



## **Модуль 1. Первинна обробка документації**

### **Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування**

Тема уроку №25: Архівація електронних документів

Мета: сформувати поняття послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

*Матеріал уроку:*

Входження України до єдиного інформаційного простору та інтенсивний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій призвели до стрімкого накопичення документів та інформаційних ресурсів з цифровими носіями. Відтак, перед архівістами постала проблема зберігання такого виду інформації та створення електронних архівів. Упродовж 1990-х рр. у світі були здійснені перші спроби створення електронних архівів. Зокрема, у 1998 р. у Великобританії консорціум "The Consortium of University Research Libraries" (Консорціум університетських дослідницьких бібліотек), за участі Національного архіву PRO (Public Records Office), розробили проект типового електронного архіву CEDARS (the CURL Exemplars in Digital Archives). Того ж року у Сполучених штатах Америки був створений перший Національний електронний архів - ERA (Electronic Records Archives). Новим етапом розбудови електронних архівів стало прийняття у 2003 р. XXXII Генеральною конференцією ЮНЕСКО "Хартії про збереження цифрової спадщини". У цьому документі, зокрема, зазначається, що цифрова спадщина - це унікальна скарбниця людських знань, створена як у цифровому вигляді, так і шляхом конверсії існуючих ресурсів на аналогових носіях.

В Україні процес зберігання цифрової спадщини було розпочато прийняттям низки нормативно-правових документів у 2003 р., а саме: Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" (2003 р., № 851-IV), Закону України "Про електронний цифровий підпис" (2003 р., № 852-IV), "Порядку зберігання електронних документів в архівних установах" (наказ Державного комітету архівів України, 2005 р., № 49, зареєстровано у Міністерстві юстиції України в 2005 р., № 627/10907), Закону України "Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки" (2007 р., № 537-V). Законотворчий процес у цій царині триває. В Україні він відбувається з урахуванням вітчизняних архівознавчих традицій та сучасних світових інформаційних технологій.

У 2007 р. було створено Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України). Ця подія стала найкращим проявом політичної

волі на державному рівні щодо збереження цифрових ресурсів (електронних документів, електронних інформаційних ресурсів). Нині ЦДЕА України здійснює координацію діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності в галузі електронного діловодства, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, зберігання та використання інформації.

Такі питання як архівування електронних інформаційних ресурсів, приймання до архівів документів з цифровими носіями, розроблення програмного забезпечення для управління значними обсягами цифрових матеріалів тощо підіймались і жваво обговорювались на XVI Міжнародному Конгресі архівів, якій відбувся у 2008 р. у м. Куала-Лумпур (Малайзія). В Україні ці проблеми, у своїй більшості, поступово вирішуються: значна частина архівів створили свої власні сайти, функціонує сайт Держкомархіву України, який у майбутньому, без сумніву, буде репрезентувати веб-портал мережевого електронного архіву. З впровадженням сучасних веб-технологій користувач з будь-якого віддаленого місця матиме доступ до електронних архівів мережі Інтернет, використовуючи лише звичайну програму Інтернет-навігатор.

Перспективи подальшого успішного функціонування ЦДЕА України та використання ретроспективної інформації в електронному вигляді вимагають внесення змін до Закону України "Про обов'язковий примірник", які б забезпечили комплектування архіву електронними інформаційними ресурсами та сприяли розширенню доступу користувачів до ретроспективної інформації; законодавчого вирішення питання щодо надання права членам експертно-перевірних комісій накладати електронний цифровий підпис на електронні документи у процесі конвертації; визначення метаданих за єдиною схемою архівного описання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів; унормування форматів зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів за типом цифрових даних (текстові документи, електронні таблиці, графічні, мультимедіа, бази даних) та розроблення порядку проведення процедури їхньої конвертації; визначення носіїв для постійного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів.

Детальніше про проблеми зберігання електронних документів, електронних інформаційних ресурсів та діяльність [ЦДЕА України](#).

Електронний архів - інформаційна система, що приймає, зберігає та надає користувачам та державним архівам доступ до архівних документів в електронному вигляді (профільні документи) тривалого або постійного

термінів зберігання. Відповідно до Положення державної установи "Центрального державного електронного архіву України" (далі ЦДЕА України), затвердженого наказом Держкомархіву України від 21.06.2007 р. № 97, до складу документів архіву входять:

- електронні документи установ - джерел формування НАФ, передані державними архівами;
- електронні інформаційні ресурси;
- електронні документи та інформаційні ресурси особового походження, передані державними архівами та їх власниками;
- службові видання в електронному вигляді, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;
- електронні документи юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;
- електронні страхові копії особливо цінних та унікальних документів та інформаційних ресурсів, що зберігаються в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності;
- облікові документи та архівні довідники: описи, каталоги, путівники тощо.

Виходячи з того, які профільні документи утворюються в сучасному електронному документообігу, сьогодні електронний архів займається розробкою порядку прийняття на зберігання наступних профільних документів: електронний документ, який захищено електронним цифровим підписом, та електронні інформаційні ресурси, до яких відносять бази даних і веб-сайти.

Враховуючи невирішеність питань інтелектуальної власності, авторського та сумісного права на законодавчому рівні, щодо веб-сайтів ЦДЕА України започаткував практику укладання договорів із правовласниками цих електронних інформаційних ресурсів.

Довготривале зберігання профільних документів в умовах постійної зміни програмно-технічних засобів передбачає планову міграцію цих документів з існуючого донині покоління програмно-технічних засобів обчислювальної системи в наступне. Технологія довготривалого та постійного зберігання має задовольняти вимоги збереженості (цілісність, автентичність) та постійної визначеності електронних документів (доступ із візуалізацією та можливістю відтворення на папері).

Функціональну модель сучасного електронного архіву за міжнародним стандартом ISO 14721-2003, так звану модель OAIS (Open Archival Information System), представлено на схемі.

Вона має такі складові:

- приймання - процеси отримання, перевіряння надісланого архівного документа в електронному вигляді на відповідність визначеним вимогам до носіїв інформації, форматів даних, необхідної довідкової інформації, а також того, чи профільний документ є цілісним та автентичним;
- архівне зберігання - процеси архівного описування, розміщення прийнятого архівного документа в електронному вигляді на носіїві інформації для зберігання у відповідності з прийнятою ієрархією; оновлення носіїв інформації згідно з планом здійснення процесів зберігання; періодичного перевіряння цілісності профільних документів, резервного та страхового копіювання; забезпечення доступу до профільних документів за вимогою;
- керування даними - керування процесами функціонування електронного архіву у відповідності з визначеним планом зберігання та адміністративними заходами, спрямованими на керування процесами приймання, зберігання та доступу до документів в електронному вигляді;
- організація доступу - забезпечення користувачів та державні архіви інформацією щодо наявності електронного документа на зберіганні та реалізація отримання їх за запитом через телекомунікаційні засоби відповідно до процедур, що обмежують доступ та забезпечують захист інформації;
- планування процесу - функція планування управління процесами електронного архіву у відповідності до запланованих подій життєвого циклу архівних документів та програмно-технічних засобів;
- адміністрування - функція керування процесами електронного архіву, що відповідає вимогам поточної експлуатації електронного архіву.

Концептуальна модель електронного архіву OAIS може слугувати як для малих, так і для значних за обсягом інформації архівів.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.110-118, конспект
2. Яка система документів необхідна для створення керуючої компанії?

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

## **Модуль 1. Первинна обробка документації**

### **Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування**

Тема уроку №26: Практикум.

Мета: засвоїти поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

1. Розробити вид статутного документа, що залежить від організаційно-правової форми юридичної особи, ним може бути (статут, модельний статут, положення, наказ, тощо).
2. Розробити пакет документів для створення ОСББ.

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

## Документаційне обслуговування підприємства

## **Модуль 1. Первинна обробка документації**

### **Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування**

Тема уроку №27: Тематичне оцінювання.

Мета уроку: перевірити знання з типових документів, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення термінів:

Імідж, консенсус, брифінг, електорат, піар, реприватизація, менеджмент, сервіс, інвестор, маркетинг, сертифікат, факс, емісія, ліцензія, ротація.

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

## Модуль 2. Контроль за виконанням документів

### Тема № 3. Особливості організації роботи з документами.

Тема уроку №28: Робота з документами в інтернет-магазині

Мета: сформувати поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

*Матеріал уроку:*

Інтернет-магазин – слова, які давно стали звичними для нас. Кожен день ми залишаємо персональні дані у формах реєстрації для оформлення товарів на сайтах Інтернет-магазинів. Дрібний і середній бізнес часом недбало ставиться до вимог законодавства про захист персональних даних. Причина криється у незнанні негативних наслідків. Достатньо однієї скарги і на власника бізнесу чекатиме перевірка, адміністративна, а то навіть і кримінальна відповідальність.

Діяльність будь-якого Інтернет-магазину пов'язана зі збором, обробкою та зберіганням персональних даних користувачів (онлайн-покупців). А чи відомо Вам, що всі наведені дії потребують наявності дозволу від користувача? Рішення цього питання існує, воно доволі просте і одночасно ефективне. Правильне оформлення і розміщення на сторінці Інтернет-магазину Публічних договорів приєднання якісно вирішує цю проблему. Такі угоди нададуть Вам дозвіл на законну роботу з персональними даними користувачів та захист від скарг і претензій.

Інтернет-магазин, що працює без необхідних документів, ставить свого власника у небезпечне становище.

Інтернет-магазин може оформити всі свої публічні договори у цифровому вигляді, зробивши “електронні” варіанти документів доступними для покупців і відвідувачів через сайт магазину і форми замовлення товару. Про законодавчі акти, які надають Інтернет-бізнесу можливість отримувати згоду користувачів на обробку їх даних за допомогою цифрових угод читайте нижче.

Інші правові аспекти роботи Інтернет-магазинів:

Окрім дотримання діючих приписів про захист персональних даних, потрібно врахувати **вимоги законодавства про захист прав споживачів**,

про авторські і суміжні права, про рекламу, вимоги антимонопольного законодавства та інших законів і підзаконних нормативно-правових актів.

Онлайн-покупець – це покупець, який користується усіма правами, передбаченими положеннями Закону України “Про захист прав споживачів”. Дещо спростити життя сучасного Інтернет-бізнесу покликана розробка Правил або Умов користування Інтернет-магазином чи іншим Інтернет-сервісом.

**Авторське право – це теж не іграшка.** Порушення авторських прав може призвести до відкриття кримінального провадження за ознаками складу злочину, передбаченого положеннями [статті 176 Кримінального кодексу України](#) – “Порушення авторського права і суміжних прав”.

Попередити проблеми та захистити себе від кримінального переслідування просто – достатньо дотримуватись прав інших осіб та уважно підбирати контент для Вашого Інтернет-магазину. Не поширюйте без дозволу правовласника програмне забезпечення, яке захищено копірайтом.

*Наприклад, дотримуючись вимог законодавства України та інших держав про захист авторських прав, ми, на сайті використовуємо фотографії:*

1. Придбані на фотостоках;
2. Завантажені з безкоштовних фотостоків з “вільною” ліцензією, що дозволяє використовувати зображення навіть для досягнення комерційних цілей;
3. Власні фотографії, зроблені нами.

Також пам’ятайте – **заборонений законодавством вміст розміщувати недопустимо!** Це, зокрема, поширення шкідливого програмного забезпечення. Аналогічно – пропаганда жорстокості, сприяння поширенню (інша подібна діяльність) наркотичних речовин, порнографії, здійснення у будь-якій формі іншої забороненої діяльності та діяльності без відповідної ліцензії (якщо її наявність вимагається).

Крім того, **дбайте про інформаційно-технічну безпеку CMS** Вашого сайту. Вказане питання прямо пов’язане із юридичною безпекою власника доменного імені. Адже наведений вище незаконний вміст та шкідливе програмне забезпечення може поширюватись і без Вашого відому у наслідок зламу Інтернет-магазину та несанкціонованого доступу до адмін-панелі



сайту. Якщо таке сталося, то невідкладно повідомляйте правоохоронні органи та звертайтеся до юристів. Такі дії знімуть з Вас відповідальність.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.120-124, конспект
2. Створіть чек-лист створення інтернет-магазину.

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.