

## СЕКЦІЯ 4. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

*Лебідь Т. П., викладач  
Комунальний заклад вищої освіти  
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»,  
м. Вінниця*

### ВИКОРИСТАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ

Століття, в якому ми живемо – це час високотехнічного та інформаційного розвитку. Перехід суспільства до інформатизації супроводжується зростанням обсягів документованої інформації в усіх сферах людського життя. Стрімко зростає роль документа як носія інформації. В сучасних умовах перед організаціями, підприємствами, установами постає питання впровадження електронного документообігу. Завдяки цьому документ залишається конкурентоспроможним.

Одним із найперспективніших і тематично розгалужених вважається такий напрям документознавства, як електронне. Розвиток електронного документознавства в Україні здійснюється у двох напрямках: реалізація досліджень, що стосуються документів, юридична сила яких підтверджена електронним цифровим підписом, та дослідження документів в електронній формі — документів, підтвердження справжності яких, особливо за межами інформаційної системи, в якій вони були створені, не має чітко визначених загальноприйнятих правил. Так, С. Кулешов окреслив найактуальніші наукові завдання у сфері створення та функціонування електронної документації, М. Слободяник зробив спробу визначити перспективну проблематику досліджень у сфері електронного документознавства, Г. Швецова–Водка виокремила електронне документознавство у структурі документознавства. Наукові студії у цьому напрямку продовжуються.

Особливості організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1421/26198 (Далі – Порядок роботи з електронними документами).

Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання [7, с. 17].

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851–IV, електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов’язковими реквізитами документа [3].

Захист інформації при здійсненні електронного діловодства в інформаційній автоматизованій системі установи забезпечується відповідно до приписів Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації [7, с. 17].

Перелік обов’язкових реквізитів документів подано в пункті 4.4. Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003). Це, зокрема:

- назва організації;
- назва виду документа;

- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис [6, с. 11].

Відповідно до Порядку роботи з електронними документами, електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації [4].

Для того, щоб електронний документ мав юридичну силу, на нього накладають електронний цифровий підпис.

У Законі України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852–IV (далі – Закон № 852) подається таке визначення електронному цифровому підпису: вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа [1].

07 листопада 2018 року Закон № 852 втратив чинність. На заміну йому набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155–VIII (далі – Закон № 2155), в якому поняття «електронний цифровий підпис» замінено на поняття «кваліфікований електронний підпис». Проте з набранням чинності Закону № 2155 дія електронних цифрових підписів, отриманих за старим законом не скасовується.

Відповідно до Закону № 2155, кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа [2].

Завдяки впровадженню кваліфікованого електронного підпису значно прискорюється документообіг між організаціями, підприємствами та установами.

Електронний цифровий підпис має низку переваг, серед яких можемо виділити такі:

- юридична сила електронних документів;
- безпека та конфіденційність інформації;
- доступність в отриманні;
- заощадження часу співробітників;
- подача звітності в електронному вигляді;
- можливість ведення електронного документообігу з різними міністерствами та контролюючими органами.

Використання електронного цифрового підпису або кваліфікованого електронного підпису – ефективне рішення для всіх, хто використовує новітні технології.

Впровадження електронного документообігу з кваліфікаційним електронним підписом має важливе значення для підвищення ефективності діяльності організацій, підприємств, установ, адже відбувається оптимізація роботи з документами, переведення її на більш сучасний рівень.

### **Список використаних джерел:**

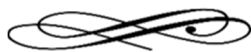
1. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852–IV. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15/ed20181107> (Дата звернення: 27.05.2019).
2. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155–VIII. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (Дата звернення: 27.05.2019).
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (Дата звернення: 27.05.2019).

4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5. Дата оновлення: 28.11.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (Дата звернення: 27.05.2019).

5. Венгрияк Х. У який спосіб слід передавати сертифікати електронного цифрового підпису. *Діловодство*. 2019. № 2. С. 41–43.

6. Денисенко О. Електронні документи: створення та оформлення. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2015. № 4. С. 11–23.

7. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник / Н. В. Кузьменко та ін. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 260 с.



**Марковець О. В. канд. техн. наук, Кулічкова М. О., Карабін С. С.**  
**Національний університет «Львівська політехніка»,**  
**м. Львів.**

## **ВЕБ-СЕРВІСИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ МОБІЛЬНИХ ДОДАТКІВ**

Мобільні телефони лише для дзвінків – це вже історія. Їх замінили розумні смартфони. Можна сказати, що це – міні-комп'ютери, які можна носити з собою.

Додатки – це завантажені чи встановленні за замовчуванням іконки різноманітних програм, коли вмикаєте смартфон. Якщо навести приклади, то це: Gmail – електронна пошта, на яку користувач заходить не один раз на день, Skype – програма для віддаленого спілкування та багато інших. Саме завдяки цим іконкам (програмам) телефон стає розумним.

Коли компанія створює мобільний додаток, користувачі мають змогу встановити його на свій смартфон, тоді клієнт має змогу робити замовлення, робити покупки залежно від сфери діяльності компанії.

Кожна людина, купуючи новий телефон, обирає за певними характеристиками свою марку, серед основних та, напевно, найважливіших критеріїв – це операційна система.

Наразі використовуються два гіганти для мобільних телефонів: IOS та Android, які мають певні відмінності:

1. Android має більшу перевагу у зв'язку з тим, що іконки та віджети дуже легко та швидко встановлювати. На айфонах та пристроях від Apple всі віджети знаходяться в спеціальному меню, їх потрібно шукати у налаштуваннях, що є дуже незручно.

2. Дві операційні системи мають велику кількість додатків, але у Android є можливість управління, яка використовується на комп'ютері.

3. Персоналізація відбувається краще в IOS, робота спеціалізованого прошивання є більш стабільною.

4. Дві системи прекрасно працюють в браузерях та соціальних мережах, однак швидкість взаємодії з інтернетом краще відбувається в IOS.

5. Для відправлення файлів та додатків для Android необхідно лише мати USB-передавач або карту пам'яті. На IOS все складніше, адже необхідно використовувати софт iTunes, який потрібно налаштувати та зареєструвати через інтернет, що займає певний час.

6. Ігри на IOS є більш різноманітні та випускаються швидше ніж на Android.

7. Більшість додатків на IOS є платними, порівняно з безкоштовними на Android, хоча кількість додатків в App Store значно більша.

8. Операційна система IOS не має вірусів, адже це закрита система. Віруси на Android є дуже частим явищем. Ця проблема вирішується шляхом установки захисного програмного забезпечення.