

**ВПЛИВ ГЛОБАЛІЗАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ
НА БЕЗПЕКУ ДЕРЖАВИ:
ЕКОНОМІЧНИЙ, ІНФОРМАЦІЙНИЙ,
СОЦІАЛЬНИЙ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИЙ
АСПЕКТИ**

МОНОГРАФІЯ

*За загальною редакцією д-ра екон. наук,
професора Юхименка П. І.*

**Київ
Університет «Україна»
2015**

УДК 351.862.6/.84-004.5]:339.9](477)

ББК 67.9(4Укр)401

В 80

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Білоцерківського інституту економіки і управління
ВНЗ Відкритого міжнародного університету розвитку людини
«Україна» (Протокол № 3 від 17 листопада 2014р.)*

Вплив глобалізаційних процесів на безпеку держави: економічний, інформаційний та культурологічний аспекти:
В 80 мічний, інформаційний та культурологічний аспекти:
монографія / П. І. Юхименко, О. М. Загурський, М. В. Півторак,
І. Г. Романченко та ін.; за ред. д-ра екон. наук» проф. П. І. Юхименка. — К.: Університет «Україна», 2015. — 514 с.

ШВЫ 978-966-388-520-9

У монографії розкрито монетарну, ресурсно-екологічну, інформаційну та соціально-культурологічну безпеку в умовах формування глобального економічного та інформаційно-культурологічного середовища. На прикладі України показано п особливості розвитку.

Буде корисною економістам» документознавцям, соціальним працівникам, викладачам курсу сучасних економічних теорій та соціальних комунікацій, магістрам за напрямом «Економіка» та «Документознавство», оскільки допоможе не тільки краще зрозуміти процеси глобалізації, але й більш усвідомлено приймати власні рішення в глобалізаційному просторі.

УДК 351.862.6/.8+004.5]:339.9](477)

ББК67.9(4Укр)401

Рецензенти: *В. І. Гринчуцький*, д-р екон. наук, професор, Тернопільський національний економічний університет

О. В. Віденко, д-р пед. наук, професор, Національна академія державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького

М. С. Слободянин, д-р істор. наук, професор, Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв

О. О. К покар, д-р екон. наук, професор, Білоцерківський інститут економіки і управління Університету «Україна»

ШВЫ 978-966-388-520-9

© Юхименко П. І., Загурський О. М.,
Півторак М. В., Романченко І. Г. та ін., 2015
© Університет «Україна», 2015

ЗМІСТ

ВСТУП..... ,....

РОЗДІЛ 1. РИЗИКИ ТА ЗАГРОЗИ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ МОНЕТАРНОЇ СИСТЕМИ ДЛЯ ВІТЧИЗНЯНОЇ ЕКОНОМІКИ

- 1.1. Глобалізація: теоретико-дефінітивна експозиція..... 6**
- 1.2. Стратегічні імперативи та інструментальний вираз
політики глобального монетаризму. 31**
- 1.3. Бюджетна безпека держави в умовах фінансової
глобалізації..... 70**

РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЧНІ ІМПЕРАТИВИ ТА ІНСТРУМЕНТАЛЬНИЙ ВИРАЗ ПОЛІТИКИ В АГРАРНОМУ СЕКТОРІ ЕКОНОМІКИ

- 2.1. Продовольча безпека країни та фактори
її забезпечення 146**
- 2.2. Ресурсно-екологічна безпека економічного зростання
сільського господарства 171**
- 2.3. Поширення вертикально-інтегрованих структур
в аграрному секторі як фактор забезпечення
економічної безпеки держави 180**

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА БЕЗПЕКИ РОЗВИТКУ ДЕРЖАВИ

- 3.1. Соціокультурні аспекти інформаційної безпеки
науково-технологічного розвитку України 196**
- 3.2. Інформаційна безпека та забезпечення документообігу
вищого навчального закладу в умовах глобалізації
освітнього простору 218**

3.3. Нормативно-правове забезпечення керування документальними процесами — гарантія безпеки документально-інформаційної інфраструктури держави в умовах глобалізації.....	235
3.4. Інформаційна безпека та забезпечення документообігу вищого навчального закладу в умовах глобалізації освітнього простору.	250

РОЗДІЛ 4. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ДОМІНАНТИ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ СУСПІЛЬСТВА В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ

4.1. Стандарти якості життя як основа соціальної безпеки населення України.....	283
4.2. Здоров'я молоді — основа розвитку держави.....	304
4.3. Подолання безпритульності дітей як один із аспектів соціальної безпеки держави	321
4.4. Етапи інтеграції України до правового простору Європейського Союзу.....	333

РОЗДІЛ 5. АКТУАЛЬНІ ТЕНДЕНЦІЇ ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ У ГЛОБАЛЬНОМУ ПРОСТОРИ

5.1. Культурна глобалізація та її вплив на безпеку особи та суспільства.....	358
5.2. Становлення соціальної компетентності особистості — вагомий чинник ефективного функціонування - українського суспільства..... — . . I ' - * *	377
5.3. Тендерна культура як сукупність статево-рольових цінностей у суспільних сферах буття	395
5.4. Психологічна безпека особистості: теоретичний аналіз.....	415
5.5. Психологічна безпека особистості як запорука благополуччя держави: теоретичний огляд в контексті проблем української реальності.....	438
5.6. Формування інституціонального середовища інклюзивної освіти в умовах глобалізації освітнього простору	454
5.7. Проблеми біологічної безпеки та шляхи їх подолання за допомогою дезінфікуючих засобів	484

потужний науково-освітній і духовно-культурний потенціал, які формують духовні цінності суспільства, зберігаючи і розвиваючи його, докладають зусиль до виробництва наукового інтелектуального продукту, необхідного на сьогодні на світовому ринку. Нинішнім стратегічним завданням є забезпечення державного сприяння відновленню і розвитку інтелектуальної складової з використанням наукового потенціалу України, сприяння захисту національного інформаційного простору та науково-технологічного розвитку, створення відповідних умов для її повноцінного входження у світовий науково-інформаційний простір зі збереженням універсальної ціннісної системи соціуму, що спирається на вищі духовні та моральні абсолюти.

3.3. Нормативно-правове забезпечення керування документаційними процесами — гарантія безпеки документально-інформаційної інфраструктури держави в умовах глобалізації

Входження України у світовий соціально-економічний простір потребує чимало зусиль у сфері документаційного забезпечення управління, що зумовлює необхідність створення єдиної міжнародної уніфікації та стандартизації документообігу. Зміни, що відбуваються в інформаційній інфраструктурі країни держави, спричинені багатьма факторами, зокрема створенням інформаційного суспільства XXI століття, впровадженням прогресивних інформаційних технологій (нових носіїв інформації, способів запису даних, відтворення, зберігання та пошуку інформації), автоматизацією діловодства, що вплинуло як на характер та властивості документів, так і на управління документаційними процесами.

В Україні сформована нормативно-правова й методична база щодо забезпечення функціонування документно-інформаційної сфери в установах, підприємствах різних форм власності. Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері діловодства й архівної справи є Державна архівна служба України (Укрдержархів), а також галузева інституція Укрдержархіву — Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Нормативно-методичну базу сфери справочинства в Україні умовно поділяють на такі групи:

1. Законодавчі акти України, які регламентують основні засади державної політики у сфері інформації та документації.
2. Постанови Кабінету Міністрів України у сфері діловодства.
3. Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, комітетів служб) як загальногалузевого, так і відомчого характеру.
4. Правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи з організації діловодства в установах, організаціях, підприємствах.
5. Державні стандарти на документацію.
6. Уніфіковані системи документації.
7. Нормативні документи з організації архівного зберігання документів.

Основними нормативно-правовими актами, національними стандартами й методичними Документами з діловодства, що регулюють питання організації роботи зі службовими документами, є такі:

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814 XII, у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888III;
- Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII, у редакції Закону від 13 січня 2011 року № 2938 VI;
- Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96 ВР, зі змінами;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851IV;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852 IV;
- Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297 VI;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939 VI;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 9 серпня 1993 року № 611;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях гро-

мадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14 квітня 1997 року № 348;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів* справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27 листопада 1998 року № 1893;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» від 28 жовтня 2004 року № 1452;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року №1242;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання» від 28 листопада 2012 року № 1103;

- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 року №578/5;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації» від 17 грудня 2007 року № 183;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Примірнього положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності» від 6 травня 2008 року № 83;

- Державний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Основні положення» (ДСТУ 3843-99);

- Державний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» (ДСТУ 3844-99).

- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003);

- Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);

- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15481:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-1:2005);

- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 154892:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-2:2005);

- Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», схвалені Методичною комісією Державного комітету архівів України (Протокол від 7 листопада 2003 року № 7);

- Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (Протокол від 20 червня 2006 року № 3);

- Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатурних справ, схвалені Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (Протокол від 18 грудня 2012 року № 5).

На підставі зазначених нормативно -правових актів і методичних посібників на всіх підприємствах мають бути розроблені:

- індивідуальні інструкції з діловодства;
- положення про службу діловодства;

- зведені номенклатури справ і номенклатури справ структурних підрозділів;
- положення про архів (архівний підрозділ);
- положення про експертну комісію підприємства⁴⁴⁸.

Основним законодавчим актом, що регулює державну політику в Україні у сфері архівної справи й діловодства, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»⁴⁴⁹. Згідно зі статтею 42 цього Закону, центральні державні архіви, місцеві державні архівні установи, архівні відділи Міських рад у межах своїх повноважень мають право перевіряти роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, релігійний організацій із метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи проведенням планових і позапланових перевірок.

Основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також висуває вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах України незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, на сьогодні є Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АР Крим, місцевих органах виконавчої влади⁴⁵⁰ (далі — Типова інструкція).

У Типовій інструкції обумовлено:

- документування управлінської інформації;
- організацію документообігу й виконання документів;

⁴⁴⁸Загорецька О.М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. — Ч. 1. Нормативно-правове й методичне забезпечення організації діловодства / О.М. Загорецька // Секретарь-референт. — 2013. — № 03 (123). — С. 22-27.

⁴⁴⁹Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон України від 24 грудня 1993: [Електронний ресурс].: Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

⁴⁵⁰Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 30 листопада 2011: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

- систематизацію та зберігання документів у діловодстві;
- порядок підготовки справ для передання на архівне зберігання.

Зокрема, у Типовій інструкції наведено загальні вимоги до:

- створення документів;
- виготовлення бланків документів;
- оформлення деяких реквізитів документів;
- складання деяких видів службових документів (наказів, розпоряджень, протоколів, службових листів, документів до засідань колегіальних органів, документів про службові відрядження).

Важливим нормативно-правовим актом, що використовується всіма підприємствами незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу діяльності, форми власності тощо є Перелік типових видів документів⁴⁵¹, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який набрав чинності від 01.01.2013 (далі – Перелік).

Цей Перелік розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів. Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх

⁴⁵¹Перелік типових видів документів від 22 липня 2014: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/iaws/show/z0873-14>.

зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України,

Перелік використовується під час формування справ, у підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад. У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку.

Також важливим нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма підприємствами незалежно від форми їхньої власності, є Правила роботи архівних установ України⁴⁵² (далі — Правила). Основним завданням цих Правил є встановлення єдиного для усіх підприємств порядку роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на архівне зберігання.

Окрему групу нормативних документів із забезпечення організації діловодства в Україні становлять національні стандарти. Найважливіший із них — Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003)⁴⁵³. Він поширюється на організаційно-розпорядчі документи — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 встановлено:

⁴⁵²Правила роботи архівних установ України від 08.04.2013: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://zakonl.rada.gov.ua/iaws/show/z0584-13>.

⁴⁵³ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.

- 32 реквізити документів;
- вимоги до змісту й розташування цих реквізитів;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою Друкувальних засобів (на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки).

Порядок впровадження ДСТУ 4163-2003 і конкретизація його положення прописані в Методичних рекомендаціях щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»⁴⁵⁴. Зокрема, у них докладно роз'яснюються:

- оформлення реквізитів документів і варіанти їх розташування;
- * використання ділового стилю мовлення під час складання текстів документів, основні вимоги до їх уніфікації;
- основні засади проектування бланків документів;
- створення документів за допомогою друкувальних засобів;
- правила обліку, зберігання й використання бланків і печаток;
- оформлення документів, які передають засобами електронного зв'язку й електронною поштою.

Відомо, що стандартизація мови документів дає можливість прискорити і спростити сприйняття сутності того чи іншого процесу, явища, дії. Так, стандартність понять, пов'язаних із процесами записування чи відтворення інформації, обстеження документа, встановлення його предмета, оброблення інформації, тексту дозволяють об'єктивно усвідомити і засвоїти офіційно існуючі поняття та грамотно використовувати їх на практиці.

Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004)⁴⁵⁵ установлює терміни та визначення понять у сфері діловодства й

⁴⁵⁴Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» від 7 листопада 2003: [Електронний ресурс]: Режим доступу: [http://document.ua/metodichm-rekomendaciyi-shodo-zastosuvannj a-dstu-41632003-E-nor7340.html](http://document.ua/metodichm-rekomendaciyi-shodo-zastosuvannj-a-dstu-41632003-E-nor7340.html).

⁴⁵⁵дстУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять від 28 травня 2004: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/290249/>.

архівної справи. Терміни, встановлені цим стандартом, потрібно застосовувати в усіх видах нормативних документів стосовно діловодства й архівної справи, а також для робіт зі стандартування. Для наукової, навчально-методичної та публіцистично-літературної терміни цього стандарту — рекомендовані. Положення стандарту ДСТУ 2732:2004 чинні для застосування в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших суб'єктів господарювання, що діють в Україні, а також технічних комітетів стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств.

Законодавче, науково-методичне та нормативне забезпечення функціонування сучасних документів вимагає спільних зусиль фахівців різних країн. Основою положенням цієї діяльності є Міжнародна організація зі стандартизації (International Organization for Standardization — ISO) — всесвітнє об'єднання національних органів зі стандартизації (організацій-членів ISO). Міжнародна організація зі стандартизації тісно співпрацює з Міжнародною електротехнічною комісією (International Electrotechnical Commission — IEC) у питаннях стандартизації у сфері електротехніки. Так, у США питаннями документаційної діяльності займається «Національний архів та управління документацією» (National Archives and Records Administration — NARA). Там контроль за управлінням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.) і «Закон про скорочення роботи з документами» (1980 р.). У Німеччині в Законі про загальні правила роботи федеральних міністерств урядом схвалено єдину систему діловодства (1995 р.). У Великій Британії діє «Акт про державні документи» від 1958 р. зі змінами від 1967 р. щодо умов доступу до документів, а також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У Канаді діє урядовий циркуляр «Політика управління документацією» (1983 р.).

Міжнародні здобутки у сфері управління документацією будуть корисними як у нормативно-правовому аспекті у питаннях узгодження вітчизняних і міжнародних актів, так і у створенні єдиного простору проходження документаційних процесів⁴⁵⁶.

⁴⁵⁶ Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.ЛЮг-документознавство, архівознавство / І. Є. Антоненко ; Український наук.-д ос л. інститут архівної справи та документознавства. — Київ, 2005. — 20 с.

Необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів зумовили прийняття єдиного між-державного стандарту з управління документацією — ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч.1-2⁴⁵⁷. Цей стандарт — переклад ISO 15489-1:2001(E) Information and documentation — Records management. — Part 1-2, який був прийнятий Міжнародною організацією зі стандартизації у 2001 р. Стандарт поширюється на сферу керування документаційними процесами в організаціях, державних або приватних, для внутрішніх та зовнішніх користувачів. Усі елементи, описані в цьому стандарті, рекомендовано використовувати, щоб забезпечити створення, добування легітимних службових документів та керування їх обігом. Він стосується керування службовими документами всіх видів, на всіх носіях, які організація або будь-яка фізична особа створила чи отримала в процесі здійснення своєї діяльності; надає рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики у сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів; забезпечує нормативними вимогами до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та ISO 14001; надає рекомендації з розроблення та впровадження документаційних систем, але не стосується архівних документів у архівних установах.

Стандартом визначено, що управління документаційними процесами — це галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність. А сам процес керування документаційними процесами включає: впровадження політики і застосовування стандартів, визначення обов'язків і повноважень, визначення процедур, інструкцій та ознайомлення

⁴⁵⁷ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. — Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — 28 с.; ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами. — Ч. 2. Наставови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — 44 с.

з ними персоналу, забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями керування службовими документами та користування ними, розроблення, реалізацію та керування спеціалізованими системами для керування документаційними процесами та їх інтегрування уг ділові системи та процеси. Організація, яка керується положеннями цього стандарту, має запровадити, задокументувати, дотримуватися та пощитрювати політику/шпроцедури та методику керування документаційними процесами^ щоб задовольнити інформаційні запити, які виникають у процесі її ділової діяльності та стосуються певних сведчень, звітів, інших відомостей. Стратегія керування документаційними процесами має базуватися на розроблянні та запровадженні політики* процедур і методики та розроблянні й впровадженні документаційних систем такими способами, які відповідають операційним вимогам організації та узгоджуються з вимогами її регуляторного середовища. Визначення, які службові документи потрібно долучати до документаційної системи, базується на результатах аналізу вимог регуляторного середовища, вимог ділової діяльності та звітності, ризику не долучити службові документи. Залежно від типу організації, правового і соціального контексту, в якому вона діє, ці вимоги можуть відрізнятись. У загальних системах документації знаходять своє відбиття найважливіші функції управління: планування>організація, контроль, облік, аналіз. Більш конкретизовані управлінські рішення потребують використання специфічних документних форм, які засвідчують функціональне призначення або галузеву належність документа.

Традиційна модель організації роботи з документами в Україні передбачає дотримання в межах конкретної галузі та підпорядкованих їй установ та організацій принципу диференціації систем документації відповідно до функцій управління як у конкретній виробничій діяльності,- так і в загальному адмініструванні. У загальних системах документації знаходять своє відбиття найважливіші функції управління: планування, організація, контроль, облік, аналіз. Їх особливість полягає в тому, що вони можуть поширюватись на всі установи, організації та підприємства, незважаючи на їх галузеву належність. Більш конкретизовані управлінські рішення потребують використання

специфічних документних форм, які засвідчують функціональне призначення або галузеву належність документа⁴⁵⁸.

Таким чином; стандартизація керування документаційними процесами забезпечить створення, долучання легітимних службових документів та керування їх обігом згідно з принципами міжнародних стандартів. Створення єдиного підходу щодо процедур управління документацією забезпечить ефективну діяльність та швидкий пошук документної інформації.

Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98)⁴⁵⁹ (далі — ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. ДКУД розроблено у зв'язку зі змінами у складі та змісті організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, банківської та звітно-статистичної документації внаслідок реорганізації системи державного управління в Україні. ДКУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кбДОВийми позначеннями. ДКУД використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством. Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій. ДКУД містить такі класи: організаційно-розпорядча документація

458 Шапошник С.П. Управління документацією в організації / С.П.Шапошник: {Електронний ресурс}; Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkoViUa/e-book/db/2008-1/doc/4/05.pdf>.

459 Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98). — Чинний від 01.06.1999: [Електронний ресурс]; Режим доступу: <http://www.uazakon.com/big/text381/pgl.htm>.

(код 02); первинно-облікова документація (код 03); банківська документація (код 04); фінансова документація (код 05); звітно-статистична документація (код 06); планова документація (код 07); ресурсна документація (код 08); торговельна документація (код 09); зовнішньоторговельна документація (код 10); цінова документація (код 13); документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15); документація з побутового обслуговування населення (код 17); бухгалтерсько-облікова документація (код 18); документація з Пенсійного фонду (код 20); словниково-довідкова документація (код 21)⁴⁶⁰.

За останнє десятиріччя в Україні ухвалено низку законів та нормативних актів, що складають базу нормативно-правового регулювання сфери інформаційних відносин, зокрема і електронного документообігу. Це закони «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис». Вони регулюють загальні відносини у сфері електронного документообігу.

У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг»⁴⁶¹ визначено, що електронний документ — це інформація, яка зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, а 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.

Закон України «Про електронний цифровий підпис»⁴⁶² визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають за його використання. У Законі визначено, що електронний підпис — дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача

⁴⁶⁰Там само. — С. 215.

⁴⁶¹ Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22.05.2003: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4722-17>.

⁴⁶²Про електронний цифровий підпис. Закон України від 22.05.2003: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4722-17>.

цих даних; електронний цифровий підпис — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, що додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа.

На сьогодні ринок автоматизованих систем електронного документообігу є достатньо насиченим. Простежується велика різноманітність програмних продуктів для функціонування автоматизованих систем, які відрізняються своєю функціональністю, здатністю задовольняти вимоги користувачів і т.п. У таких умовах мають бути вироблені загально визнані критерії щодо організації роботи системи електронного документообігу.

Більшість нормативних документів регламентують правила організації документообігу, як самі автоматизовані системи потребують посиленої уваги. У березні 2001 р. Євросоюзом було розроблено, а 2008 р. прийнята Специфікація MoReg «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу» («Model Requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification»). MoReg містить перелік вимог до систем електронного документообігу. Серед них такі: огляд основних вимог до автоматизованих систем електронного документообігу, в т.ч. й термінології; схеми класифікації (електронна номенклатура справ); управління доступом; порядок зберігання документів протягом встановленого терміну й подальші дії, у т. ч. порядок зберігання, експертизи цінності, переміщення, експорту та знищення документів; вимоги до реєстрації документів; вимоги до ідентифікації інформаційних об'єктів; вимоги до пошуку, вилучення та виводу документів на екран, для друку; вимоги до метаданих⁴⁶³.

За межами Євросоюзу найбільш авторитетним є стандарт вимог до систем електронного документообігу Міністерства

⁴⁶³Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота / пер. С. Макарова: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>.

оборони США Dod 5015.2 — STD. Він показує, в якому напрямі формуються вимоги до систем електронного документообігу і є обов'язковим для всіх підрозділів й агентств міністерства оборони, що мають право закуповувати й використовувати тільки ті програмні продукти для потреб електронного документообігу, які пройшли спеціальну програму сертифікації.

Австралійські вимоги до державних систем електронного документообігу представлені у «Функціональних вимогах до систем електронного документообігу Національних архівів Австралії, проект для публічного обговорення, 2006» (National Archives of Australia, «Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software», exposure draft). Цей набір вимог пропонується не як готовий перелік вимог для сертифікації, а як типовий перелік, на основі якого державні агентства можуть формувати власні переліки вимог⁴⁶⁴.

Під час розроблення нормативних актів (стандартів) у сфері забезпечення юридичної сили електронних документів Міжнародна організація стандартів спирається на британський стандарт ВІР 0008 «Практика, що забезпечує юридичну й доказову силу інформації, що зберігається в електронному вигляді» («Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically»). Перша частина цього стандарту ВІР 0008-1:2004 розкриває проблеми забезпечення юридичної сили Документів длД їх збереженні. У другій частині ВІР 0008-2:2005 надано рекомендації щодо надійності захисту документів у разі передавання їх електронними каналами в'язку. У третій частині ВІР 0008-3:2005 основна увага націлена на забезпечення доказової автентичності, цілісності й доступності електронного посвідчення особи. Серед стандартів з управління окремими видами документів — «Керівництво з управління інтернет-документами» — рекомендації Національних архівів США щодо роботи з ними; національний американський стандарт ANSI/ARMA 9-2004 «Вимоги до управління електронними повідомленнями як документами»; національний американський стандарт ANSI/ARMA 5-20003 «Програми управління найважливішими документами: ідентифікація, управління й

⁴⁶⁴Храмцовская Н. А. Обзор международных и зарубежных национальных стандартов по делопроизводству / НА. Храмцовская // Секретарь. — 2006. — № 12. — С. 39.

відновлення критично важливих для ділової діяльності документів» та ін.⁴⁶⁵.

Таким чином, нормативно-правову базу системи керування документаційними процесами побудовано на принципах інформаційної відкритості та свободи, гарантованості інформаційної безпеки особистості, суспільства, держави згідно з Конституцією України. Законодавство регулює суперечності між потребами особи, суспільства та держави в розширенні вільного обміну інформацією й окремими обмеженнями на її поширення.

В умовах глобалізації відповідність національних процесів документування та документообігу світовим потребує посиленої уваги до міжнародних стандартів. Для подальшого розвитку нормативної і законодавчої бази важливо на практиці визнати членство України в Міжнародній організації зі стандартизації ІСО, ратифікувати міжнародні договори, розробити й упровадити необхідні технічні та інші стандарти, що вже діють у Європі, адаптувати ухвалені закони до вимог європейського законодавства, що стане запорукою безпеки документно – інформаційної інфраструктури держави в сучасних умовах.

3.4. Інформаційна безпека та забезпечення документообігу вищого навчального закладу в умовах глобалізації освітнього простору

Глобалізація освітнього простору по-новому поставила питання забезпечення документообігу ВНЗ. Воно продиктоване сьогодні низкою факторів загальносистемного значення для інформаційної сфери і його внутрішніми проблемами з урахуванням умов збереження і використання документальної інформації в усіх процесах життєдіяльності й організації загально-ефективного освітнього простору в Україні. З врахуванням цих тенденцій прийнято новий Закон України «Про вищу освіту»⁴⁶⁶.

465тур О.М. Огляд міжнародних нормативних актів (стандартів) у сфері інформації та документації / О.М. Тур: [Електронний ресурс]: Режим доступу: [http://www.bdi_2011_3_2\(1\).pdf](http://www.bdi_2011_3_2(1).pdf).

⁴⁶⁶Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014. № 1550-VII: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://vuz.org.ua/zakonodavstvo/11-l-zakon-ukraviny-pro-vyshu-osvitu>

Автори

Бойко С. В. (розд. 1.3) — кандидат економічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Бурлака С. І. (розд. 4.4) — кандидат історичних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Волков С. С. (розд. 2.2; 4.1) — ст. викладач, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Гошовська В. В. (розд. 4.1) — кандидат економічних наук, доцент, Національний транспортний університет, м. Київ

Загурська С. М. (розд. 5.3) — ст. викладач, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Загурський О. М. (розд. 2.1) — докторант ДННУ «Академія фінансового управління», м. Київ

Коваленко В. Л. (розд. 5.6) — доктор ветеринарних наук, старший науковий співробітник, Інститут ветеринарної медицини НААН, м. Київ

Коваленко Л. І. (розд. 5.7) — кандидат біологічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Коротєєва А. В. (розд. 1.1) — кандидат економічних наук, доцент, Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», м. Київ

Ломачинська І. М. (розд. 3.1) — доктор філософських наук, професор, Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», м. Київ

Меньківська Н. С. (розд. 3.4) — викладач, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Панченко Т. Л. (розд. 5.4) — кандидат психологічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки і управління Університету «Україна»

Пасічник Н. С. (розд. 5.1) — кандидат історичних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки і управління Університету «Україна»

Романченко І. Г. (розд. 3.2; 5.1) — кандидат історичних наук, докторант Київського національного університету культури і мистецтв, м. Київ

Півторак М. В. (розд. 2.3) — кандидат економічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Плівачук К. В. (розд. 4.3) — кандидат педагогічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Селезньова О. О. (розд. 4.2) — кандидат біологічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Трофименко Н. Є. (розд. 5.5) — ст.викладач, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Цвид-Гром О. П. (розд. 3.3) — кандидат філологічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Чайковський М. Є. (розд. 5.6) — кандидат педагогічних наук, доцент, Хмельницький інститут соціальних технологій Університету «Україна», м. Хмельницький

Шахрай В. М. (розд. 5.2) — кандидат педагогічних наук, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління університету «Україна»

Юхименко Н. М. (розд. 1.1) — ст.викладач, Білоцерківський коледж університету «Україна»

Юхименко П. І. (розд. 1.1; 1.2) — доктор економічних наук, професор, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»

Юхименко Я. В. (розд. 1.3) — магістр з фінансів і кредиту, пошукач ДННУ «Академія фінансового управління», м. Київ

Якимюк Ю. П. (розд. 3.4) — кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, Білоцерківський інститут економіки та управління Університету «Україна»