообіг»*

**Ключові слова:** діловодство, реєстрація, електронний документообіг, реєстраційно-контрольна картка.

*В статье рассматривается суть понятия регистрации документа как делопроизводственного процесса и специфика реализации данной функции в системах электронного документооборота на примере систем «ДЕЛО», Optima – Workflow и «Megapolis. Документооборот».*

**Ключевые слова:** делопроизводство, регистрация, электронный документооборот, регистрационно-контрольная карточка.

*In the article the author examines the concept of registration of documents as an office work process and specific of realization of this function in the systems of electronic paperwork document control to systems of «DILLO», Optima – Workflow and «Megapolis. Dokumentoobig».*

**Keywords:** the office work, the registration, the electronic paperwork document control, the registration control card.

Управління соціальними процесами реалізується за допомогою управлінської інформації, яка відображає зміст управлінських дій. Обіг управлінської інформації здійснюється за допомогою управлінських документів, тому процеси діловодства та документообігу розглядається, перш за все, як документальне відображення і забезпечення управлінських

процесів. Діловодство – діяльність, яка охоплює процедури створення документів та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів, контроль виконання документів і підготовку їх для передачі в архів. В цьому сенсі діловодство та документообіг необхідно розглядати як документальне забезпечення управління, тобто як систему вторинних процесів, які забезпечують і відображають процеси управління. Аналізуючи алгоритм здійснення процедур внутрішніх та зовнішніх традиційних документопотоків, можна говорити про обов’язковість одного з діловодних процесів – реєстрацію або облік документів.

Зазначений діловодний процес є важливим не лише для традиційного документообігу. На думку російського дослідника електронного документообігу М. В. Ларіна електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм [1].

Метою даного дослідження є простежити питання регулювання процесу обліку або реєстрації документальних масивів з системах електронного документообігу.

Для України залишається суттєвою проблема нормативного «нерегулювання» поняття реєстрації в галузі документаційного забезпечення управління. Основними нормативними документами в галузі електронного документообігу залишаються

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року;

- Постанова № 1453 від 28 жовтня 2004 року «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»;
- Постанова № 1153 від 17 жовтня 1997 року зі змінами від 22 травня 2003 року «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- Постанова № 1893 від 27 листопада 1998 року зі змінами від 13 березня 2002 року «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави».

Мйже в кожному нормативному акті характеристика діловодних процесів обмежується виключно їх переліком. Так, в статті 2 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначається, що дія закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів. Тобто чіткого визначення поняття реєстрації не спостерігаємо, а обмежуємось виключно алгоритмом визначення того, які документи та в яких випадках можуть вважатися зареєстрованими [4].

Лише у третьому розділі постанови № 1153 від 17 жовтня 1997 року зі змінами від 22 травня 2003 року «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» ми знаходимо чітке визначення поняття реєстрації документа: «це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ» [5]. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх

обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Тому в нормативно-методичному плані реєстраційний процес залишається недопрацьованим і потребує ґрунтовнішою законодавчого регулювання.

Необхідно зазначити, що основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в установі лише один раз. Усі вхідні документи реєструють в день надходження або наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; внутрішні та вихідні – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

У традиційному документообігу виокремлюють дві форми реєстрації: реєстраційно-контрольна картка та реєстраційний журнал. Карткова система реєстрації характерна для всіх категорій вхідних, вихідних та внутрішніх документів, має уніфіковану форму єдиної реєстраційно-контрольної картки та придатна для електронно-цифрової обробки. Основними реквізитами єдиної реєстраційно-контрольної картки (ЄРКК) є: 1) дата надходження та індекс документа – заповнюється лише на вхідні документи; 2) дата та індекс документа, що присвоєні установою-автором; 3) кореспондент – реквізит для вхідної та вихідної документації; 4) назва виду документа та короткий зміст; 5) резолюція або кому направлено документ – вказують повний зміст резолюції, її автора і дату. Якщо на документі не проставлено резолюції, то у цій графі вказують посаду, прізвище та ініціали виконавця; 6) позначка про виконання документа – вказують дату та індекс документа-відповіді, а також вказують індекс справи, до якої документ буде підшито для зберігання [8, с. 87-88].

Окрім того ЄРКК містить календарну шкалу, яка використовується для контролю за терміном виконання документа. На ній зазначається число, до якого документ повинен бути виконаний.

Журнальна ж форма реєстрації має ж два суттєвих недоліки: вона не придатна до автоматизації та порушує основний принцип реєстрації в документообізі – однократність обліку документа в організації.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних персональними компютерами (ПК). Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс документа – для тих, що надійшли); заголовок або короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, дата, автор); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис про вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді). У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі – центральний банк реєстраційних даних. Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують працівників інформацією про всі документи і місця їхнього знаходження.

На українському ринку послуг у сфері автоматизованого або електронного документообігу найпопулярнішими системами є система електронного документообігу «ДІЛО», OPTiMA – WorkFlow та «Megapolis. Документообіг».

Система електронного документообігу «ДІЛО» – одна з перших систем електронного документообігу на теренах СНД. Перша версія системи «ДІЛО» була випущена в 1996 році. Сьогодні «ДІЛО» використовують 1500 компаній, установ, організацій України, Росії та Белорусії. Вона може використовуватись невеликими організаціями – для автоматизації паперового документообігу, і великими підприємствами – для організації електронного документообігу. Основні функції системи: 1) забезпечує повний життєвий цикл документа в організації від створення проекту до списання у справу і передачу в архів; 2) формування доручень за документами; 3) управління

проходження документів із множиною рішень; 4) передавання завізованих документів співробітникам на ознайомлення та виконання; 5) контроль проходження і виконання документів; 6) забезпечення інформаційної безпеки [2, с. 65].

Система документообігу OPTiMA –Workflow – це продукт компанії «Оптiма-Україна», яка працює на ринку інформаційних технологій з 1992 року та пропонує організаціям та підприємствам всіх форм власності повний спектр послуг зі створення, запровадження і супроводження корпоративних інформаційних систем. Як базовий продукт для автоматизації управлінських операцій програмна система OPTiMA – Workflow успішно використовується в Україні з 1999 року. Функціональні можливості системи OPTiMA–Workflow: 1) повнофункціональна маршрутизація і засоби опису сценаріїв руху документів; 2) контроль додержання вимог технології роботи з документами; 3) контроль виконання доручень; динамічна модифікація форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації; 4) повноцінний контроль версій документа; 5) робота з будь-якими електронними об'єктами; б) робота в розподілених корпоративних мережах; 7) індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача [2, с. 66].

«Megapolis. Документообіг» є комплексним програмним рішенням для створення систем управління документами та автоматизації ділових процесів. Система охоплює всі етапи життєвого циклу документів. Система має модулі, орієнтовані на автоматизацію традиційних вітчизняних процесів діловодства та контролю виконавської дисципліни, характеризується відкритістю, високим рівнем розширення, адаптації і може використовуватись у різних структурах – від комерційних компаній до органів державної влади. В Україні система «Megapolis. Документообіг» здобула визнання в липні 2008 року, коли отримала перемогу на конкурсі Microsoft серед компаній розробників програмного забезпечення, у номінації Enterprise Content Management & Forms Partner of the Year (Партнер Року в сфері рішень для підвищення ефективності роботи з інформацією та

управління корпоративним інформаційним вмістом). Система «Megapolis. Документообіг» призначена для вирішення таких завдань: 1) забезпечення автоматизації ділових процесів; 2) організація спільного інформаційного простору для організації з розподіленою структурою; 3) автоматизація завдань діловодства і контролю виконавської дисципліни – функцій підготовки проектів документів, реєстрації, формування резолюцій, доведення документів до виконавців, фіксація перебігу виконання, контроль виконання, автоматизація функцій ведення паперового архіву; 4) організація роботи із зверненням громадян; 5) формування різних видів статистичної та аналітичної звітності [3].

Основними задачами, які вирішує система є: 1) діловодство; 2) підготовка документів; 3) звернення громадян; 4) контроль за виконанням документа; 5) електронний архів; 6) обмін документами з іншими організаціями; 7) адміністрування і безпека; 8) обмін даними з різними системами; 9) обробка документів з використанням технології штрих-кодів; 10) сканування та розпізнання тексту з занесенням даних в систему, для прискорення обробки паперових документів; 11) швидкий пошук інформації.

Процедура реєстрації в кожному із запропонованих електронних систем документообігу здійснюється за цітко встановленим алгоритмом. Так, наприклад, в системі «ДІЛО» основними підсистемами, які відповідають за реєстрацію документів є «Поточне введення», «Поточне сканування» та «Періодичний контроль». На кожен обліковий документ оформляється реєстраційно-контрольна картка (РКК), у яку заносяться зведення про документ. Реєструватися можуть як надійшли ззовні, так і створені усередині організації документи (накази, розпорядження, договори, акти, рахунки тощо), у тому числі і проекти документів.

Склад реквізитів РКК: кореспондент, короткий зміст, дата створення, реєстраційний номер документа, підпис, резолюція, тематика, гриф доступу, оцінка про наявність додатків, номенклатура, склад документа й ін.

Деякі реквізити, наприклад, резолюції, звіти, адресати, кореспонденти можуть мати множинне значення.

РКК при необхідності поєднуються в картотеки – підмножини документів, що знаходяться у веденні структурних підрозділів організації. Зведення про один й той самий документ можуть знаходитися одночасно в різних картотеках [6].

Окрім наявності стандартної системи електронних РКК, OPTiMA – WorkFlow має повноцінний механізм реєстрації та контролю версій документа, який дозволяє автоматично формувати «хронологічне дерево» подій в історії проходження документа, з урахуванням всіх його переміщень, повернень на доопрацювання, входжень як складова частина в інші документи і так далі. Завдяки підтримці механізму контролю версій, є можливість однозначно визначити хто, коли, на якому технологічному етапі, на якому робочому місці провів те або інша зміна в документі. У системі реалізовані розвинені засоби візуалізації поточного місцеположення актуальних версій документів, реалізовані методи накопичення колекції резолюцій до документа, що вносяться на всіх пройдених ним етапах обробки. Це забезпечує можливість організації повноцінного управління над проходженням і виконання документів. Поряд з фіксованими моделями процесів обробки документів, в OPTiMA–WorkFlow застосовується «вільна маршрутизація», при якій правила переміщення для документів не відповідає ні одному з існуючих типових регламентів. В цьому випадку виконавець, який опрацює або створює новий документ, сам визначає – куди і коли він повинен цей документ «відправити» на подальшу обробку. Використання механізму вільної маршрутизації дозволяє системі OPTiMA–WorkFlow забезпечити необхідну гнучкість в організації документообігу і задовільнити будь-які потреби діяльності організації [7].

Реєстрація документів як основна функція займає одну з ключових позицій в системі «Megapolis. Документообіг» і включає наступні моменти: 1) реєстрація вхідної кореспонденції; 2) реєстрація вихідної документації; 3)



реєстрація внутрішньої документації; 4) реєстрація доручень та звернень громадян; 5) введення реєстраційно-контрольних карток; 6) автоматична генерація номерів; 7) налаштування генерації номерів; 8) стан карток; 9) генерація штрих-кодів; 10) реєстрація одного виду документа в різних картотеках; 11) децентралізована реєстрація документів; 12) автоматичне посилення на документи; 13) сканування документів; 14) звітність.

Підсистема системи «Megapolis. Документообіг» – «Обмін даними», яка призначена для організації взаємодії територіально віддалених філіалів і створення єдиного інформаційного простору в територіально розподіленій території. Однією з переваг «Обміну даними» є бізнес-логіка. Підсистема має вбудовану логіку обміну документами: реєстрація документів, «підтвердження/відмова» від реєстрації, запит про хід виконання, звіт про хід виконання.

Реєстрація вихідної та вхідної документації системою «Megapolis. Документообіг»: 1) введення основних реквізитів документа в контрольно-реєстраційну картку та розробка паперового варіанта документа; 2) нанесення штрих-коду на паперовий документ; 3) отримання паперового варіанта документа адресатом та зчитування штрих-коду; 4) завдяки штрих-коду здійснюється автоматичний пошук електронної реєстраційно-контрольної картки; 5) фіксація факту отримання.

Унікальний цифровий індикатор (штрих-код) створюється при реєстрації документа в системі і складається з унікального коду документа, скороченої назви організації, вихідного номеру документа та дати надсилання документа.

Метод сканування і розпізнання приміняється на етапі реєстрації документів в системі і призначений для прискорення внесення атрибутів документа в електронну реєстраційно-контрольну картку. Метод заключається в тому, що скануються окремі блоки тексту паперового документа, і розпізнаний текст автоматично заноситься у відповідні поля електронної реєстраційно-контрольної картки [3].

Отже, процес реєстрації документів в документаційному забезпеченні управлінні займає одну з ключових позицій, адже саме даний етап документообігу дозволяє створювати єдиний реєстр документних масивів в організації, здійснювати контроль за їх виконанням та керувати переходом цих масивів до подальшого зберігання в організації та їх функціонування поза нею. Реалізація реєстрації є досить вдало продуманою в системах електронного документообігу, адже дозволяє на відміну від традиційного документообігу оперетивніше опрацьовувати великі масиви вхідної, вихідної та внутрішньої документації; унеможлиблює дублювання ідентичної інформації в організації; володіє високим рівнем захищеності інформації та є економічно вигідною.

## Список використаної літератури

1. Ларин М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению [Электронный ресурс] / М.В. Ларин. – М., 2005. – Режим доступа: [www.URL:http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58](http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58). – Заголовок с экрана.
2. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу [Текст]: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с.
3. «Megapolis. Документооборот»: автоматизированная система документооборота и контроля исполнительской дисциплины. «Megapolis. Центр обмена документами»: платформа для интеграции систем электронного документооборота [Электронный ресурс]. – 14 с. – Режим доступа: [www.URL:http://www.bpa.com.ua](http://www.bpa.com.ua). – Название с экрана.
4. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст]: закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України // Вісник Держ. ком. арх. України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
5. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова № 1153 від 17 жовтня 1997 року зі змінами від 22 травня 2003 року. – Режим доступу: [www.URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF&chk=X7MfyrCSgky9GSIZiEVEI8EH140ss80msh8Ie6](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF&chk=X7MfyrCSgky9GSIZiEVEI8EH140ss80msh8Ie6). – Назва з екрану.
6. Система «ДІЛО–ПІДПРИЄМСТВО» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.URL: http://www.eos.com.ua/eos/ftp/delo\\_corp.htm](http://www.eos.com.ua/eos/ftp/delo_corp.htm). – Назва з екрану
7. Система OPTiMA-WorkFlow на DOCFLOW Україна [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.URL: http://docflow.ua/content/view/151/57](http://docflow.ua/content/view/151/57). – Название с экрана.

8. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства [Текст] / М.Ф. Хоменко, О.В. Грабарь. – 2-ге вид., вип..і доп. – К.: Генеза, 2003. – 104 с.