

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ХАРЧУК СВІТЛАНА АНАТОЛІЇВНА

**УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»

за освітньо-професійною програмою

«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент

Качковська Леся Ростиславівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,

пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної

діяльності від _____ 2024 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк–2024

АНОТАЦІЯ

Харчук С. А. Уніфікація та стандартизація управлінської документації. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У бакалаврській роботі висвітлено теоретичні засади та стан наукового вивчення проблеми. Предметом дослідження виступає уніфікація та стандартизація в документаційній управлінській діяльності та досвід впровадження державних стандартів у цій сфері в Україні та закордоном.

Наукове дослідження складається зі вступу, основної частини, висновків, додатків та списку використаних джерел. У вступі обґрунтовано актуальність теми, поставлено мету та окреслено її завдання, визначено об'єкт, предмет та методи дослідження. У першому розділі розглядається стан наукового вивчення, теоретичні аспекти управління документацією, уніфікації та стандартизації цього процесу, історичні витоки та передумови його виникнення.

У другому розділі охарактеризовано форми та принципи уніфікації та стандартизації управління документацією, розглянуто становлення, розвиток та досягнення міжнародних організацій у сфері керування документацією. Та проаналізовано основні міжнародні нормативні акти.

У третьому розділі проаналізовано зарубіжний досвід стандартизації документаційної сфери, гармонізації міжнародних стандартів, охарактеризовано основні стандарти у сфері управління документацією в Україні та питання імплементації міжнародних стандартів.

Результатом наукового дослідження є висновки, які висвітлюють аналіз викладеного змісту усіх складових, зокрема, характеризується комплекс міжнародних нормативних документних ресурсів та публікацій, які використані при написанні бакалаврської роботи. Додатки представлені у формі окремих фрагментів міжнародних і національних стандартів з керування документаційними процесами.

Ключові слова: документ, стандартизація, уніфікація, керування документацією, гармонізація.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УНІФІКАЦІЇ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЇ У СФЕРІ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ.....	9
1.1. Управління документацією: становлення та завдання.....	9
1.2. Поняття уніфікації та стандартизації документаційної діяльності.....	16
РОЗДІЛ 2. МІЖНАРОДНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ: НАПРЯМИ РЕАЛІЗАЦІЇ В ДОКУМЕНТНО-УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.....	25
2.1. Уніфікація управлінської документації: форми та принципи роботи..	25
2.2. Міжнародні організації з керування документаційними процесами	34
2.3. Міжнародні стандарти у системі документаційної управлінської діяльності.....	38
РОЗДІЛ 3. ГАРМОНІЗАЦІЯ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ З КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ: АНАЛІЗ МІЖНАРОДНОГО ТА ВІТЧИЗНЯНОГО ДОСВІДУ.....	44
3.1. Зарубіжний досвід впровадження стандартизації у сфері керування документацією.....	44
3.2. Стандартизація управлінських документів та процесів керування документацією в Україні.....	50
ВИСНОВКИ.....	61
ДОДАТКИ.....	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	77

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

AtoM (Access to Memory) – Доступ до спогадів (веб-додаток для доступу до архівів, розроблений МРА)

ISAD(G) (General International Standard Archival Description) – Міжнародний стандарт, який забезпечує загальну підтримку для обробки архівних описів

ISO – Міжнародний стандарт

ISAD(G) (General International Standard Archival Description)

ДСТУ – Державний стандарт України

ЄС – Європейський Союз

КД – керування документацією

КДП – керування документаційними процесами

МРА – Міжнародна рада архівів

МРКДП – Міжнародна рада з керування документаційними процесами

ООН – Організація Об'єднаних Націй

СМЯ – система менеджменту якості

СУЯ – система управління якістю

США – Сполучені Штати Америки

УкрІНТЕІ – Український інститут науково-технічної і економічної інформації

УкрНДНЦ – Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ЮНЕСКО – Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки та культури

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Як відомо сьогодні процеси глобалізації проникають в усі сфери життя суспільства. У сучасному світі, де щодня різноманітні організації та установи обмінюються великими обсягами інформації, процеси уніфікації та стандартизації в документаційній управлінській діяльності набувають особливої ваги.

Запровадження стандартів і уніфікованих підходів до документаційної управлінської діяльності дозволяє забезпечити однорідність документації, спрощує її обробку, збереження та обмін. Цей процес значно впливає на покращення ефективності, якості документаційних процесів та ефективність організаційного управління загалом, а також зменшення ризиків втрати інформації та забезпечення відповідності законодавству.

Вдосконалення процесу управління документацією та його уніфікація є особливо важливими в контексті національних та міжнародних документопотоків. Це допомагає уникнути розбіжностей у веденні документообігу в різних установах, організаціях чи навіть державах, забезпечуючи єдність та зрозумілість.

Вивчення й аналіз досвіду стандартизації документації і керування нею є необхідним для удосконалення цього процесу та вирішення наявних проблем. Розуміння принципів та методів уніфікації та стандартизації документації допомагає покращити ефективність документаційних процесів, забезпечуючи відповідність вимогам.

Окрім цього стандартизація у документаційній управлінській діяльності дозволяє раціоналізувати використання ресурсів, зокрема часу на створення, обробку та поширення документів, людської праці та матеріальних джерел тощо.

Метою дослідження є аналіз процесів уніфікації та стандартизації у документаційній управлінській діяльності: розкриття їх основних аспектів і принципів, визначення напрямків та їх сутності, а також впровадження національних стандартів у процес керування документацією в Україні.

Для досягнення поставленої мети були поставлені та виконані наступні **завдання:**

- визначити теоретичні аспекти уніфікації та стандартизації у сфері керування документацією;
- охарактеризувати напрями реалізації міжнародної стандартизації в документно-управлінській діяльності;
- з’ясувати особливості гармонізації міжнародних стандартів з вітчизняними нормативно-правовими документами;
- проаналізувати міжнародний досвід та основні державні стандарти України у сфері управлінської документації.

Об’єктом дослідження виступає документаційне забезпечення управління.

Предметом дослідження є уніфікація та стандартизація в документаційній управлінській діяльності та досвід впровадження стандартів у цій сфері в Україні та за кордоном.

Стан наукової розробки проблеми. Питання розвитку стандартизації у сфері документаційного управління є предметом аналізу багатьох учених як вітчизняних, так і зарубіжних дослідників. Зокрема, у публікаціях українських науковців І. Антоненко [3; 4; 5; 6; 7], В. Бездрабко [8; 9], В. Добровольської [15;16], Л. Кисельової [26], М. Комової [28] С. Кулешова [29], О. Тур [63; 64], І. Шкіцької [67] та ін. Так, І. Шкіцька вказує, що основним нормативним документом, отриманим в результаті процесу стандартизації, є стандарт [32]. На думку О. Яковенко, процес стандартизації є впорядкованим та відбувається згідно з певними принципами [69]. С. Кулешов окрім актуальних питань уніфікації та стандартизації досліджував їх історичні витoki (III–I тисячоліть до н.е.) [29].

Джерельну базу дослідження становлять Закон України «Про стандартизацію», ряд міжнародних стандартів, зокрема ISO 15489 «Information and documentation – Records management» [73; 74], ISO 5127 «Information and documentation – Foundation and vocabulary» [76], ISO 23081 «Information and

documentation – Records management processes –Metadata for records» [75], а також вітчизняні, зарубіжні та гармонізовані з міжнародними стандарти та нормативні акти у сфері управління документацією документацією: ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» [17; 18], ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів [19], ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [23] тощо.

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями дипломної роботи. Дослідження базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, які застосовують для досягнення поставленої мети. В основу дослідження покладено принципи об'єктивності, науковості, всебічності, системності, які в сукупності дали змогу охарактеризувати уніфікацію і стандартизацію сфери керування документацією.

Методологічну основу дослідження склали взаємодоповнюючі загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення.

Наукова новизна одержаних результатів бакалаврської роботи полягає у спробі здійсненні комплексного дослідження та вивчення окремих форм регулювання питань управління документацією, що реалізується через стандартизацію. Проаналізовано питання гармонізації міжнародних стандартів з вітчизняними нормативними документами щодо керування документаційними процесами.

Практичне значення одержаних результатів проведеного дослідження передбачає використання окремих питань як рекомендації з метою вдосконалення процесу управління документно-інформаційною сферою та електронним документуванням на підприємстві, в установі та організації.

Апробація результатів дослідження.

1. Харчук С. А. Значення уніфікації та стандартизації у документній управлінській діяльності. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції

аспірантів і студентів (Луцьк, 14-15 травня 2024 року). Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2024. С. 489–491.

2. Харчук С. Зарубіжний досвід стандартизації у сфері керування документацією. *Україна у світовому просторі: минуле і сучасність* : збірник матеріалів III Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів та аспірантів (м. Луцьк, 22 травня 2024 р.). С. 34–37.

Структура випускової роботи представлена переліком умовних скорочень, вступом, трьома розділами, висновками, додатками і списком використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УНІФІКАЦІЇ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЇ У СФЕРІ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

1.1. Управління документацією: становлення та завдання

Інформація є одним з основних ресурсів у сучасному світі. Її значення настільки ж важливе як і кадрове, матеріальне та технічне забезпечення. Основним джерелом інформації в установах є документ. Саме тому ефективне керування документацією має значний вплив на успішність функціонування організації і цей процес є невід’ємною частиною її діяльності. Окрім цього він відіграє важливу роль у державному управлінні, зокрема для покращення взаємодії між державними органами різного рівня та відомствами.

Значимість процесу управління документацією зумовила інтерес науковців до цієї теми. У різних джерелах можна знайти такі визначення поняття керування документацією:

– І. Антоненко визначає його як «комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створення та функціонування службових документів» [3];

– у стандарті ISO 15489 термін «управління документацією» трактовано «як галузь управління, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням на зберігання та вилученням для знищення документів, включаючи процеси відбору та зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність» [19];

– згідно з визначенням Термінологічного комітету Міжнародної ради архівів «керування документацією – це галузь загального адміністративного керування, спрямована на економне та ефективне створення, користування і зберігання документів протягом їх життєвого циклу» [9].

Так, у найбільш узагальненому вигляді «керування документацією – це наукова дисципліна й організаційна функція керування документами з метою забезпечення оперативних потреб усіх сфер життя держави і суспільства» [9].

Загалом поняття «управління документацією» на теренах України ще не набуло значного поширення як в науковій сфері, так і на практиці. У той же час за кордоном його розвиток почався набагато раніше, і тому воно вже є чітко сформульованим та його легко вирізнити з-поміж подібних дефініцій.

Сам термін «управління документацією», або в оригіналі «records management», вперше було застосовано в Сполучених Штатах Америки і вжито в значенні складової загального керування установою [24].

Теорія управління документаційними процесами виникла в США протягом 1930–1940 років як реакція на зростання обсягів службової документації. Початково це питання почав активно вивчати Національний архів США, який у 1934 році розробив принципи та методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. У його структурі був створений відділ управління документаційними процесами. Згідно із законом 1984 року було створено федеральне агентство під назвою «Національний архів та управління документаційними процесами». На сьогоднішній день у складі Національного архіву США функціонує спеціальний підрозділ, що відповідає за управління документаційними процесами.

Фахівці з США, Канади, Великої Британії та Австралії внесли значний внесок у розвиток теорії та практики керування документаційними процесами. Це відображено у численних виданнях, таких як «American Archivist», «Information Management», «Records Management Quarterly. ARMA», «Archives and Manuscripts», «Record Management Journal». Крім цього, серед інших професійних періодичних видань, виданих у США, можна відзначити «Office» та «The Records» (заснований у 1995 році), «Informational Records Management», «American Archivist». Ці журнали публікують наукові та науково-практичні роботи з технологічних, соціальних та юридичних аспектів роботи з

документами, а також пропонують освітні програми у сфері керування документаційними процесами [28].

Загалом в історії розвитку процесу керування документацією можна виділити такі етапи:

- 1950 – середина 1960-х років – перший етап, що характеризується початком встановленням законодавчих норм для керування документаційними процесами, наприклад, прийняттям "Акту про федеральні документи" в США у 1950 році. Контроль над створенням службових документів, оптимізація процесів експертизи та організація економного зберігання документів тимчасового значення в центрах документації сприяли зменшенню кількості службових документів в установах і обсягів документів, що надходили до архівів.
- Середина 1960-х – 1970-ті роки – цей етап характеризується початком використання електронно-обчислювальної техніки та появою нових напрямків діяльності службових осіб, які управляють документацією. До таких напрямків відносять дослідження методології та практики роботи з документами, створеними за допомогою електронно-обчислювальних машин. Національні архіви США та Канади розпочали створення спеціальних програм для роботи з "машиночитаними" документами, що сприяло вдосконаленню процесів обробки та зберігання електронної документації.
- 1980-ті роки – третій етап, особливістю якого став перегляд концептуальних основ керування документацією, враховуючи можливості нових інформаційних технологій. Відбувається перехід до впровадження концепції інформаційного менеджменту, що охоплює управління всіма інформаційними ресурсами установи. Це включає інтеграцію інформаційних технологій для оптимізації процесів створення, зберігання та доступу до документів, забезпечуючи більш ефективне управління та використання інформаційних ресурсів організацій.

- 1990-ті роки – етап, що вирізняється розробкою нових підходів до управління документацією, ініційованих архівами. Ці підходи включають розробку та впровадження систем документообігу, впровадження стандартів для електронного діловодства в державних установах та посилення участі державних архівів у регламентації керування документацією. З урахуванням поширення новітніх технологій було прийнято нові закони та внесено зміни до існуючих законодавчих актів, що регулюють продукування, управління та використання документованої інформації.
- початок 2000-х – п'ятий етап, що розпочався з прийняттям міжнародного стандарту керування документацією. Це стало визнанням управління документацією як важливої сфери на світовому рівні. Цей етап характеризується впровадженням концепції "електронного уряду", яка передбачає перехід урядових установ до використання технологій для створення та зберігання службових документів в електронній формі. Усе це супроводжується тенденцією до розширення доступу до інформації державного сектора та прозорості дій урядових структур, що вимагає нових організаційних рішень для керування інформацією як в операційній діяльності, так і для архівного зберігання [28].

Метою управління документацією є створення ефективної та раціональної системи, яка забезпечить контроль за створенням, рухом, користуванням, зберіганням та знищенням документів. Її розробка передбачає виконання етапів, зазначених у Додатку А.

Така система управління документацією має такі ознаки: багаторівневність, багатоцільовість, поліфункціональність та самоорганізацію. Її найхарактернішою рисою є те, що стосовно зовнішнього середовища управління документацією є цілісним об'єктом, об'єднаним внутрішньою метою [24; 56].

Суть керування документацією в організації полягає у впровадженні процесів, спрямованих на виконання трьох основних загальних функцій управління:

1) планування:

- впровадження політики і застосовування стандартів щодо документаційних процесів;
- визначення обов'язків і повноважень службових осіб, які керують документаційними процесами або створюють службові документи визначення процедур, інструкцій та ознайомлення з ними персоналу:

2) організація:

- організація практичної роботи як службових осіб, які керують документаційними процесами;
 - організація практичної роботи будь-якої особи, яка створює службові документи або користується ними під час своєї ділової діяльності;
 - забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями керування службовими документами та користування ними розроблення, реалізація та керування спеціалізованими системами для керування документаційними процесами;
 - інтегрування управління документацією у ділові системи та процеси;
- 3) контроль
- перевіряння відповідності керування документаційною діяльністю чинним нормативним актам;
 - визначення ефективності документаційної діяльності організації;
 - захист конфіденційної інформації організації [28].

Політика управління документаційними процесами визначає наміри організації та коротко описує програму та процедури для досягнення цих намірів. Її головною метою є створення та контроль за автентичними, достовірними та легко доступними для використання службовими документами, які сприяють виконанню ділових функцій та процесів в організації. Компоненти такої політики включають:

- посилання на програмні документи, пов'язані з інформацією, наприклад політику щодо інформаційних систем, інформаційної безпеки або керування ресурсами;
- розроблення процедур та інструкцій;
- виклад планування та стратегії;
- номенклатура справ та інші документи [28].

Вимоги до політики керування документаційними процесами подані у Додатку Б.

Також слід зазначити, що зарубіжні наковці розглядають процес управління документацією протягом всього життєвого циклу документа, тобто від його створення до знищення або передачі в архів. В свою чергу створення документа є складним і його поділяють на окремі етапи (Додаток В).

На початку життєвого циклу відбувається встановлення функціонального призначення документа з метою полегшення керування на наступній стадії, яка у свою чергу передбачає формування справ, створення систем пошуку інформації та документів, систем їх тиражування тощо. Кінцевий етап життєвого циклу документа пов'язаний із перенаправленням документів до архіву, технологією їх зберігання, а також знищення [9].

Загалом технологія управління документаційними процесами складається з чотирьох основних складових: створення документів, використання та зберігання документної інформації, передача документів на постійне зберігання та управління архівними підрозділами. Їх сукупність дозволяє створити ефективну систему документаційної діяльності і сприяє розвитку організації [29].

Окремо варто згадати, що сьогодні управління документацією нерозривно пов'язане з розвитком технологій, які спрощують процес керування на всіх його етапах. Зокрема широке розповсюдження документів на електронних носіях стимулювало створення спеціальних програм із керування такою документацією. Завдяки ним з'явилися можливості:

- створення єдиної мережі документів з різних віддалених джерел, що може вирішити проблему дублювання документів;
- автоматизації формування умов і визначення строків зберігання;
- уніфікація прийомів роботи з документами.

Створення професійного програмного забезпечення зумовило необхідність високої підготовки кадрів, у зв'язку з чим у 2004 р. асамблея Міжнародної ради архівів визнала пріоритетним завданням освіту та підвищення кваліфікації архівістів і фахівців у сфері керування документацією.

Традиційно спеціалісти з керування документацією зосереджувалися на роботі з паперовими документами. Проте завдяки впливу новітніх технологій їхня роль значно розширилася. Тепер вони виконують активну участь у розробці документаційних систем, забезпечують створення адекватної супровідної документації та встановлення стандартів, а також постійно контролюють їх відповідність [4].

Першою організацією, що займалася підготовкою фахівців саме у сфері керування документацією була Асоціація управляючих документацією та адміністраторів, створена у США у 1975 році. Серед основних напрямків її діяльності виділяють проведення конгресів з управління документацією та розроблення профільних стандартів, зокрема щодо форматів документів та технологічних операцій з ними. Крім цього, в рамках асоціації діє Інститут дипломованих управляючих документацією, який здійснює навчання з таких предметів:

- принципи управління документацією та програма його впровадження;
- створення документів та контроль за ними;
- пошук документів та оперативне управління (системи й обладнання);
- складання списків документів на зберігання та знищення;
- створення та функціонування електронних службових документів;
- обладнання для керування документацією [28].

Сьогодні активно розвивається навчання з керування документаційними процесами в університетах. У США, Канаді, Австралії та країнах Західної Європи підготовка фахівців, часто разом із здобуттям кваліфікації архівіста, відбувається як частина різних програм навчання. Зазвичай така освіта отримується у рамках спеціальності «Бібліотечна та інформаційна наука» (Library and Information Science).

1.2. Поняття уніфікації та стандартизації документаційної діяльності

Процес стандартизації у різних сферах людської діяльності розпочався ще тоді, коли самого поняття навіть не існувало. Історики неодноразово знаходили тому підтвердження під час археологічних розкопок: чи то розмір кам'яних блоків піраміди Хеопса, чи то діаметр труб для водопроводів у Стародавньому Римі. Науковці Р. Тимченко, А. Овсієнко стверджують, що за багато років до нашої ери єгиптяни розуміли важливість стандартизації та виокремлювали цю діяльність з-поміж інших.

З часом значення стандартизації поступово зростало. Так, у середні віки існували правила щодо єдиних розмірів деталей у виробничих цехах чи уніфікованих розмірів кораблів, завдяки чому вони могли плавати з однаковою швидкістю. А після переходу до машинного виробництва процес стандартизації набув масового характеру. Наприклад, у 1875 році 17 держав-учасниць Міжнародної метричної конвенції визнали усім нині відомий «метр» як одиницю вимірювання довжини. Відтоді ж розпочався розвиток міжнародної стандартизації, що у 1946 році увінчався створенням International Standardization Organization (ISO) – Міжнародної організації зі стандартизації [62].

Попри те, що необхідність стандартизації давно є загально визнаною, щодо дефініції самого її поняття не існує єдиного підходу навіть у офіційних документах. Так, Закон України «Про стандартизацію» визначає цей процес як «діяльність, що полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування щодо наявних чи можливих завдань з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результатом якої є

підвищення ступеня відповідності продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню, усуненню бар'єрів у торгівлі і сприянню науково-технічному співробітництву». ISO. прийняла таке формулювання: «стандартизація – це встановлення та застосування правил з метою упорядкування у певній сфері на користь і за участі всіх зацікавлених сторін і, зокрема, для досягнення загальної економії при дотриманні умов експлуатації (використання) і вимог безпеки» [51; 58].

У методичних вказівках «Стандартизація» вказано, що головним завданням стандартизації вважають побудову системи нормативної документації, яка буде визначати основні вимоги до розробки, виготовлення, застосування певної продукції та забезпечення контролю за правильністю використання цієї документації [61].

І. Шкіцька вказує, що основним нормативним документом, отриманим в результаті процесу стандартизації, є стандарт. Стандарт – це документ, що встановлює правила для загального та багаторазового застосування, загальні принципи, які стосуються діяльності чи її результатів, створюється для досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі. Стандарти розробляють на основі консенсусу. Їх схвалює визнаний орган стандартизації [67].

До функцій стандартизації відносять такі:

- функція впорядкування – усунення надмірної кількості подібних об'єктів;
- соціальна функція – гарантування безпеки для споживачів, виробників та суспільства загалом, захисту природи від негативного техногенного впливу;
- цивілізуюча функція – полягає у покращенні якості продукції і послуг як невід'ємної складової покращення якості життя суспільства;
- інформаційна функція – формування та поширення нормативних документів, еталонів та каталогів продукції як носіїв технічної та управлінської інформації;

- функція правозастосування – законне затвердження усіх вимог до об'єктів стандартизації в результаті надання документу юридичної сили [61].

На думку О. Яковенко, процес стандартизації є впорядкованим та відбувається згідно з такими принципами:

- добровільного впровадження стандартів та використання їх на рівних умовах;
- консенсусу між інтересами сторін;
- розробки національних стандартів на базі міжнародних;
- викладення пунктів у чіткій та зрозумілій формі;
- взаємоузгодженості між положеннями [68].

С. Кулешов розглядає поняття уніфікації у широкому теоретичному розумінні. Згідно досліджень вченого воно означає, що об'єкти мають бути зведені до єдиної форми шляхом скорочення числа їх різновидів, підведення чого-небудь під єдину систему, приведення до одноманітності. Сам же термін «уніфікація» має латинське походження: «unus» – «один», «єдиний» та «facio» – «робити», «виготовляти» [29].

Сьогодні уніфікація та стандартизації документаційної управлінської діяльності є одним з основних факторів, що сприяють підвищенню продуктивності працівників у цій сфері. Активне вивчення цього питання триває уже протягом 50–60 років і було зумовлене швидким розвитком суспільства та значним накопиченням паперових документів, що функціонували в системі управління. Сучасні інформаційні технології та покращення міжнародної комунікації активно сприяють новітнім розробкам у цій галузі [61].

Проте варто зауважити, що історичні витoki процесу стандартизації й уніфікації документів сягають III–I тисячоліть до н.е. Так, дослідники цього питання, зокрема С. Кулешов вважає, що у цей час формуляри різноманітних видів документів існували в державах Давнього Сходу. В європейському середньовіччі розпочалася розробка стандартизованих форм офіційних документів, зокрема публічно-правових і публічно-приватних. Розвиток

актового діловодства в період від XIII до XIV століття сприяв активному поширенню цих процесів [29].

У другій половині XV століття, з початком книговидання, починають з'являтися посібники з оформлення різних видів документів. Вони містили певні рекомендації щодо правильного оформлення і структури документів. Цей крок сприяв уніфікації процесу створення службових документів, оскільки з'явилися загальноприйняті стандарти та настанови для їх складання. Розвиток наукових підходів до організації діловодства також допоміг впровадженню уніфікованих методик і принципів у створенні та обробці документів.

У середньовічній Україні, яка входила до складу Польського королівства, Великого князівства Литовського та згодом об'єднаної Польсько-Литовської держави, існували традиції створення формулярів для актового діловодства, особливо в сфері діяльності судових установ та канцелярій. У подальшому, після входження українських земель до складу тогочасних імперій, порядок оформлення офіційних документів був регламентований законодавчими та іншими актами тих країн. З початку XIX століття розпочалося введення двох форм уніфікації текстів службових документів – трафаретної та табличної. Впродовж цього століття розповсюджувалися різноманітні посібники і керівництва щодо підготовки документів, так званих «офіційних паперів» [1; 29].

Після утворення Радянського Союзу, в 1920-ті роки, на технологію організації діловодства значний вплив мав рух з наукової організації праці, що сприяв виробленню єдиних правил оформлення документів. Протягом цього і наступних десятиліть були зроблені спроби стандартизувати окремі види службових документів, були введені відомчі стандарти та правила оформлення документів, підготовлені проекти загальносоюзних стандартів. Особлива увага приділялася проблемам мови ділових документів, удосконаленню трафаретних та табличних форм уніфікації текстів. Також була проведена трафаретизація наказу, протоколу, інструкції, акту, листа [1].

Сьогодні ж професор С. Кулешов, звертаючи увагу на потребу здійснення уніфікації і стандартизації управлінської документації, пояснює її тим, що

чимало службових документів містять у своїх текстах повторювану інформацію. На його думку, ускладнює роботу спеціалістів та перешкоджає раціональному використанню робочого часу і відсутність єдиних вимог до написання текстів та оформлення документів, відсутність взаємозв'язку між документами одного класу чи підкласу управлінської документації. Крім того, науковець наголошує на доцільності визначення оптимального складу показників, що фіксуються в документах [29].

У документаційній діяльності уніфікація базується на тому, що багато документованих управлінських ситуацій та рішень є повторюваними, у зв'язку з чим виникає потреба фіксації типових процесів. Однак варто зауважити, що існують і унікальні явища та ситуації, які зумовлюють появу документів з унікальним оформленням, і ці документи не підлягають уніфікації.

Уніфікація документів передбачає впровадження стандартів (у тому числі державних чи навіть міжнародних) щодо складання та оформлення документів з метою створення єдиного стандарту, який би був прийнятний для всіх учасників процесу документообігу. Уніфікована система документів дає змогу забезпечити їх зрозумілість, однаковість, ідентичність та стійкість. При цьому важливо розрізняти уніфікацію та стандартизацію, які не є синонімами, але спільно використовуються для досягнення однієї мети – створення єдиної системи документів [29].

Стандартизація документів – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості. Стандартизація забезпечує відбір найбільш ефективних форм і правил зіставлення та оформлення документів, що забезпечує їх ефективно подальше застосування [28].

Уніфікація документів полягає в установленні фіксованого складу та форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипних управлінських функцій.

Досліджуючи питання уніфікації та стандартизації документів, В. Бездрабко вказує, що їх основна мета полягає у створенні системи документів, яка є стандартизованою, що може забезпечити значні економічні вигоди.

Зокрема, це може зменшити витрати на складання текстів документів, їх оформлення та виготовлення бланків, а також підвищити якість технологічних процесів роботи з документами, забезпечуючи доступ до необхідної інформації. З іншого боку, впровадження уніфікації та стандартизації документів допомагає підвищити рівень інформаційної культури фахівців, які створюють документи, що може стимулювати більш творчий підхід до організації управлінської документації в установі з позиції інформаційного менеджменту [9].

За С. Соловйовою основними принципами уніфікації та стандартизації управлінських документів є:

- забезпечення однаковості документів всередині системи та узгодженість їх окремих елементів;
- зменшення різноманітності видів документів;
- підвищення їх інформативності;
- системність та комплексність підходу;
- стабільність і чіткість вимог;
- розумна економічна вигідність [59].

І. Шкіцька зауважує, що принцип досягнення однаковості документів у межах системи та співставність їх окремих елементів є критичним, особливо для уніфікації управлінської та організаційної документації. У сучасних організаційних структурах, які використовують різні форми подання інформації, такі як традиційні, графічні та електронні, є важливим мати єдину вихідну схему побудови документів, що входять до системи. Це дасть можливість забезпечити уніфікованість документів та співставність їх елементів [67].

Метод удосконалення документування, який називається уніфікацією, має дві форми: локальну та комплексну. Локальна уніфікація передбачає розробку та використання уніфікованих форм документів у межах однієї установи або структурного підрозділу. Кінцевим результатом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або конкретні уніфіковані форми документів для реалізації певного напрямку діяльності

установи. Комплексна уніфікація включає державну, галузеву та міжнародну уніфікацію. Державна уніфікація надає уніфікованим формам документів статус загальнодержавних, кінцевим результатом є видання державного стандарту. Галузева уніфікація забезпечує уніфікованість документів у конкретній галузі і передбачає затвердження міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для їх обов'язкового використання установами, підприємствами та організаціями в межах галузі. Міжнародна уніфікація заснована на міжнародних стандартах та має на меті закріплення міжнародного досвіду у сфері уніфікації документів. Кінцевим продуктом міжнародної уніфікації є міжнародний стандарт, наприклад ISO 15489-1 «Інформація та документація. Управління документацією» [61].

На сьогодні державна уніфікація є найвищою формою уніфікації документів, оскільки в державних стандартах офіційно та нормативно у загальнодержавних масштабах на тривалий час (5 років і більше) закріплюються найбільш ефективні характеристики форми і змісту документа. Проте як комплексна, так і локальна уніфікація документів може сприяти поліпшенню ефективності і якості документування в організації. Реалізація різних рівнів уніфікації залежить від конкретних потреб і вимог організації. Застосування стандартизованих форм документів може зменшити кількість помилок і допомогти впорядкувати процес документообігу [67].

Виходячи з визначення поняття «керування документацією» стандартизація та уніфікація документів є однією із складових загального процесу уніфікації документаційної діяльності, поряд зі стандартизацією політики та процедур управління документацією. Остання, в свою чергу, забезпечує ефективну організацію роботи з документацією, її опрацювання, збереженість документів, швидкий пошук документної інформації. Використання стандартної методики управління документами дає змогу уніфікувати їх форми і спростити документообіг.

Т. Нічик стверджує, що стандарти застосовують для керування документацією всіх видів та на будь-яких носіях інформації, що була створена

або отримана організацією чи фізичною особою. Вони чітко регламентують обов'язки суб'єктів документообігу в процесі документування, містять поради щодо розробки документаційної політики установи, а також процедур і процесів, що пов'язані з нею; створення та запровадження документаційних систем [31].

Таким чином, управління документацією – це надзвичайно важлива складова функціонування будь-якої організації, що відповідає за контроль над створенням, використанням, передаванням та зберіганням документації. Метою цього процесу є створення системи, яка контролюватиме оборот інформації. Характеризується така система багаторівневістю, багатоцілівістю, поліфункціональністю та самоорганізацією. Уніфікація та стандартизація процесу керування документацією допомагають уникнути розбіжностей у веденні документообігу в різних установах, організаціях чи навіть державах.

Наразі найбільш уніфікованою складовою процесу управління документацією є саме створення документів. Уніфікація документів означає створення єдиних стандартів, норм та правил, які визначають зовнішній вигляд, структуру та зміст документів. Стандартизація ж передбачає розробку та впровадження стандартів, які встановлюють вимоги та властивості, яким повинні відповідати документи. Під час уніфікації та стандартизації документів важливо забезпечити однаковість документів всередині системи та узгодженість їх окремих елементів, зменшити різноманітність видів документів, підвищити їх інформативність, використовувати системний та комплексний підхід, сформулювати стабільні і чіткі вимоги, дотримуватися розумної економічної вигоди.

Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів починаються ще в давніх цивілізаціях. Згодом, з розвитком технологій та зростанням вимог до якості та ефективності документів, уніфікація та стандартизація стали необхідними складовими частинами документаційної діяльності.

Уніфікація та стандартизація документів відіграють важливу роль у підвищенні якості, ефективності та надійності документаційних процесів. Вони сприяють полегшенню обробки та обміну інформацією, забезпечують єдність та

узгодженість документів, а також забезпечують можливість порівняння та контролю відповідності документів встановленим вимогам.

РОЗДІЛ 2

МІЖНАРОДНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ: НАПРЯМИ РЕАЛІЗАЦІЇ В ДОКУМЕНТНО-УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Уніфікація управлінської документації: форми та принципи роботи

У контексті документаційної управлінської діяльності уніфікація має на меті створення стандартного складу службових документів та основних аспектів їх змісту в межах конкретної системи. Це охоплює як текст документів, так і їхню форму, зокрема стале розміщення реквізитів та показників, щоб забезпечити можливість їхнього зіставлення у взаємозв'язаних документах.

Уніфікація може застосовуватися на різних рівнях. Наприклад, відбуватися в межах конкретної системи документації або ж охоплювати групу документів чи навіть окремий вид або номінал документа. Також можна виокремити різні напрями уніфікації управлінської документації [29].

Серед основних:

1. Стандартизація формату та структури документів.
2. Уніфікація змісту та термінології документів.
3. Розробка стандартних процедур та шаблонів.
4. Електронна уніфікація документів.

Серед аспектів впровадження уніфікації виділяють теоретичні та практичні, зокрема класифікаційний, лінгвістичний, інформаційний тощо. При здійсненні процесу уніфікації найбільш значимою вважають інформаційну складову, тобто процеси безпосереднього створення службового документа.

Стандартизація формату та структури документів є одним з перших напрямів уніфікації управлінської документації. Вона передбачає встановлення загальноприйнятих норм та правил щодо оформлення, розміщення реквізитів, використання шрифтів та інших елементів у документах [67].

Уніфікація формату документів має на меті забезпечити їхню однорідність та послідовність. Це сприяє полегшенню сприйняття та розуміння документів як для самого організаційного середовища, так і для зовнішніх сторін, оскільки

уніфікація забезпечує єдність у структурі та оформленні різних видів документів, таких як накази, протоколи, звіти, листи тощо.

Приведення до стандарту формату і структури документів також поліпшує ефективність та продуктивність документообігу: такі документи можна швидше та зручніше обробляти, передавати, зберігати й використовувати у системі документообігу. Крім того, стандартизований формат сприяє зручності пошуку та архівування документів, забезпечуючи їхню доступність і збереження [9].

Стандартизація формату та структури документів є важливим кроком у створенні єдиної та організованої системи управлінської документації, покращує якість документаційного процесу і сприяє ефективному функціонуванню організації. Цей напрям стандартизації пов'язаний із компонуванням уніфікованих форм документів та формуванням уніфікованої системи документації.

Уніфікована форма документа – це стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі. А під уніфікованою системою документації розуміють створену за єдиними правилами та вимогами систему документації [67].

В загальному у процесі уніфікації документації виконуються такі основні роботи:

- визначення номенклатури діючих форм документів;
- розроблення єдиної моделі документів для однорідних видів;
- встановлення загальних синтаксичних правил для побудови документної інформації;
- визначення показників методів контролю інформації в документах [29].

Уніфікація змісту та термінології управлінських документів є ще одним важливим напрямом уніфікації управлінської документації. Цей процес передбачає встановлення спільних стандартів та норм для змісту документів, використання єдиної термінології, а також сприяє впровадженню стандартів і

норм у практику, забезпечуючи єдність і стабільність у документообігу та підвищуючи загальну якість управлінської документації.

Уніфікація змісту документів полягає у створенні загальноприйнятих структур та вимог до інформаційного наповнення різних видів управлінських документів. Це сприяє підвищенню ефективності комунікації в організації, однорідності й послідовності у викладі інформації, полегшує та пришвидшує її сприйняття і розуміння. Наприклад, уніфікована структура наказу або звіту дозволяє швидше та ефективніше орієнтуватись у вмісті документів [67].

Проте варто зауважити, що у сфері управління формується значна кількість документів, для яких необґрунтовано застосовувати методи уніфікації тексту. Якість таких документів повністю залежить від навичок та знань автора щодо правил створення тексту й використання ним норм ділового стилю [29].

При здійсненні уніфікації текстів управлінських документів необхідно враховувати такі принципи:

- об'єктивне відтворення змісту управлінської ситуації у тексті;
- точна відповідність між змістом документа і його цільовим призначенням;
- використання стандартизованих мовних засобів, сталих словосполучень і стійких моделей речень, уніфікованих термінів, прийнятих скорочень, нормованих позначень величин та одиниць виміру [10].

На практиці уніфікація текстів управлінських документів зазвичай означає розподіл інформації на постійну, тобто загальну для всіх документів, що вноситься у відповідний шаблон, і змінну, яка створюється під час формування конкретного документа, та чітке висловлення змінної інформації на основі обраного методу. Уніфікований текст може бути поданий у таких формах: зв'язний текст, трафарет, анкета та таблиця [29].

Зв'язний текст є повторюваним у ряді документів і не допускає виділення постійної та змінної інформації. Він вкрай рідко використовується в управлінській діяльності, наприклад у листах-відповідях щодо різноманітних

запитів, що надходять в установу, організацію чи на підприємство. Тексти документів з організаційної діяльності установи, зокрема статут, положення про установу, штатний розпис, посадова інструкція тощо, також можуть мати форму зв'язного тексту. Як правило, виклад таких текстів відбувається у формі 3-ї особи однини [10].

Трафарети ж є формою представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини для змінної інформації відповідно до конкретних обставин та ситуацій. У трафаретному тексті кожне речення завжди починається з постійної інформації. При розробленні трафаретів необхідно враховувати особливості управлінської ситуації, яку відображає документ, і забезпечити граматичну взаємодію між постійною та змінною інформацією.

Трафарети значно економлять час на створення документа, сприяють швидкому сприйняттю інформації, полегшують роботу та підвищують оперативність у сфері управління, оскільки виконавець зосереджується лише на змінній частині, уникає викладення зайвої інформації. А також завдяки трафаретам зникає необхідність у виготовленні чернеток документів. Трафарети використовуються для багатьох видів договорів, заяв, наказів з особового складу та інших документів [10; 29].

Анкета є формою уніфікованого тексту, що містить характеристики об'єкта за визначеними ознаками. Вона організована за смисловими аспектами і містить постійну і змінну інформацію. Постійна інформація в анкеті представлена у вигляді чітко сформульованих питань, які узагальнюють назви ознак об'єкта. Змінна інформація включає конкретні характеристики об'єкта, що можуть бути виражені у формі «так/ні» відповідей, розгорнутих відповідей або числових показників. У анкеті узагальнені ознаки та пропуски для заповнення змінною інформацією здебільшого розміщуються вертикально, лише в деяких випадках – горизонтально. Форму анкети застосовують для опису об'єкта за певними ознаками, параметрами або критеріями. В уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації анкетний метод часто використовується у кадровій роботі, наприклад для створення наказів про прийняття на роботу чи

звільнення, доповідних записок, листів з обліку кадрів тощо. Анкети також застосовуються для збору даних про працівників. Використання анкет дозволяє прискорити і знизити вартість створення документа, спростити його обробку за допомогою комп'ютерної техніки, полегшити підготовку, а також створити передумови для кодування інформації [10].

Таблиця є способом уніфікації тексту, де постійна інформація представлена загальними назвами показників, внесених у відповідні графи, а змінна – конкретними даними, які заповнюються залежно від управлінської ситуації. Таблиці є наочним способом передачі фактичного матеріалу. Вони використовуються для систематизованого викладу цифрової або словесної інформації, що стосується кількох об'єктів за певними постійними ознаками [29].

Таблиця має два рівні: вертикальний (графи) і горизонтальний (рядки). Узагальнені назви ознак у таблиці складають заголовок і підзаголовки граф, а назви конкретних об'єктів – заголовок і підзаголовки рядків таблиці. Заголовки і підзаголовки граф і рядків є постійними частинами тексту, які визначаються під час створення документа. Назви ознак рекомендується розташовувати в порядку, що послідовно розкриває інформаційні характеристики об'єктів.

Якщо таблиця ілюструє певний текст, її можна розмістити безпосередньо після абзацу, де вперше згадується про неї, або на наступній сторінці. Її також можна включити в додатки до основного документа. Кожна таблиця повинна мати посилання в тексті з вказівкою номера.

Таблиці широко використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах, а також в наукових і технічних текстах. В уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації таблиці використовуються для представлення таких документів, як штатний розпис, структура і штатна чисельність, графік відпусток, кадрові накази тощо [10].

Табличний спосіб уніфікації текстів управлінських документів є особливо ефективним при комп'ютерній обробці і зберіганні інформації. Таблиці дозволяють компактно і наочно відображати інформацію, сприяють її чіткій

класифікації і кодуванню, а також легкому підсумовуванню аналогічних даних. Текст, представлений у вигляді таблиці, має велику інформаційну ємність.

При уніфікації текстів управлінських документів можливе поєднання будь-яких способів подання тексту в одному документі. Це називається з'єднаними формами уніфікації тексту. З'єднані форми представлення тексту можуть включати зв'язний текст, трафарет, анкету або таблицю в одному документі. Цей підхід дозволяє використовувати різні форми залежно від потреб і характеру інформації. Наприклад, зв'язний текст може використовуватись для розгорнутого опису ситуації чи розрахунків, трафарет – для структурованого представлення процедур або послідовності дій, а таблиці або анкети – для систематизованого викладу цифрових даних або заповнення конкретних показників [10; 29].

Поєднання різних форм уніфікації тексту дозволяє досягти кращої чіткості, лаконічності і наочності в поданні інформації, а також спрощує сприйняття й аналіз документів. Вибір конкретних форм залежить від мети документа, виду і характеру інформації, а також вимог до оформлення та стандартів, які регламентують структуру і зміст управлінської документації.

Не менш важливим аспектом процесу уніфікації текстів є використання мовних кліше. Мовні кліше – це вирази, слова чи словосполучення, що мають стійке, усталене значення і вживаються в певних сферах або галузях ділової комунікації. Вони допомагають забезпечити єдність та однорідність текстів, а також сприяють збереженню стилістичної належності. Використання таких уніфікованих лексичних засобів допомагає забезпечити якість і точність ділової комунікації, зменшує ймовірність непорозумінь і сприяє ефективному обміну інформацією між учасниками комунікації. Важливо пам'ятати, що використання мовних кліше та уніфікованих лексичних засобів повинно бути відповідним контексту, меті та специфіці документа [29].

Уніфікація термінології означає використання спільних термінів та визначень, що використовуються у управлінській документації. Це допомагає уникнути непорозумінь та неточностей, забезпечує єдність та точність

спілкування між учасниками документообігу. Стандартизована термінологія сприяє зрозумілості та однозначності в тлумаченні документів, спрощує процес обміну інформацією та сприяє усвідомленню документальних вимог.

Уніфікація термінології ґрунтується на ряді принципів, які сприяють створенню системи, де всі елементи мають однакове значення. Основні принципи уніфікації документознавчої термінології включають:

- наукову обґрунтованість і зв'язок з практикою: терміни повинні бути підкріплені науковими дослідженнями та мати прямий зв'язок з реальною практикою відповідної галузі;
- компетентність: уніфікація термінології повинна здійснюватися відповідними фахівцями з високим рівнем знань і компетентності у відповідній галузі;
- узгодженість дій суб'єктів уніфікації: уніфікація термінології вимагає співробітництва та узгоджених дій між різними суб'єктами, такими як наукові установи, професійні організації, державні органи тощо;
- урахування міжнародного досвіду: при уніфікації термінології важливо враховувати міжнародний досвід та використовувати вже усталені стандарти й терміни, що використовуються відповідною міжнародною спільнотою;
- системність (комплексність): термінологічна система повинна бути побудована як комплексна, узгоджена та взаємопов'язана система термінів, що допомагає описати всі аспекти відповідної галузі;
- незалежність і об'єктивність: уніфікація термінології має бути незалежною від окремих осіб чи груп і заснована на об'єктивних критеріях і принципах;
- доцільність: уніфікація термінології повинна бути обґрунтованою та доцільною з практичної точки зору, спрямованою на поліпшення комунікації та зменшення можливих непорозумінь;

- прогнозованість: уніфікація термінології повинна підкріплюватися можливістю прогнозування розвитку галузі та адаптації термінології до майбутніх змін [64].

Ці принципи допомагають створити структуровану та уніфіковану термінологічну систему, яка полегшує розуміння та обмін інформацією у документаційній управлінській діяльності.

Уніфікація термінології є особливою серед інших форм уніфікації у документаційній управлінській діяльності, оскільки завжди впроваджується на комплексному рівні [63].

Розробка стандартних процедур та шаблонів управлінських документів є ще одним важливим етапом уніфікації управлінської документації. Цей процес передбачає створення загальноприйнятих моделей, шаблонів та процедур, які визначають стандартний формат, структуру і вимоги до різних видів управлінських документів [67].

Стандартні процедури керування документацією визначають послідовність дій і кроки, які слід виконувати при створенні, обробці та зберіганні управлінських документів. Вони враховують вимоги законодавства, внутрішніх правил організації і кращі практики в галузі документаційної діяльності. Стандартні процедури спрощують робочий процес, забезпечують єдність та послідовність дій на всіх етапах документообігу. Міжнародний та вітчизняний розвиток процесу стандартизації процедури керування документацією детальніше розглянуто у третьому розділі.

Бланки управлінських документів визначають стандартний формат, структуру та розміщення реквізитів у документах, зокрема дату, номер, адресата, підпис тощо. Використання шаблонів сприяє однорідності та узгодженості в оформленні документів, спрощує процес їх створення та сприяє швидкому розпізнаванню інформації [29].

Бланк службового документа являє собою уніфіковану форму документа, в якій фіксується друкована постійна частина інформаційних реквізитів, а також передбачається місце для фіксації змінної частини. Бланк виду документа є

спеціальним видом бланка службового документа, який відповідає конкретним реквізітам та показникам певного типу службового документа. Бланк установи є бланком службового документа, який ідентифікує установу, де було створено цей документ [21].

Для виготовлення бланків уніфікованих форм можуть використовуватися друкарські методи, оперативна поліграфія або комп'ютерна техніка. Важливо, щоб такі бланки були відповідні до затверджених уніфікованих форм документів, відповідали масштабу 1:1 та друкувалися фарбою темного кольору, зазвичай чорного або темно-синього. За необхідності, наприклад у випадку бланків установи, може використовуватися декілька кольорів для фіксації інформації. Бланки повинні бути виготовлені на якісному білому папері [29].

Електронна уніфікація управлінських документів відіграє важливу роль у сучасному документообігу. Вона передбачає використання електронних форматів документів і встановлення стандартів для їх структури, змісту та обміну. Одним із головних аспектів електронної уніфікації є стандартизація електронних форматів документів, таких як PDF, DOCX, XML тощо. Це дозволяє забезпечити сумісність та спільне розуміння документів між різними системами і програмами. Стандарти встановлюють правила для структури документа, розміщення реквізитів, форматування тексту та інших важливих елементів [67].

Крім того, електронна уніфікація документів передбачає розробку стандартів для обміну даними між різними системами та платформами. Наприклад, використання стандартів електронного підпису дозволяє підтвердити автентичність і цілісність документа в електронній формі. Електронна уніфікація також передбачає впровадження електронних шаблонів та форм, які відповідають стандартам та вимогам організації. Це дозволяє забезпечити однорідність в оформленні документів, спрощує їх створення й обробку [68].

Застосування електронної уніфікації управлінських документів має численні переваги, зокрема зменшення часу та затрат на обробку, підвищення швидкості обміну інформацією, збільшення точності та надійності даних. Крім

того, це сприяє ефективному використанню електронних систем управління документами та забезпечує зручний доступ до документів з будь-якого місця та часу. Таким чином, електронна уніфікація управлінських документів є важливим напрямом вдосконалення документаційної діяльності, що сприяє забезпеченню стандартизованого та ефективного обміну даними в сучасному інформаційному середовищі.

2.2. Міжнародні організації з керування документаційними процесами

У сучасному світі, де обмін інформацією стає все більш важливим, міжнародні організації з керування документаційними процесами займають ключову роль у забезпеченні ефективного обігу та збереження інформації. Ці організації відіграють важливу роль у створенні стандартів, розробці та впровадженні технологій у сфері управління документами, а також у підтримці співпраці між учасниками різних країн та секторів економіки.

Їх активний розвиток бере початок із середини ХХ століття. Так у 1948 році під егідою ЮНЕСКО було створено Міжнародну раду архівів – неурядову професійну організацію, основна мета якої полягає в просуванні та підтримці належного управління документами та архівами, забезпечуючи тим самим збереження історичної та культурної спадщини. МРА об'єднує професіоналів у архівній справі з понад 190 країн [71].

До основних питань у сфері керування документаційними процесами, що розглядає МРА відносять зберігання службових документів у центрах документації, поширення новітніх технологій у документаційній сфері, функціонування електронних документів та їх правовий статус, проведення ЕЦД тощо [28].

Як одну з ключових функцій МРА визначають розробку стандартів і керівництв, які допомагають архівістам у всьому світі впроваджувати найкращі практики у свою роботу. Зокрема, рада розробила стандарт ISAD(G) (General International Standard Archival Description), який встановлює правила для опису архівних матеріалів. Цей стандарт використовується для створення уніфікованих

описів, що полегшує обмін інформацією та доступ до архівних ресурсів на міжнародному рівні.

Іншим важливим досягненням МРА є проект AtoM (Access to Memory). Це відкрите програмне забезпечення для управління архівами, яке надає архівістам інструменти для створення, управління та публікації архівних описів. AtoM є безкоштовним і відкритим для користувачів у всьому світі, що сприяє поширенню передових технологій в архівній справі, особливо в країнах з обмеженими ресурсами [71].

Ще однією провідною міжнародною організацією, що спеціалізується на питаннях управління документацією є Міжнародна федерація з керування документаційними процесами. Вона була заснована в 1956 році для популяризації ідей керування документаційними процесами та сприяння розвитку цієї сфери на глобальному рівні, забезпечуючи уніфіковані підходи та найкращі практики в цій галузі.

Федерація об'єднує фахівців з керування документацією з різних країн, надаючи їм платформу для обміну знаннями, досвідом та новітніми розробками. Однією з головних функцій федерації є розробка керівництв і стандартів, які допомагають організаціям ефективно управляти своїми документами. Ці стандарти забезпечують єдиний підхід до створення, зберігання, використання та знищення документів, що, в свою чергу, сприяє покращенню продуктивності та відповідності законодавчим вимогам [28].

У 1970 році Міжнародна рада архівів та Міжнародна федерація з керування документаційними процесами заснували Міжнародну раду з керування документаційними процесами. Її діяльність зосереджена саме на питаннях управління документаційними процесами. Рада відіграє важливу роль у встановленні стандартів та наданні рекомендацій для фахівців з управління документацією.

Її основна місія полягає у впровадженні передових практик та технічних досягнень в управління документаційними процесами, сприянні розвитку міжнародної співпраці, особливо у сфері освіти, розробленні різноманітних

стандартів, виявленні взаємозв'язку між управлінням документацією та архівами, визначенні специфічних сфер взаємних інтересів та узгодженні пропозицій з проведення досліджень та іншої науково-практичної діяльності [25].

Основним досягненням МРКДП вважають розробку концепції керування документаційними процесами, якою визначено єдине розуміння змісту діяльності та завдань у сфері керування документації. Відповідно до нього керування документаційними процесами має на меті точне та повне документування діяльності установи, контроль за обсягом та якістю створюваних документів, розроблення механізму контролю за створеними документами з метою уникнення появи «непотрібних» документів, спрощення роботи з підготовки, зберігання документів та користування ними, а також юридичне обґрунтування зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними.

Важливим напрямом діяльності ради є дослідження новітніх тенденцій та технологій в управлінні документацією. Організація активно вивчає питання цифрової трансформації, збереження електронних документів та впровадження нових інформаційних технологій. Це дозволяє їй бути на передовій у своїй галузі та адаптувати свої рекомендації до сучасних умов [28].

Усі вищезазначені організації активно співпрацюють між собою та іншими міжнародними організаціями, такими як ISO та ЮНЕСКО з метою гармонізації стандартів та підходів до управління документацією. Це сприяє створенню уніфікованих глобальних стандартів, що полегшують обмін інформацією та забезпечують високу якість управління документацією в різних країнах.

Такі організації також активно займаються виданням наукових журналів, книг та інших публікацій, які висвітлюють актуальні питання та новітні досягнення в галузі управління документацією, а також активно підтримують професійний розвиток архівістів та інших фахівців з управління документацією. Їхні видання є важливим ресурсом для фахівців, науковців та практиків, які прагнуть залишатися в курсі останніх подій і тенденцій у своїй сфері, а

міжнародні конференції, семінари та тренінги створюють платформу для обміну знаннями та досвідом, сприяючи розвитку професійних компетенцій учасників [28].

Провідною організацією у питаннях стандартизації сфери керування документацією є Міжнародна організація зі стандартизації. ISO – це всесвітнє об'єднання національних організацій зі стандартизації, до якого входить 165 країн. Відповідно до статуту ISO основною метою організації є «сприяння глобальному розвитку стандартизації з метою полегшення міжнародної торгівлі та сприяння співпраці у сфері інтелектуальної, наукової, технічної та економічної діяльності» [61].

Її історія бере початок з 1947 року. Створенню організації передувало декілька міжнародних зустрічей, на яких обговорювалися питання формування структури та основні цінності майбутнього об'єднання. На них було прийнято рішення про структуру організації, утворення технічних комітетів, критерії для країн, які бажають приєднатися до ISO та загальну роль організації у міжнародній стандартизації [78].

Вищим органом ISO є Генеральна Асамблея, яка збирається кожні три роки для ухвалення рішень з ключових питань та обрання Президента організації. ISO включає понад 240 технічних комітетів, серед яких Виконавчий комітет, Комітет з вивчення наукових принципів стандартизації, Комітет з допомоги країнам, що розвиваються, Атестаційний комітет, а також технічні комітети, що працюють над стандартами, нормами і рекомендаціями для різних галузей, підгалузей і окремих питань [72].

Членами ISO можуть бути країни, які представлені своїми компетентними державними організаціями зі стандартизації. Керує роботою кожного з комітетів одна з національних організацій зі стандартизації. Крім комітетів, в ISO існують підкомітети та групи, що виконують певні функції. Країни, які не мають власних організацій зі стандартизації, можуть бути членами-кореспондентами. Вони мають право безкоштовно отримувати стандарти, нормативи та рекомендації ISO, але не мають права на участь у голосуванні.

Стандарти, розроблені технічними комітетами перед опублікуванням мають набрати не менше 75% голосів членів-організацій [78].

Стандартизацією у сфері документаційних процесів в ISO займається Технічний комітет ISO/TC 46 «Information and documentation». Цей комітет відповідає за розробку стандартів, що охоплюють різні аспекти інформації та документації, включаючи бібліотечну справу, архіви, управління документами та інші пов'язані галузі. Основними стандартами у сфері керування документами, що видані ISO вважають ISO 15489, ISO 5127, ISO 23081:2006.

2.3. Міжнародні стандарти у системі документаційної управлінської діяльності

Стандарт ISO 15489 є основним у сфері управління документацією. Його перекладено 150 мовами та впроваджено у понад 50 країн. У стандарті ISO 15489 розкрито сутність методики керування документацією, що призначена для використання фахівцями як у сфері управління документацією, так і в інших, наприклад розробки новітніх інформаційних програм з метою забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам управління документацією. Цей стандарт уможливує його використання в усіх установах, незалежно від її форми власності, статусу і напрямку діяльності. Також він забезпечує сучасний підхід до управління документацією [26].

ISO 15489 складається з 2 частин: «Загальні положення» та «Методичні рекомендації». У першій викладено загальні принципи керування документацією в усіх установах, де існує документообіг. Цими принципами визначають:

- основні правила та стандарти роботи з документацією в установах;
- повноваження та відповідальність працівників в організації обороту документів в установах;
- ділових технологій і процедур [31].

Також у першій частині зазначені основні засади розробки та впровадження системи документації, описано процеси керування документами

та важливість постійного контролю за відповідністю цих процесів правилам, що існують в установі [74].

У другій частині – «Методичні рекомендації» – описано методики, за допомогою яких можна реалізувати ті принципи керування документами, які були зазначені у першій частині. Тобто, у ній деталізовано методологію впровадження на практиці засад та процесів, що визначені «Загальними положеннями» у будь-яких установах з метою налагодження керування документообігом згідно з вимогами ISO [73].

У стандарті відображено взаємозв'язок між двома його частинами. У таблицях-додатках за допомогою перехресних посилань на статті частин стандарту показано відповідність теорії та методології процесу управління документацією.

У ISO 15489 наголошено про існування відповідальності установ за їхній документообіг. При цьому головні вимоги до роботи з документацією, які у стандарті названі «політикою», повинен затвердити керівник чи рада директорів організації. Межі компетентності та відповідальності співробітників, що мають справу з документами, визначено посадовими інструкціями, з якими їх ознайомлюють при прийомі на роботу, що має бути засвідчено їхнім підписом [31].

Міжнародна рада архівів визнала, що стандарт ISO 15489 можна рекомендувати усім установам будь-якої форми власності для застосування в процесі створення документів та роботи з ними.

В умовах глобалізації, коли чимало фірм веде економічну діяльність одночасно у двох чи більше країнах, де функціонують різні системи діловодства, впровадження цього міжнародного стандарту дає змогу уніфікувати процеси керування документацією.

Розробник стандарту ISO 15489, Роберт Маклін, заявив, що цей міжнародний стандарт значно поліпшив методи управління документами. Він також відзначив, що стандарт має конкретні переваги для глобальних

організацій, які можуть систематично та ефективно покращувати ведення документації з метою досягнення своїх бізнес-цілей [72].

Вперше стандарт ISO 15489 був опублікований у 2001 році, а через 15 років був виданий оновлений варіант ISO 15489-1:2016 та ISO 15489-2:2016. Загальні принципи роботи з документацією є однаковими в обох версіях стандарту, проте між ними все ж існує ряд відмінностей:

1. Специфіка стандарту 2016 року полягає в більшій орієнтованості на роботу з електронними документами. Якщо в першій версії йшлося про змішаний електронний і паперовий документообіг, а аспекти використання електронних документів чітко не виокремлювалися, то в другій версії мова про паперові документи в принципі не йдеться. Попри це К.Фіндлей зазначає, що стандарт все ж зберігає певну технологічну нейтральність та є придатним для використання в усіх документаційних системах.

2. У оновленій версії ISO 15489 надається більша значущість метаданим. У першій версії цього стандарту вперше було закладено положення про необхідність створення метаданих при створенні електронних документів і роботі з ними, але аспекти застосування метаданих описувалися в міжнародному стандарті ISO 23081 «Інформація та документація. Процеси управління документами. Метадані для документів», що був продовженням і доповненням до ISO 15489:2001, то в другій версії цього стандарту питання метаданих проходить «червоною ниткою» по всьому його тексту.

3. У другому варіанті ISO 15489 чітко розмежовуються сфери застосування самого ISO 15489 і міжнародних стандартів ISO серії 30300 під загальною назвою «Інформація та документація. Системи управління документами», де перший призначений для фахівців з управління документами, а другі - для вищого керівництва, яке вибудовує стратегію системи управління організацією в цілому через управління її документацією [13].

Деяких змін зазнала і структура стандарту ISO 15489: кількість розділів скоротилася з 11 до 9, водночас зберігши усі основні питання, що розглядаються у документі. Також було більш конкретизовано сферу застосування стандарту

2016 року, яку представлено переліком основних процесів, що реалізуються в управлінні електронними документами [73; 74].

Термінологія, що використана в стандарті ISO 15489, ґрунтується на понятійному апараті ISO 5127. Та все ж існують деякі відмінності. Технічний комітет Міжнародної організації зі стандартизації, зокрема, змінив визначення понять «документ» та «управління документацією». Так, у прийнятому комітетом варіанті стандарту ISO 15489 документ – це інформація, створена, отримана та збережена організацією чи фізичною особою в процесі основної діяльності або як доказ, що підтверджує правові зобов'язання. Термін «управління документацією», що наведений у стандарті ISO 15489, зазначено у підпункті 1.1 [76].

Сам стандарт ISO 5127 «Інформація та документація. Словник» вважають зібранням усіх виданих раніше термінологічних стандартів серії 5127. Він містить більше 1000 термінів у галузі інформації та бібліотечної справи, що поділені на розділи, зокрема, базисні і загальні поняття інформатики; види, форми і частини документів; накопичення, пошук і видача інформації; юридичні аспекти інформатики тощо. Алфавітні покажчики у стандарті подано англійською та французькою мовами [31].

Паралельно з виходом стандарту ISO 15489, Міжнародна електротехнічна комісія видала ще один стандарт, який врегульовував питання управління документацією – МЕК 82045:2001. Ці стандарти не містять положень, що суперечать одне одному в визначальних моментах, проте пропонують різні підходи до управління документаційними процесами. 2006 р. вийшов новий стандарт ISO 22310:2006, який врегулював усі наявні розбіжності. Стандарт рекомендований для використання всіма організаціями ISO, які беруть участь у розробці проблем управління документаційними процесами або вимог до документації в стандартах. У стандарті перелічено вимоги, які обов'язково мають бути наявними в нових стандартах і при цьому не суперечити стандарту ISO 22310. Їх можна поділити на такі групи: вимоги до створення документів, їх

збереження, доступності, їхніх систем, інструментів та процедур управління документацією [55].

Стандарт ISO 23081:2017 формує основи для створення та використання метаданих про керування документами та управління ними, а також роз'яснює принципи, що лежать в основі останнього процесу. У стандарті описано різні ролі та типи метаданих, а також структуру керування ними. У частині 1 зазначено принципи підтримки та керування метаданими про управління документами, які застосовують до документів та їх метаданих; всіх процесів, які їх стосуються; будь-якої системи, в якій вони зберігаються; усіх організацій, відповідальних за управління ними. У другій частині визначено концептуальну модель метаданих; загальні елементи метаданих; схеми метаданих для управління документами; реалізацію метаданих для управління документами. У третій частині, що викладена у вигляді технічного звіту, розміщено рекомендації щодо проведення самооцінки рівня управління метаданими, що відносяться до створення, захоплення і контролю над документами [34; 75].

Отже, процес уніфікації у документаційній діяльності розглядають за чотирма основними напрямками. Стандартизація формату та структури документів сприяє зрозумілості, зручності обробки та обміну даними між різними системами та організаціями. Цей напрямок пов'язаний із створенням уніфікованих форм документів та уніфікованої системи документації.

Уніфікація змісту та термінології документів значно спрощує укладання, розуміння та інтерпретацію документів. Розробка стандартних процедур та шаблонів допомагає систематизувати та спростити процеси управління документами. Використання стандартних процедур дозволяє забезпечити єдність і послідовність в документообігу, а шаблони спрощують процес створення документів, забезпечуючи стандартизовану структуру та вміст. Електронна уніфікація документів відображає сучасні технологічні тенденції в управлінні документацією. Застосування електронних форматів та інструментів дозволяє автоматизувати процеси управління документами, сприяє швидкому доступу до інформації та полегшує спільну роботу над документами.

Уніфікація документаційної управлінської діяльності через стандартизацію формату, структури, змісту, термінології, процедур та електронних рішень сприяє забезпеченню якості, ефективності та узгодженості в управлінні документами. Ці напрямки є важливими кроками у забезпеченні єдиної системи документації, сприяють зменшенню помилок, полегшують обмін інформацією та сприяють покращенню загальної продуктивності організації.

Значну роль у розвитку уніфікації та стандартизації сфери управління документацією відіграють міжнародні організації, серед яких Міжнародна рада архівів, Міжнародна федерація з керування документаційними процесами, Міжнародна організація зі стандартизації тощо. Результатом роботи останньої є публікація основних стандартів з керування документаційними процесами, що використовуються по всьому світу, зокрема ISO 15489:2016 «Information and documentation. Records management», ISO 5127:2017 «Information and documentation. Foundation and vocabulary», ISO 23081-1:2006 «Information and documentation. Records management processes. Metadata for records» тощо.

ISO 15489-2016 є основним у сфері управління документацією. Він визначає основні правила та стандарти роботи з документацією в установах, повноваження та відповідальність працівників в організації обороту документів в установах, основні засади розробки та впровадження системи документації, а також процеси керування документами та методиками, за допомогою яких можна реалізувати усі ці принципи керування документами.

ISO 5127 вважають зібранням усіх виданих раніше термінологічних стандартів серії 5127, він містить більше 1000 термінів у галузі інформації та бібліотечної справи.

ISO 23081:2006 формує основи для створення та використання метаданих про керування документами та управління ними, роз'яснює принципи, що лежать в основі останнього процесу, описує різні ролі та типи метаданих, а також структуру керування ними.

РОЗДІЛ 3

ГАРМОНІЗАЦІЯ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ З КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ: АНАЛІЗ МІЖНАРОДНОГО ТА ВІТЧИЗНЯНОГО ДОСВІДУ

3.1. Зарубіжний досвід впровадження стандартизації у сфері керування документацією

Поняття «управління документацією» у зарубіжних країнах широко застосовується на практиці і чітко виокремлюється на законодавчому рівні. Перші розробки керування документацією з'явилися в США у 1880-х роках, а вже на початку ХХ ст. цю проблематику досліджувала значна кількість науковців. Результатом їхньої роботи стало ухвалення у 1950 році Закону про керування федеральними документами. Він передбачав обов'язковість розроблення та впровадження чіткої програми реалізації управління документацією. Згодом і в інших країнах активізувався процес упорядкування сфери управління документацією. Особливо це прослідковувалося в країнах з високим рівнем розвитку економіки, таких як Австралія, Велика Британія, Швеція тощо. Зважаючи на типовість проблем управління документацією у різних країнах світу, розпочався процес створення міжнародних стандартів, з метою уніфікувати роботу з документами, відповідно до їх видів. Проте процес стандартизації управління документацією відбувається не лише на міжнародному рівні [5].

Перший національний стандарт у сфері керування документацією був виданий ще у 1996 році. Австралійський стандарт з управління документацією AS 4390 містив правила роботи, які сприяли врегулюванню процесу управління документацією в державних установах та організаціях всередині країни незалежно від форми власності, визначенню продуктивності та результативності систем і програм керування документацією як для паперового, так і для електронного діловодства [7].

У 1998 р. Національний архів Австралії опублікував ще один стандарт – Стандарт метаданих системи пошуку урядових ресурсів в Інтернеті. У ньому

регламентується опис усіх урядових ресурсів на основі технологій Всесвітньої павутини, як доступних в мережі Інтернет, так і відсутніх. Він передбачає опис за 19 ознаками, в тому числі 6 обо'язковими. До останніх належать: Автор, Видавець, Заголовок, Дата, Тема/Функція, Ідентифікатор/Наявність. SAI, Австралійський національний орган стандартизації, у грудні 2002 року розширив сферу використання цього стандарту, опублікувавши його як Австралійський стандарт AS 5044. Аудиторія цього стандарту більше не обмежувалася державним сектором. А 3 травня 2010 року SAI оприлюднила стандарт AS 5044-2010 «Стандарт метаданих AGLS» на заміну попередньому. Тут враховуються зміни, запроваджені Ініціативою метаданих Дублінського ядра (DCMI) у січні 2008 року, для підтримки автоматизованих процесів ідентифікації та інтерпретації значень, що вживаються в національній мові (відомих як «семантичний висновок»). Цей стандарт метаданих AGLS надає передбачає набір властивостей метаданих та об'єднаних користувацьких настанов для покращення видимості, керованості та сумісності онлайн-інформації та послуг [7; 70].

Більшість фахівців, що займаються стандартизацією процесу управління документацією визнають Австралію взірцем у вирішенні проблем у цій сфері. Доказом цього є використання національного стандарту Австралії AS 4390 як основи для міжнародного – ISO 15489, уже на базі якого було розроблено ряд національних аналогів у різних країнах світу [7; 28].

Попри те, що саме австралійський стандар був першоджерелом для ISO 15489, Австралія скасувала його та задля уніфікації з документообігом світової спільноти у березні 2002 року ухвалила новий національний стандарт AS ISO 15489, переважна більшість положень якого збігалася з міжнародним. Він має аналогічну структуру – Загальні принципи та Методичні рекомендації, а у передмові до стандарту наведено деякі австралійські аналоги до міжнародних термінів з метою уникнення їх різночитань та труднощів із перекладом.

Варто зазначити, що SAI, попри досягнутий успіх, не припинив роботи з удосконалення процесу стандартизації управління документацією і, зокрема,

створив технічний комітет відповідності AS ISO 15489, перед яким стояло завдання розробити документи, що регулюють його використання, наприклад, стандарт, у якому описано методи та принципи моніторингу дотримання організаціями положень вищезгаданого стандарту [5].

Цей приклад чудово ілюструє поняття «гармонізація», що «у системі права означає досягнення певної узгодженості регулювання суспільних відносин, гармонійної взаємодії правових систем». Завдяки гармонізації законодавства забезпечується такий стан національного законодавства, при якому його акти за своїм змістом, принципами правового регулювання й передбачуваними результатами у правозастосовній практиці є однорідними актами іншої країни або міжнародного об'єднання при можливому розходженні юридичних методів досягнення результату. Тобто під гармонізацією міжнародних стандартів розуміємо приведення змісту стандартів у відповідність до стандартів, прийнятих міжнародною організацією із стандартизації, що є доступними для широкого кола користувачів, та можуть мати певні відмінності (за формою, в примітках, чи окремих вказівках до стандартів тощо) [12; 35].

У Латвії на базі положень міжнародного стандарту ISO 15489:2001 були створені Правила Кабінету Міністрів «Управління документацією». Вони регулюють процес керування документацією, але при цьому передбачають те, що установи можуть самі обирати системи документування та визначати умови їх сумісності з метою забезпечення ефективного та зручного обміну документами та інформацією між різними установами. До документу був доданий спеціальний словник, а найголовніші поняття зазначені у самому тексті Правил [31].

У Великій Британії питаннями стандартизації займається British Standard Institution (BSI), який ще у 2001 році опублікував національний стандарт BSI ISO 15489. Його структура практично ідентична міжнародному стандарту, єдиною відмінністю є наявність у Методичних рекомендаціях додатків, зокрема зразків положень, правил управління документацією в організаціях. Згодом BSI

розробив низку посібників, які регулюють питання пов'язані з впровадженням стандарту [77].

В Італії стандарт ISO не викликав довіри через юридичні та адміністративні розбіжності та лінгвістичні труднощі в розумінні понять і термінів. Окрім того, міжнародний стандарт ISO 15489 не відповідав італійським культурним традиціям та особливостям керування документацією. Тому Інститут зі стандартизації Італії зобов'язався перекласти стандарт і технічний звіт щоб полегшити їх розповсюдження та перетворити стандарт ISO на конкретний інструмент для проектування, впровадження та оцінки системи управління документами. Цей процес завершився у 2005 році, проте опублікованим стандарт UNI ISO 15489-1 був у 2006, а UNI ISO 15489-2 – у 2007 році. UNI ISO 15489 визнали корисним інструментом для методології проектування та впровадження документних систем. Перевагою стандарту є те, що він стосується конкретних кількісних характеристик і тому може застосовуватися організаціями будь-якого розміру, як невеликими підприємствами, так і Міністерствами [79].

У Польщі процес стандартизації керування документацією розпочався з впровадження системи управління якістю в роботу органів місцевого самоврядування, а згодом і центральної влади. У серпні 2002 року Міністерство справедливості прийняло рішення про запровадження стандарту ISO 9001:2000, і вже у вересні 2003 року першим у Польщі отримало міжнародний стандарт якості [25].

Управління якістю є складною системою (Додаток Д), та одним з найважливіших її складових є безпосередньо люди. Забезпечуючи ефективність управління документацією обов'язково слід звернути увагу на професійність персоналу. Швидкий розвиток технологій спричиняє необхідність постійного навчання та підвищення кваліфікації. Так, наприклад, у Польщі запровадили обов'язкове систематичне навчання й сертифікацію для працівників органів публічної влади. Це нововведення запроваджувало разом із рішенням про рівність у доступі до електронної версії законодавчих актів й рішень органів публічної

влади як для співробітників цих установ, так і для населення. Закордонний досвід введення таких правил показав високу ефективність в налагодженні системи управління документацією.

Традиційно фахівці з керування документацією працювали переважно з паперовими носіями. Однак із впровадженням новітніх технологій їхні обов'язки значно розширилися. Тепер від менеджерів з документації очікується активна участь у розробці документаційних систем, забезпечення створення відповідної супровідної документації, а також встановлення стандартів та постійний моніторинг їх дотримання [28].

В Австралії підготовка кваліфікованих кадрів у сфері керування документацією посідає важливе місце. Ще у 1950-1970-х рр. австралійські університети розпочали створювати навчальних програм, які спеціалізовувались на управлінні документаційними процесами. Сьогодні австралійську освіту у цій галузі вважають однією з найкращих у світі. А у Національних стандартах цієї країни визначені вимоги до рівня освіти та професійних навичок працівників у сфері управління документацією та архівами, зокрема, фахівець повинен:

- 1) бути добре обізнаним у нормах стандарту AS ISO 15489-2002 та концепції континууму документів, згідно з якою робота з документами є безперервним процесом, що включає їх долучення до документаційної системи, зберігання та забезпечення їх збереженості;

- 2) добре знати законодавчі вимоги щодо створення, зберігання та доступу до документів

- 3) планувати управління документаційними процесами;

- 4) швидко та якісно створювати номенклатури справ;

- 5) вміти проводити експертизу цінності документів для передання їх до архіву або знищення, відповідно до процедур і стандартів Національного архіву Австралії, а також забезпечувати їх збереженість

- 6) проводити функціональний аналіз діяльності установи, встановлювати стратегію керування документацією;

7) встановлювати правила та процедури забезпечення безпеки та доступу до документів [4].

У більшості штатів доступні програми навчання з керування документацією, які різноманітні за форматом та спрямовані на розвиток необхідних навичок та знань:

– формальне навчання в університетах, де студенти отримують фахові навички аналізу та застосування теорії до конкретної ділової практики. Наприклад, Школа студій медіа та інформації Університету технології Куртин у штаті Західна Австралія та Школа інформаційного менеджменту і систем в Університеті Монаш у штаті Вікторія.

– технічні курси, які пропонує мережа професійно-технічного навчання TAFE. Асоціація керування документацією Австралії публікує щорічні переліки таких курсів у журналі «Informia Quarterly» [4].

Кваліфікаційні стандарти з діловодства, розроблені Business Services Training Package (BSBO1), визначають необхідні навички та знання для виконання різноманітних діловодних обов'язків у будь-якій установі. Ці стандарти допомагають роботодавцям розробляти описи завдань та кваліфікацій працівника, плани прийняття на роботу та програми навчання для персоналу, що відповідають вимогам Австралійського стандарту з керування документацією AS ISO 15489-2002. Вони також визначають рівні кваліфікації спеціалістів: від III до VI, де рівень III є базовим, початковим, а рівень VI означає висококваліфікованість та досвідченість персоналу.

Членство в професійних організаціях також є важливим показником кваліфікації у Австралії. Менеджери з документації можуть вступати до Австралійського товариства архівістів та Асоціації керування документацією Австралії. Кожна з цих організацій пропонує різні рівні членства в залежності від кваліфікації та досвіду. Обидві організації активно сприяють поширенню кращих практик у сфері діловодства шляхом публікацій у своїх виданнях, організації щорічних конференцій та інших заходів [28].

3.2. Стандартизація управлінських документів та процесів керування документацією в Україні.

В Україні процес керування документацією регулюють законодавчі та інші нормативні акти, зокрема Укази Президента України, правові акти органів виконавчої влади (Постанови Кабінету Міністрів України, Розпорядження міністерств та відомств), правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи зі справочинства установ, організацій, підприємств, а також стандарти на документацію національного та міжнародного рівня [25].

Зважаючи на прагнення України до інтеграції у світовий економічний та інформаційний простір, необхідність розробки національної законодавчої бази, застосування інноваційних технологій, актуальною є потреба вивчення та гармонізації міжнародних стандартів у сфері управління документацією.

У зв'язку з цим міжнародний стандарт ISO 15489–2001 став основою для національного ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», що був прийнятий відповідно до наказу Держспоживстандарту України №345 від 2 грудня 2005 р. [34].

Він має ідентичну структуру – 2 частини: Основні положення (ДСТУ 4423-1:2005) та Настанови (ДСТУ 4423-2:2005). Перша, у свою чергу, поділяється на вступ, 11 розділів та 4 додатки. У вступі зазначено загальні відомості щодо стандарту. Характеристику розділів подано у Додатку Е.

У другій частині стандарту наведено настанови щодо його використання фахівцями у сфері управління документацією. Запропоновано єдину методологію, яка спрощує процес впровадження стандарту в діяльність усіх установ, де існує документообіг. Викладена послідовність дій забезпечує продуктивне виконання усіх етапів зазначених у ДСТУ 4423-2:2005 і якісне впровадження документаційних систем [18].

Загалом ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» встановлює систему принципів та вимог для ефективного керування документаційними процесами в організаціях. Стандарт

допомагає визначити та впровадити стратегії збору, обробки, зберігання та розповсюдження документів, забезпечуючи їхню належну доступність та конфіденційність. Він визначає порядок та основні принципи документального обігу, орієнтуючи організації на впровадження систематичного та структурованого керування документами. Стандарт регулює процеси створення, зберігання, передачі та утилізації документації, що сприяє підвищенню продуктивності та зниженню ризиків втрати важливої інформації.

ДСТУ 4423:2005 врахував тогочасні сучасні виклики та тенденції у сфері документообігу, зокрема в контексті розвитку цифрових технологій та електронного документообігу. Стандарт покликаний допомогти організаціям у впровадженні сучасних інструментів та стратегій для оптимізації документальних процесів та забезпечення їхньої відповідності сучасним стандартам управління документацією.

На думку Антоненка І. Є., саме гармонізація та адаптація міжнародного стандарту ISO 15489–2001 уможливили поширення досконалої методики управління документацією з урахуванням вітчизняних традицій організації діловодства [6].

Для уникнення труднощів у трактуванні понятійної бази, що використана у ДСТУ 4423:2005 було впроваджено національний стандарт України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Він є своєрідною інтерпретацією міжнародного стандарту ISO 5127 «Інформація та документація. Словник» та виданий на заміну раніше використовуваному ДСТУ 2732-94. Основним завданням ДСТУ 2732-2004 вважають визначення понять у сфері діловодства та архівної справи. У стандарті окрім вітчизняних термінів, наведено іншомовні відповідники. ДСТУ 2732-2004 рекомендований до застосування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях будь-яких форм власності, а також комітетах та товариствах, що займаються питаннями стандартизації [19; 34].

У 2018 році ДСТУ 4423:2005 втратив чинність та був замінений оновленим варіантом ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування

записами. Частина 1. Поняття та принципи», а також ДСТУ ETSI SR 019 510:2018 «Електронні підписи та інфраструктури (ESI). Дослідження сфери застосування та основи для стандартизації служб довгострокового зберігання даних, зокрема зберігання із цифровими підпис», у якому наведено дослідження сфери застосування довгострокових даних (зокрема зберігання із цифровими підписами та без них). А з 2024 року у дію вступив і оновлений варіант ДСТУ 2732-2004 – ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

У ДСТУ ISO 22310-2006 «Інформація та документація. Керівництво для розробників стандартів», зазначено вимоги до керування документацією, створення документів, доступу до них та їх зберігання, метадані про управління ними тощо [24].

Стандарти ISO серії 30300 створені з метою допомогти усім установам та їх групам, які у процесі своєї діяльності створюють чи впроваджують системи управління документацією. ДСТУ ISO 30300-2015 «Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів» та ДСТУ ISO 30301-2015 «Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги», що розроблені на основі міжнародних стандартів, містять основоположні принципи з керування документацією, терміни, які використовують у сфері керування документацією та вимоги до систем управління нею. Стандарт ISO 30302 «Інформація та документація. Системи управління документами. Керівництво по впровадженню» був розроблений з метою пояснення правил ефективного впровадження стандарту ISO 30301-2015. До цієї ж серії відносять стандарт ISO 30304 «Інформація та документація. Системи управління документами. Керівництво по оцінці роботи систем» [34].

Серед перших ДСТУ, що регулюють процес уніфікації документів, а саме створення уніфікованих форм документа та уніфікованих систем документації, були ДСТУ 3843-99 та ДСТУ 3844-99.

ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» визначає основні принципи, на яких ґрунтується уніфікована

система документації. Ці принципи включають в себе єдність термінології, стандартизацію форм та порядку оформлення документів, а також забезпечення доступності та зрозумілості інформації для всіх користувачів. Важливим аспектом є також визначення відповідальних структур за впровадження та підтримку державної уніфікованої системи документації на різних рівнях влади та управління [20].

Документ встановлює механізми впровадження та контролю за дотриманням уніфікованої системи документації в усіх сферах державної та громадської діяльності. Він рекомендує використання електронних форм документів та інформаційних технологій для оптимізації процесів документообігу. Крім того, документ визначає механізми навчання та підготовки персоналу з питань, пов'язаних із засобами та методами ведення документації, що допомагає забезпечити однаковий рівень розуміння та дотримання стандартів серед усіх учасників процесу.

ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» встановлює стандартні принципи для створення формулярів та забезпечення їхньої єдності та зрозумілості.

Документ конкретизує вимоги до побудови формулярів у межах уніфікованої системи документації, орієнтуючись на уніфікацію структури та вигляду документів. Він визначає порядок розміщення інформації, необхідної для виконання конкретного завдання, у формулярі, а також зазначає стандартні елементи, що повинні бути присутніми у кожному формулярі незалежно від сфери його застосування. Основні положення документа спрямовані на полегшення сприйняття та оброблення інформації користувачами формулярів та забезпечення їхньої ефективності [21].

Цей державний стандарт також визначає процедури впровадження та застосування формулярів у державному та громадському секторі. Зокрема, він рекомендує використання електронних формулярів для поліпшення швидкості та точності оброблення даних. Застосування цього стандарту сприяє не лише

забезпеченню однорідності та структурованості документів, але і спрощенню процесів документообігу та оброблення інформації у різних галузях діяльності.

У 2006 році Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства було розроблено «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», що містить в собі форми найпоширеніших видів організаційно-розпорядчих документів [11].

«Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» є ключовим документом, розробленим для визначення стандартних форм та порядку їх використання в організаційно-розпорядчій діяльності. Цей збірник є частиною загальної системи управління документацією та нормативно-правових актів і визначає стандартизовані форми документів для забезпечення єдності та ефективності документообігу в організації.

Збірник містить уніфіковані форми для широкого спектру документів, від листів та довідок до службових записок та звітів. Кожна форма визначається своєю назвою, призначенням і полями для заповнення необхідної інформації. Структура збірника сприяє легкому знаходженню та використанню конкретної форми, а їхня єдність забезпечує стабільність та послідовність у документообігу в організації.

Збірник встановлює правила використання форм, вказує на відповідальних за їх заповнення та підписання. Окрім того, він передбачає механізми оновлення та модернізації форм для відповідності змінам у законодавстві та внутрішнім регламентам організації. Це забезпечує актуальність та відповідність документів нормативно-правовим вимогам, підвищуючи при цьому ефективність та прозорість роботи організації [11].

Важливим моментом у сфері уніфікації документів стало впровадження ДСТУ 4163:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Стандарт ДСТУ 4163:2003 визначав вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації. Цей документ був ключовим інструментом для

забезпечення єдності та структурованості документів, що використовуються в організаційному середовищі [22].

ДСТУ 4163:2003 встановлював чіткі вимоги до структури та змісту документів, що входять до категорії організаційно-розпорядчих. Стандарт визначав порядок розташування елементів, включаючи заголовки, реквізити та підписи, а також надав рекомендації з їхнього використання, що сприяло створенню єдиного стилю та легкості розуміння документації як самим співробітникам, так і стороннім користувачам.

Стандарт визначає мету та область застосування документів, а також встановлює відповідальність за їх підготовку та утримання. Також передбачаються механізми для вдосконалення системи документообігу в організації, враховуючи зміни в законодавстві та внутрішніх процесах. Це забезпечує адаптивність системи до нових вимог та збереження високого стандарту документального оформлення в організації.

Своєрідним оновленням ДСТУ 4163:2003 є ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», що був прийнятий після втрати чинності попереднього стандарту у 2021 році [33].

ДСТУ 4163:2020 був розроблений технічним комітетом стандартизації «Інформація та документація» у співпраці з Українським науково-дослідним Інститутом архівної справи та документознавства. Порівняно з попереднім стандартом, цей має ширший діапазон застосування. Він охоплює не тільки організаційно-управлінську документацію, а й інформаційно-аналітичну, незалежно від її функціонального призначення. Крім того, він є обов'язковим для використання в діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування та інших організацій незалежно від виду їх діяльності [23].

У порівнянні зі старішою версією ДСТУ 4163:2003, новий стандарт відображає не лише зміни в правовому середовищі, а й враховує високі вимоги до сучасних технологій та потреб ефективного документообігу в умовах сучасного ділового середовища.

Однією з ключових особливостей ДСТУ 4163:2020 є його модульна структура та гнучкі вимоги до документів. Стандарт враховує різноманітність форматів та технологій, які застосовуються для створення та обігу документів, що дозволяє організаціям ефективно використовувати нові інструменти та підходи у сфері документального забезпечення [23].

Зазначено, що ДСТУ 4163:2020 відповідає сучасним викликам документаційного середовища. Він враховує зміни в діловому, технологічному та правовому середовищі, а також ставить за мету покращення ефективності та стандартизації документообігу в усіх галузях, де використовується організаційно-розпорядча документація.

Основні переваги ДСТУ 4163:2020 порівняно із ДСТУ 4163:2003 висвітлено у додатку Ж

У новому стандарті змінився і склад реквізитів документів, як це вказано в розділі 4 ДСТУ 4163:2020. Порівняння цих аспектів стандартів наведено у Додатку З.

У стандарті ДСТУ 4163:2020 визначено сутність та чіткий склад елементів реквізиту «відмітка про ознайомлення з документом»: фрази з документом ознайомлений, особистого підпису, імені та дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. Крім слова «документ» у реквізиті можна вживати конкретні його види [57].

Пунктом 7.7 ДСТУ 4163:2020 визначені нові розміри відступів від лівого поля документів. Для: абзаців у тексті – 10 мм (замість 12,5 мм); реквізиту «Адресат» - 90 мм (замість 92 мм); реквізиту «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа» - 100 мм (замість 104 мм).

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Тепер у розшифруванні підпису повинні бути не ініціали і прізвище особи, яка підписує документ, а зазначається її «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ». При цьому ПРІЗВИЩЕ потрібно прописувати великими літерами.

Пунктом 5.27 ДСТУ 4163:2020 визначено, що у відомостях про виконавця документа варто зазначати як прізвище, так і власне ім'я виконавця документа та номер його службового телефону [23].

Зміни відбулись і в оформленні найменування підприємств. Наразі назви підприємств, організацій та установ треба зазначати великими літерами. Наприклад, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ або ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ.

Також, не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знак для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Новим ДСТУ уточнено використання печатки на документах. Зокрема, печатку проставляють таким чином, щоб вона охоплювала останні кілька літер посади особи, яка підписує документ. Проставляти печатку на підписі не можна. Крім того, якщо на документі є спеціально відведене місце, то печатку проставляють саме там.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України про електронні документи та електронний документообіг та Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Пунктами 5.10 та 5.11 ДСТУ 4163:2020 передбачено особливості оформлення реквізитів «Дата» та «Реєстраційний індекс». У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти як дату реєстрації, так і реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Держстандарт регулює порядок оформлення адресатів листів. Зокрема, якщо документ адресований фізичній особі, то, за ДСТУ, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресату в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Пунктом 5.32 ДСТУ 4163:2020 окремо врегульовані положення щодо створення примірника електронного документа [23].

Так, відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України (Деякі питання документування управлінської діяльності) та наказом Міністерства юстиції України (Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання).

Також, у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

Таким чином, держустановам варто враховувати норми ДСТУ 4163:2020 при оформленні документації. Водночас важливо, що для відповідних суб'єктів при роботі із документами обов'язковим також є дотримання вимог чинних нормативних документів, зокрема Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та вимог власних інструкцій з діловодства [2; 37].

Важливо також зауважити, що вимоги нового ДСТУ не поширюються на оформлення первинних документів з бухгалтерського обліку, облікових регістрів та звітності, оскільки вони не входять до переліку документації, яка підлягає сфері застосування.

Проте варто зазначити, що на сьогодні в Україні уніфікація документації здійснюється переважно не через упровадження державних стандартів. Замість цього, цей процес реалізується шляхом випуску затверджених наказами відповідних державних органів переліків уніфікованих форм документів та вказівок з їхнього виготовлення. Також встановлюється порядок організації

роботи із зазначеними формами документів. Державні стандарти лише встановлюють загальні принципи та правила уніфікації документів, які деталізуються відповідно до індивідуальних потреб кожної організації у наказах.

Отже, серед країн світу поширена практика гармонізації та адаптації міжнародних стандартів з урахуванням національних традицій управління документацією. Так, відомий досвід впровадження стандарту ISO 15489 у Латвії, Великій Британії, Італії та Австралії. Останню взагалі вважають взірцевою країною у сфері стандартизації керування документацією. Саме розроблений в Австралії стандарт став першоджерелом для ISO 15489. У Польщі в роботу органів місцевого самоврядування та центральної влади була впроваджена система управління якістю, важливою складовою якої є кваліфікований персонал. Саме тому навіть у деяких національних стандартах зазначають вимоги до рівня знань та навичок фахівців.

В Україні перший стандарт у сфері керування документацією був опублікований у 2005 р. – гармонізований варіант міжнародного стандарту ISO 15489 – ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Окрім нього, за останні 18 років у процес управління документацією було впроваджено і інші стандарти, зокрема, ДСТУ 2732-2004, ДСТУ ISO 22310-2006, стандарти ISO серії 30300 та інші. Зокрема й оновлена версія ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» – ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи».

Найбільшого розвитку в Україні досягнуто у сфері уніфікації саме документів. Перші стандарти, що регулюють цей процес були видані ще у 1999 році, а саме: ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови».

У 2003 році був виданий ДСТУ 4163:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлювання документів», який 18 років втратив чинність та був замінений оновленим ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

ВИСНОВКИ

Отже, керування документацією – це надзвичайно важлива складова функціонування будь-якої організації, що відповідає за контроль над складанням, використанням, передаванням та зберіганням документації. Метою цього процесу є створення системи, яка контролюватиме обіг інформації. Розробка такої системи поділяється на вісім етапів. Характеризується така система багаторівневістю, багатоцілівістю, поліфункціональністю та самоорганізацією. Зважаючи на складність та технологічність процесу управління документацією, впливає необхідність професійної підготовки фахівців у цій сфері.

Оскільки процеси глобалізації впливають і на сферу управління документацією, з'являється необхідність її стандартизації на міжнародному рівні. Виходячи з визначення поняття «керування документацією» стандартизація та уніфікація документів є однією із складових загального процесу уніфікації документаційної діяльності, поряд зі стандартизацією політики та процедур управління документацією. Уніфікація документів передбачає створення єдиних норм та правил, які визначають зовнішній вигляд, структуру та зміст документів, а стандартизація – розробку та впровадження стандартів, які встановлюють вимоги та властивості, яким повинні відповідати документи. Під час уніфікації та стандартизації важливо забезпечити однаковість документів всередині системи та узгодженість їх окремих елементів, зменшити різноманітність видів документів, підвищити їх інформативність, використовувати системний та комплексний підходи, сформулювати стабільні і чіткі вимоги, дотримуватися розумної економічної вигоди.

Процес стандартизації та уніфікації документів має давнє історичне коріння, що починається ще з III–I тисячоліть до н.е. У середньовіччі, впродовж XV століття, почали з'являтися перші посібники та рекомендації щодо оформлення документів, що сприяло уніфікації та стандартизації процесу створення службових документів. Розробка наукових підходів до діловодства

також внесла свій вклад у впровадження уніфікованих методик і принципів в організації та обробці документів. На територіях України, які перебували у складі різних держав, застосовувалися їхні традиції створення формулярів для актового діловодства, і відповідно впроваджувалися стандартизовані форми офіційних документів, регламентовані законодавчими актами країн-імперій. У радянський період були вироблені єдині правила оформлення документів, введені відомчі стандарти та правила, а також була проведена трафаретизація різних видів документів. Протягом останніх 50–60 років, з появою сучасних інформаційних технологій та покращенням міжнародної комунікації, процес стандартизації та уніфікації в документаційній управлінській діяльності набув нових розмірів і продовжує активно розвиватися.

Наразі уніфікація та стандартизація документів відіграють важливу роль у підвищенні якості, ефективності та надійності документаційних процесів. Вони сприяють полегшенню обробки та обміну інформацією, забезпечують єдність та узгодженість документів, а також забезпечують можливість порівняння та контролю відповідності документів встановленим вимогам.

Процес уніфікації у документаційній діяльності розглядають за чотирма основними напрямками. Стандартизація формату та структури документів пов'язана із створенням уніфікованих форм документів та уніфікованої системи документації. Цей напрямок сприяє зрозумілості, зручності обробки та обміну даними між різними системами та організаціями. В Україні цей процес регулюють такі стандарти, як: ДСТУ 3843-99, ДСТУ 3844-99, а також ДСТУ 4163:2020.

Другим напрямком є уніфікація змісту та термінології документів. Вона значно спрощує складання та опрацювання документів. Результатом уніфікації тексту можуть бути такі його форми: зв'язний текст, трафарет, анкета і таблиця. Уніфікація термінології, що передбачає використання однакових термінів і визначень, допомагає уникнути непорозумінь та сприяє однозначному трактуванню інформації.

Розробка стандартних процедур та шаблонів – третій напрямок уніфікації – допомагає систематизувати та спростити процеси управління документами. Використання стандартних процедур дозволяє забезпечити єдність і послідовність в документообігу, а шаблони спрощують процес створення документів, забезпечуючи стандартизовану структуру та вміст.

А електронна уніфікація документів відображає сучасні технологічні тенденції в управлінні документацією. Застосування електронних форматів та інструментів дозволяє автоматизувати процеси управління документами, сприяє швидкому доступу до інформації та полегшує спільну роботу над документами.

Усі ці напрямки є важливими кроками у забезпеченні єдиної системи документації, сприяють зменшенню кількості помилок, полегшують обмін інформацією та сприяють покращенню загальної продуктивності організації.

Керування документацією є надзвичайно важливою складовою функціонування будь-якої організації, яка відповідає за контроль над створенням, використанням, передаванням та зберіганням документації. Оскільки сьогодні процеси глобалізації мають значний вплив на сферу управління документацією, з'являється необхідність її стандартизації на міжнародному рівні. У розробці міжнародних стандартів бере участь низка організацій, найвпливовішою з яких є Міжнародна організація зі стандартизації. До основних її стандартів у сфері керування документацією відносять: ISO 15489, ISO 5127, ISO 22310:2006, ISO 23081:2006.

ISO 15489-2016 є основним у сфері управління документацією. У ньому розкрито сутність методики керування документацією та впроваджено сучасний підхід до управління документацією. ISO 15489-2016 визначає основні правила та стандарти роботи з документацією в установах, повноваження та відповідальність працівників в організації обороту документів в установах, діловодні технології і процедури, основні засади розробки та впровадження системи документації, а також описано процеси керування документами та

методики, за допомогою яких можна реалізувати усі ці принципи керування документами.

ISO 5127 був прийнятий для забезпечення однозначного трактування термінологічного апарату, використаного у ISO 15489. Його вважають зібранням усіх виданих раніше термінологічних стандартів серії 5127, він містить більше 1000 термінів у галузі інформації та бібліотечної справи.

ISO 23081:2006 формує основи для створення та використання метаданих про керування документами та управління ними, роз'яснює принципи, що лежать в основі останнього процесу, описує різні ролі та типи метаданих, а також структуру керування ними.

Серед країн світу наразі поширена практика гармонізації та адаптації таких стандартів із врахуванням національних традицій управління документацією. Так, відомий досвід впровадження стандарту ISO 15489 у Латвії, Великій Британії, Італії та Австралії. Останню взагалі вважають взірцевою країною у сфері стандартизації керування документацією. Саме розроблений в Австралії стандарт став першоджерелом для ISO 15489. У Польщі в роботу органів місцевого самоврядування та центральної влади була впроваджена система управління якістю, важливою складовою якої є кваліфікований персонал. Саме тому навіть у деяких національних стандартах зазначають вимоги до рівня знань та навичок фахівців.

У вітчизняному документознавстві питання управління документацією привернуло увагу науковців лише наприкінці 1990-х рр. Необхідність врегулювання цієї сфери, усунення розбіжностей між практичними і науково-технологічними аспектами у тогочасних умовах вимагали рішучих заходів. Так, одним із можливих варіантів розв'язання проблеми стало вивчення іншого досвіду і впровадження його в Україні.

Відповідно до відомостей, зібраних у 1998 р. ЦДАВО спільно з УНДІАСД під час обстеження організації роботи з документами на рівні центральних органів виконавчої влади, лише 15% керівників служб діловодства центральних органів виконавчої влади України були ознайомлені з досвідом організації

керування документацією за кордоном. Тобто, наприкінці минулого століття лише частина керівного складу ділових служб вищих органів влади й управління усвідомлювала необхідність реалізації комплексних програм розвитку діловодства в Україні, а серед керівниками нижчих управлінських ланок цей відсоток був ще нижчим. Проте, прагнення України до інтеграції у Європейський Союз все ж спонукав багатьох критиків до перегляду своєї позиції щодо запровадження зарубіжної практики управління документацією.

Саме тому в Україні розвиток процесу керування документацією та його стандартизація розпочався дещо пізніше, ніж в більшості інших країн Європи.

У 2005 р. був опублікований гармонізований варіант міжнародного стандарту ISO 15489 – ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Хоча у 2018 р. цей Стандарт втратив чинність, на його місце були прийняті: ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» (ISO 15489-1:2016, IDT), ДСТУ ETSI SR 019 510:2018 «Електронні підписи та інфраструктури (ESI). Дослідження сфери застосування та основи для стандартизації служб довгострокового зберігання даних, зокрема зберігання із цифровими підпис». Окрім нього, за останні 18 років у процес управління документацією було впроваджено і інші стандарти, зокрема, ДСТУ 2732-2004, ДСТУ ISO 22310-2006, стандарти ISO серії 30300 та інші.

Найбільшого розвитку в Україні досягнуто у сфері уніфікації саме документів. Перші стандарти, що регулюють цей процес були видані ще у 1999 році, а саме: ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Вони були видані задля забезпечення єдності у процесі уніфікованих форм документа та уніфікованих систем документації.

У 2003 році був виданий ДСТУ 4163:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», який за 18 років втратив чинність та був замінений оновленим ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система

документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Порівняно з попереднім стандартом, цей має ширший діапазон застосування та охоплює не тільки організаційно-управлінську документацію, а й інформаційно-аналітичну, незалежно від її функціонального призначення. До інших переваг ДСТУ 4163:2020 відносять актуалізації реквізитів документів та їх форми, а також можливість застосування його положень і до електронного документообігу.

Ще одним важливим документом для процесу стандартизації документації є виданий у 2006 році «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», що містить в собі форми найпоширеніших видів організаційно-розпорядчих документів.

Тож уніфікація та стандартизація документів є важливим кроком у покращенні організації керування документацією. Впровадження єдиних стандартів дозволяє створити єдність та послідовність у документах, спрощуючи їх створення, розуміння та обробку. Це допомагає уникнути помилок, непорозумінь та невірної інтерпретації інформації.

За допомогою уніфікації документів можна досягти більшої ефективності в роботі з персоналом, стандартизувати процеси прийняття рішень та покращити загальну комунікацію в організації. Результатом буде не лише зниження ризику помилок, а й підвищення продуктивності та оперативності дій в управлінському процесі.

У бакалаврському дослідженні акцентовано увагу на конкретному виді нормативних документів – стандартах, хоча у подальшій темі вивчення можуть мати місце інші нормативні документи, змістом яких слугує уніфікація правил роботи у сфері управління (керування) документаційними процесами. Так, зокрема, актуальними станом на 2024 рік є ряд методичних рекомендацій, положень тощо, розроблених Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства. Дана установа активно напрацьовує нормативно-методичні документи, статті яких враховують актуальні вимоги до роботи з документною інформацією в умовах розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.

ДОДАТКИ

Додаток А

Етапи створення системи керування документацією в організації

Етап	Зміст
А	Відбір та класифікація службових документів, встановлення основних потреб у їх створенні та зберіганні, створення документаційної системи
В	Встановлення зв'язку між службовим документом та діяльністю організації, розробка моделі напрямів роботи організації
С	Формування вимог до службових документів, їх руху та зберігання
Д	Оцінка ефективності поточної системи документообігу, виявлення її недоліків
Е	Розробка стратегії управління службовими документами, тобто визначення політики, процедур, стандартів, засобів та методів створення і зберігання службових документів
Ф	Розробка інструкцій щодо документообігу, які відповідатимуть встановленим вимогам
Г	Створення плану взаємодії між різними складовими системи управління документацією, впровадження раніше розроблених інструкцій
Н	Аналіз розробленої системи управління документацією, оцінка її ефективності

Джерело: Добровольська В. Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією в Україні, *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 18–24.

Додаток Б

Вимоги до політики керування документаційними процесами

Принципи розроблення	Вимоги до реалізації
Авторитетність прийняття	Політика КДП приймається, активно схвалюється та підтримується вищим рівнем керівництва організації
Тотальність впровадження	Політика КДП поширюється та реалізується на всіх рівнях організації
	Політика КДП повинна заохочувати її підтримання та схвалення всіма працівниками
	Політика КДП повинна зобов'язувати всіх працівників створювати та зберігати документи, які відповідають правовим, регуляторним, фіскальним, операційним потребам організації та її потребам в архівній (історичній) інформації
Актуальність змісту	Політику КДП треба регулярно переглядати для того, щоб вона завжди відображала чинні вимоги до ділової діяльності
Авторитетність відповідальності	Потрібно встановити відповідальну особу з керівного складу, яка несе головну відповідальність за КДП та контролює виконання політики та програм КДП
Регулярність контролю	Потрібно відслідковувати відповідність реальної практики політиці КДП
Ресурсна забезпеченість	Потрібно надавати необхідні матеріально-технічні ресурси для реалізації політики КДП

Джерело: Комова М. В., Пелешин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 188 с.

Додаток В
Етапи створення документа

Етап	Зміст
Підготовча	Збір, моніторинг та систематизація ревалентної інформації
Створення	Аналіз інформації та її обробка, робота з текстовою основою проєктів управлінських документів
Завершення	Створення та розміщення відредагованої текстової основи проєкту управлінського документа та його погодження
Готовності до використання	Оформлення документа згідно з державними стандартами та підписання керівником

Джерело: Сабурова Г.В. Керування управлінською документацією в установах виконавчої влади як одна з функцій механізму державного управління. Публічне управління та митне адміністрування. 2018. №1. С. 113–120..

Додаток Д
Система управління якістю

Сфери управління	Компоненти
Документообіг	Людські ресурси
Відповідальність керівництва	Устаткування
Управління ресурсами	Матеріали
Втілення рішення	Методи
Аналіз, усунення недоліків	Навколишнє середовище

Джерело: складено автором на основі. [Керування документцією за кордоном. URL : <http://referatss.com.ua/work/keruvannja-dokumentaciiju-za-kordonom/>].

Додаток Е




Характеристика розділів ДСТУ 4423-1:2005

Сфера застосування	Визначено сферу дії стандарту – сферу управління документацією
Нормативні посилання	Наведено нормативні документи, положення яких через посилання у тексті становлять положення цього стандарту.
Терміни та визначення понять	Розкрито значення термінів документно-інформаційної сфери українською та англійською мовами
Переваги керування документаційними процесами	Перераховано переваги, які забезпечує використання цього стандарту на всіх етапах управління документацією
Регуляторне середовище	Подано вимоги до регуляторного середовища, що визначають правове поле для керування документаційними процесами в організації
Політика та обов'язки	Зазначено основні принципи впровадження і дотримання політики в організації щодо процедур управління документаційними процесами
Вимоги до керування документаційними процесами	Розглянуто вимоги до управління документацією, викладено принципи програм керування нею, наведено характеристику структури службового документа
Розробляння та впровадження документаційних систем	Проаналізовано загальні положення, що стосуються стратегії та впровадження політики, процедур і методики, а також характеристику документаційних систем, їх розробку
Документаційні процеси та їхнє контролювання	Визначено, які службові документи варто долучати, до документаційної системи, терміни їх зберігання, принципи їх реєстрації та класифікації
Відстежування та здійснювання перевірення	Зазначено необхідність моніторингу рівня задоволеності користувачів системою та ефективності її функціонування, а також потреби модифікації у випадку негативного результату
Навчання	Зазначено обов'язковість навчання всього персоналу, що працює з документами, та наявності програми навчання роботи зі службовими документами

Джерело: складено автором на основі [ДСТУ ISO 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. (15489-1:2001, MOD). [Чинний від 2007-04-01] Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 28 с.].

Додаток Ж

Переваги ДСТУ 4163:2020 порівняно з ДСТУ 4163:2003

	охоплює не лише ОРД, а й інформаційно-аналітичну документацію, незалежно від функціонального призначення
	є обов'язковим до використання у всіх організаціях незалежно від форми власності
	поширюється не лише на паперові, а й на електронні документи
	зміни у складі реквізитів та формі документів

Джерело: складено автором на основі [ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.]

Додаток 3

**Порівняльна характеристика складу реквізитів документів за
ДСТУ 4163-2020 і ДСТУ 4163-2003**

ДСТУ 4163-2020 (чинний від 01.09.2021)		ДСТУ 4163-2003 (не чинний від 01.09.2021)	
01	зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим	01	зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим
02	зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)	02	зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
03	найменування юридичної особи вищого рівня	06	Назва організації вищого рівня
04	найменування юридичної особи	07	Назва організації
05	найменування структурного підрозділу юридичної особи	08	Назва структурного підрозділу організації
06	довідкові дані про юридичну особу	09	довідкові дані про організацію
07	код форми документа	05	код форми документа
08	код юридичної особи	04	код організації
09	назва виду документа	10	назва виду документа
10	дата документа	11	дата документа
11	реєстраційний індекс документа	12	реєстраційний індекс документа
12	посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	13	посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають
13	місце складення документа	14	місце складення або видання документа
14	гриф обмеження доступу до документа	15	гриф обмеження доступу до документа
15	адресат	16	адресат
16	гриф затвердження документа	17	гриф затвердження документа

17	резолуція	18	резолуція
18	відмітка про контроль	20	відмітка про контроль
19	заголовок до тексту документа	19	заголовок до тексту документа
20	текст документа	21	текст документа
21	відмітка про наявність додатків	22	відмітка про наявність додатків
22	підпис	23	підпис
23	відбиток печатки	26	відбиток печатки
24	віза документа	25	візи
25	гриф погодження (схвалення) документа	24	гриф погодження документа
26	відмітка про засвідчення копії документа	27	відмітка про засвідчення копії
27	відомості про виконавця документа	28	прізвище виконавця і номер його телефону
28	відмітка про ознайомлення з документом	03	Зображення нагород
29	відмітка про виконання документа	29	відмітка про виконання документа і направлення його до справи
30	відмітка про надходження документа до юридичної особи	31	відмітка про надійдення документа до організації
31	запис про державну реєстрацію	32	запис про державну реєстрацію
32	відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм	30	відмітка про наявність документа в електронній формі

Джерело: Савицький В. Державний стандарт України ДСТУ 4163:2020: новели та проблеми. Університетські наукові записки. 2021. № 4 (82). С. 113–114.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрущенко О. І., Барабаш В. А. Історичні витoki уніфікації документів. *Наука – виробництву* : зб. тез доп. XLVIII наук. конф. студ. і магістр. Кіровоград, 2014. С. 766–768. URL: <https://core.ac.uk/reader/81587700>.
2. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 5–14. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/article/download/249319/246583>.
3. Антоненко І. Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією. *Наукові праці НБУВ*. Вип. 14. К., 2005. С. 537–547.
4. Антоненко І. Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документацією (досвід Австралії). *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. м. Київ, 16–18 трав. 2006 р. Київ, 2006. С. 7–8.
5. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. канд. іст. наук : 07.00.10. Київ, 2005. 20 с.
6. Антоненко І. Є. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документацією». *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т.11. С.172–177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_19.
7. Антоненко І. Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. м. Київ, 25–26 трав. 2004 р. Київ, 2004. С. 60–62.

8. Бездрабко В. В. ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: *impressia et reflexia. Спеціальні історичні дисципліни*. 2009. № 16. С. 111–125.
9. Бездрабко В.В . *Управлінське документознавство : навч. посіб.* Київ : КНУ культури і мистецтв, 2007. 174 с.
- 10.Бойко В. Сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19. Кн. 2. С. 47–52.
- 11.Вітер С., Ярмолюк О. Зміни у вимогах до створення документів. *Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки: тези доповідей VIII Міжнародної науково-практичної конференції «Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки»* (м. Луцьк, 9 жовтня 2021 року). Вип. 8. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2021. С. 50–53.
- 12.Волошенюк О. В. Гармонізація та уніфікація законодавства як форми зближення правових систем. *Право і суспільство*. 2015. № 4 (4). С. 3–7.
URL : http://www.pravoisuspilstvo.org.ua/archive/2015/4_2015/part_4/3.pdf.
- 13.Глушан О. В. Розвиток міжнародної стандартизації керування документаційними процесами: оновлення ISO 15489. Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць. Київ : видавництво «Гілея», 2017. Вип. 123(8). С.113–117. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/gileya_2017_123_27.
- 14.Дмитрук К. А., Качковська Л. Р. Гармонізація міжнародних стандартів сфери керування документацією: актуальні питання реалізації в Україні. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень: Матеріали XVI Міжнародної науково-практичної конференції аспірантів і студентів* (Луцьк, 17 травня 2022 року). Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2022. С. 549–551.
URL : <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/Moloda-nauka-2022-1.pdf>.
- 15.Добровольська В. Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 18–24.

- 16.Добровольська В. Комунікаційний підхід до вдосконалення системи керування документацією. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 1. С. 88.
- 17.ДСТУ ISO 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. (15489-1:2001, MOD). [Чинний від 2007-04-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 28 с.
- 18.ДСТУ ISO 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (15489-2:2001, MOD). [Чинний від 2007-10-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005.
- 19.ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT). [Чинний від 2009-10-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2008. 243 с.
- 20.ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 16 с.
- 21.ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 24 с.
- 22.ДСТУ 4163-2003. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». [Чинний від 2003-09-01]. Втратив чинність (01.09.2021) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 26 с.
- 23.ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

- 24.Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015. № 4. С. 44–63.
- 25.Керування документацією за кордоном.
URL: <http://referatss.com.ua/work/keruvannja-dokumentaciiju-za-kordonom/>.
- 26.Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. №4. С. 142–149.
- 27.Клименко Л. П., Пізінцалі Л. В., Александровська Н. І., Євдокимов В. Д. Метрологія, стандартизація та управління якістю. Миколаїв : Вид-во ЧДУ імені Петра Могили, 2011. с. (щось про стандартизацію)
- 28.Комова М. В., Пелешин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 188 с.
- 29.Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККиМ. 2003. 62 с.
- 30.Міжнародна стандартизація та сертифікація : НВП Поінт
URL : <http://nvppoint.com/uk/mizhnarodna-standartizatsiya-ta-sertifikatsiya>.
- 31.Нічик Т. Міжнародні стандарти у сфері управління документацією. Київ : , 2010. 33 с. ВИДАВНИЦТВО
- 32.Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. К. : Ліра-К. 2014. 383 с.
- 33.Петрова І. О., Іваницький М. Р. Вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів: нормативні зміни загальнодержавного значення. *Феномен бібліотек в сучасному світі* : зб. матеріалів II Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю. м. Маріуполь, 30 верес. 2021 р. Маріуполь : МДУ, 2021. С. 151–154.
- 34.Петрова Л. Г., Качуковський Р. М. Стандартизація в документно-інформаційній сфері : дипломна робота. Київ : ВИДАВНИЦТВО, 2019. 96 с.

35. Попова Л., Хромов А. Стандартизація в сфері архівної справи: міжнародний досвід та проблеми гармонізації в Україні. *Адміністративне право і процес*, №4(35), С. 5–19. URL : <https://applaw.net/index.php/journal/article/view/748>.
36. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.04.2012 № 4652-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 21. С. 208. UR: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
37. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від № 2801-IX від 01.12.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
38. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
39. Про затвердження Класифікатора звернень громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF#Text>.
40. Про затвердження плану дій із впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» у 2014–2015 роках : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 р. № 1176-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1176-2014-%D1%80#Text>.
41. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>.
42. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів

України від 26.09.2011 р. № 1014-р. Урядовий кур'єр. 28.10.2011. № 200. С. 18. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-%D1%80#Text>.

43. Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 № 1352. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1352-98-%D0%BF>.
44. Про затвердження Порядку формування та виконання галузевої програми і проекту інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2001 р. № 1702. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1702-2001-%D0%BF>.
45. Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 р. № 644. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/644-2000-%D0%BF>.
46. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 81/94-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. С. 286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
47. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. С. 256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
48. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 № 40-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>.
49. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
50. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 04.02.1998 р. №75/98-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 27–28. С. 181–182. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text>.

- 51.Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII (Редакція від 09.06.2022). *Офіційний вісник України*. 2014. 15 липня (№ 54). С. 32.
- 52.Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р. Урядовий кур'єр. 05.01.2011. №1. С. 26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text>.
- 53.Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. № 220-р. Урядовий кур'єр. 2012. № 76. С. 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-2012-%D1%80#Text>.
- 54.Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 р. № 386-р. Урядовий кур'єр. 13.06.2013. № 105. С. 26–27. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80#Text>.
- 55.Романовський Р. В., Алексєєв С. Ю., Шнуровська Л. В. Дослідження та аналіз міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства : звіт про науково-дослідну роботу. Київ. 2014. 45 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Zvit-ndr-2014-1.pdf>.
- 56.Сабурова Г.В. Керування управлінською документацією в установах виконавчої влади як одна з функцій механізму державного управління. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2018. №1. С. 113–120.
- 57.Савицький В. Державний стандарт України ДСТУ 4163:2020: новели та проблеми. *Університетські наукові записки*. 2021. № 4 (82). С. 108–124. URL: https://unz.univer.km.ua/article/view/82_108-124/pdf.
- 58.Сірого І. С. Взаємозамінність, стандартизація і технічні вимірювання (2-е вид. доп. і перероб.) : підруч. Київ : Аграрна освіта, 2009. 353 с.
- 59.Соловйова С. В. Основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів. *Актуальні проблеми професійної освіти*. Переяслав-Хмельницький, 2014. С. 62–64.

60. Ставицька В. В. X Міжнародний науково-теоретичний семінар «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань». *Український історичний журнал*. 2017. № 3. С. 226–227.
61. Стандартизація : метод. вказ. / укл. А. В. Кропівна. Кіровоград : КНТУ, 2015. 59 с. URL: http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8651/1/m_st.pdf.
62. Тимченко Р., Овсієнко А. Стандартизація: історичні етапи становлення в Україні. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2021 № 1(10). С. 128–148. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/296/234>.
63. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с. URL: http://www.kdu.edu.ua/new/PHD_vid/Monograph_Tur.pdf.
64. Тур О. М. Уніфікація документознавчої термінології: принципи та функції. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 1. С. 37–41.
65. Харчук С. А. Значення уніфікації та стандартизації у документній управлінській діяльності. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції аспірантів і студентів (Луцьк, 14-15 травня 2024 року). Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2024. С. 489–491.
66. Харчук С. Зарубіжний досвід стандартизації у сфері керування документацією. *Україна у світовому просторі: минуле і сучасність* : збірник матеріалів III Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів та аспірантів (м. Луцьк, 22 травня 2024 р.). С. 34–37.
67. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ. 2015. 382 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_documento zn-2020.pdf.
68. Яковенко О. Сучасні аспекти нормативного забезпечення стандартизації у бібліотечній сфері. *Збірник наукових праць Національної бібліотеки України*

- ім. В. І. Вернадського*. 2018. № 49. С. 221–234. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0002715>.
69. Яцюк Д. О., Качковська Л. Р. Галузева програма стандартизації у сфері архівної справи та діловодства на 2016–2020 рр: актуальний стан реалізації *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: Матеріали XVI Міжнародної науково-практичної конференції аспірантів і студентів (Луцьк, 17 травня 2022 року). Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2022. С. 642–644. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/Moloda-nauka-2022-1.pdf>.
70. AS 5044-2010. AGLS Metadata Standard, Part 1: Reference description [Чинний від 2010-06-30]. Вид. офіц. Сідней, 2010. С. 58. URL: <https://store.standards.org.au/reader/as-5044-1-2010?preview=1>.
71. International Council on Archives: official page. URL : <https://www.ica.org/>.
72. International Organization for Standardization: official page. URL : <https://www.iso.org/home.html>.
73. ISO 15489:2001. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. [Чинний від 2001-09-01]. Втратив чинність. Вид. офіц. Швейцарія, 2001. 58 с.
74. ISO 15489:2016. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. [Чинний від 2016-04-01]. Вид. офіц. Швейцарія, 2016. 59 с.
75. ISO 23081-1:2017. Інформація та документація. Процеси управління документами. Метадані для документів. Частина 1. Принципи. [Чинний від 2017-10-01]. Вид. офіц. Швейцарія, 2017. 20 с.
76. ISO 5127:2017. Information and documentation. Foundation and vocabulary. [Чинний від 2017-05-01]. Вид. офіц. Швейцарія, 2017. 152 с.
77. Healy, Susan. ISO 15489 Records management - its development and significance. *Records Management Journal*. 2001. № 3. Р. 133–142.
78. Heires Marcel. The international organization for standardization (ISO). *New Political Economy*, 2008, №13.3: С. 357-367.

79. Giovanni Michetti Una norma per la gestione documentale: il modello ISO 15489.

DigiItalia. № 1. 2007. P. 29–34.