

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ОНИЩУК ТЕТЯНА МИКОЛАЇВНА

**НАУКА ПРО ДОКУМЕНТ:
ФОРМУВАННЯ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ**

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

Трофімук-Кирилова Т. М.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,

пам'яткознавства та інформаційно-

аналітичної діяльності від _____ 2025 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2025

АНОТАЦІЯ

Онищук Т. «Наука про документ: формування та основні етапи розвитку». Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі комплексно досліджено становлення та еволюцію науки про документ як окремої галузі знань, що вивчає документ у всіх його аспектах – інформаційному, матеріальному, соціальному та комунікативному. Розкрито історичні передумови виникнення документознавства, його розвиток у контексті зміни носіїв інформації та наукових підходів до вивчення сутності документа.

Проаналізовано ключові етапи розвитку науки про документ: від емпіричних підходів у бібліотечній і архівній практиці до теоретичного осмислення поняття «документ» у працях європейських і українських дослідників XX–XXI століть. Звернено увагу на внесок таких учених, як П. Отле, М. Слободяник, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Г. Швецова-Водка та ін. у дослідження концептуальних засад документознавства.

У роботі висвітлено вплив цифрової трансформації на еволюцію документа та документознавства. Охарактеризовано сучасні підходи до класифікації, функціонування й збереження документів в умовах інформаційного суспільства. Особливу увагу приділено ролі документознавства в системі інформаційної науки та його значенню для забезпечення наукової, освітньої й управлінської діяльності.

Ключові слова: документ, наука про документ, документознавство, електронний документ, концепції документознавства, цифровізація, інформаційна діяльність.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТ ЯК СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ ФЕНОМЕН.....	8
1.1. Сутність поняття «документ» та основні його характеристики	8
1.2. Становлення документознавства як науки і навчальної дисципліни наприкінці ХІХ – першій половині ХХ ст.	17
РОЗДІЛ 2. ЕВОЛЮЦІЯ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХХ – ХХІ СТ.	24
2.1. Особливості розвитку і головні концепції документознавства у 1960–1990-х рр...24	
2.2. Трансформація науки про документ у цифрову епоху.....	28
РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.....	34
ВИСНОВКИ	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	42

ВСТУП

Актуальність теми дослідження зумовлена зростаючою роллю документів у сучасному інформаційному суспільстві. Документознавство як наукова дисципліна постійно розвивається, адаптуючись до змін у технологіях, методах обробки та збереження інформації. Дослідження становлення науки про документ дозволяє простежити еволюцію підходів до класифікації, архівування та використання документів. Трансформація документознавства в умовах цифровізації сприяє удосконаленню інформаційної діяльності, що впливає на розвиток науки, освіти та управління. Вивчення цієї теми є важливим для розуміння сучасних тенденцій у сфері документознавства та формування ефективних підходів до роботи з документами.

Дослідження становлення документознавства як науки є важливим для розуміння історичних етапів його розвитку, ключових концепцій та методологічних підходів. Трансформація документознавства, зокрема в умовах цифрової революції, спричинила появу нових напрямів, таких як електронне документознавство, архівування цифрових даних та управління інформаційними ресурсами. Це вимагає оновлення теоретичних засад науки про документ, адаптації традиційних підходів до сучасних технологічних викликів та розробки нових методик роботи з інформацією.

Особливої актуальності набувають питання стандартизації, автентифікації та довготривалого збереження електронних документів. У цифрову епоху, коли велика частина інформації існує лише у віртуальному середовищі, наукове обґрунтування процесів документування, організації та збереження даних має ключове значення. Крім того, глобалізаційні процеси сприяють інтеграції світових підходів до управління документами, що потребує розширення наукових досліджень у цій сфері.

Вивчення науки про документ у контексті її формування та трансформації є важливим для розуміння загальних тенденцій розвитку документознавства,

удосконалення інформаційної діяльності та розробки ефективних механізмів управління документами в сучасному інформаційному просторі.

Метою дослідження є комплексний аналіз процесу формування науки про документ, виявлення ключових етапів її розвитку та визначення основних напрямів трансформації в сучасних умовах.

Для досягнення означеної мети у роботі передбачено виконання наступних **завдань**:

- проаналізувати сутність поняття «документ» та простежити еволюцію його інтерпретацій у науковому дискурсі;
- охарактеризувати основні концепції науки про документ наприкінці XIX – XX ст.
- визначити ключові етапи розвитку документознавства та їхній вплив на сучасні підходи до організації роботи з документами;
- дослідити трансформацію документознавства в умовах цифровізації, зокрема проблеми автентифікації та збереження цифрових документів;
- спрогнозувати подальші напрямки розвитку та можливості удосконалення теоретичних і практичних аспектів цієї науки.

Об'єктом дослідження є наука про документ як самостійна наукова галузь і навчальна дисципліна, що вивчає сутність, властивості, функції та розвиток документів у різних історичних і технологічних умовах.

Предметом дослідження є процеси формування, розвитку та трансформації науки про документ у контексті змін, що відбувалися в підходах до документування, збереження та управління інформацією.

Стан наукової розробки теми. Питання формування та розвитку науки про документ тривалий час перебуває у фокусі наукової уваги як в українському, так і в зарубіжному науковому дискурсі. Одним із перших дослідників, який започаткував теоретичне осмислення поняття «документ», був бельгійський вчений Поль Отле, який ще на початку XX століття розробив основи документальної теорії в межах Універсального десятичного класифікатора. Вивчення документознавства як окремої галузі знань почалося також у першій

половині XX століття, хоча елементи наукового осмислення документа трапляються й у раніших працях, пов'язаних із бібліотечною, архівною та книгознавчою діяльністю.

Серед видатних дослідників, які присвячують свої наукові та практичні зусилля аналізу цієї проблематики, варто відзначити працю Ковальчук Н. В. «Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування», де досліджуються еволюційні процеси становлення та розвитку системи управлінського документування в контексті соціально-історичних змін. Швецова-Водка Г. М. [38; 39] у своїх роботах досліджує теоретичні та історичні засади виникнення документології як наукової дисципліни, що вивчає документ у найширшому міждисциплінарному контексті.

Останніми роками з'явилися праці, що стосуються трансформації поняття документа в умовах цифрової доби – «електронний документ», «гіпердокумент», «мультимедійний документ». У своїй публікації Кравець Р. Б., Бойко П. О., Марковець О. В. [13] досліджують роль і значення електронних архівів у забезпеченні оперативного доступу до управлінської інформації в сучасних умовах цифровізації. Дерюга А. у своїй роботі аналізує, як змінюється сутність документа у зв'язку з переходом від традиційних носіїв інформації до цифрових форматів та як це впливає на методологію документознавства [4].

Попри значний обсяг наукових напрацювань, окремі аспекти теми залишаються недостатньо вивченими. Зокрема, тривають дискусії щодо методологічних підходів до дослідження науки про документ, її інтеграції з новітніми технологіями та перспектив розвитку в умовах глобалізації. Таким чином, подальше вивчення формування та розвитку документознавства є актуальним та необхідним для вдосконалення теоретичних засад і практичних рішень у сфері інформаційної діяльності.

Джерельна база дослідження охоплює широкий спектр нормативно-правових та емпіричних джерел, які забезпечують ґрунтовне розкриття теми. Вона включає законодавчі та нормативні акти, що регулюють сферу управління документацією та інформаційні процеси, зокрема Закон України «Про

електронні документи та електронний документообіг» [25], Закон України «Про інформацію» [27], наказ «Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту» [29], а також Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [26].

В Україні діє чимало законодавчих актів, які прямо чи опосередковано регулюють архівну сферу. Основним нормативним документом, що став фундаментом національної архівної законодавчої бази, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [28].

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями кваліфікаційної роботи. Дослідження базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, серед яких можна виділити наступні: аналіз і синтез (для розгляду основних понять, структурування знань про документознавство та виявлення закономірностей його розвитку), історичний метод (для дослідження становлення науки про документ у контексті загального розвитку інформаційної діяльності), порівняльний метод (для зіставлення різних концепцій документознавства та аналізу їх трансформації в різні періоди).

Наукова новизна одержаних результатів дослідження полягає в системному аналізі еволюції документознавства як науки, що охоплює її становлення, розвиток і трансформацію під впливом цифрових технологій.

Практичне значення одержаних результатів дослідження полягає у можливості їх використання в різних сферах документознавчої та інформаційної діяльності. Розроблені концептуальні підходи до розуміння документа та його функцій можуть бути застосовані в освітньому процесі при підготовці фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Апробація результатів дослідження. Результати досліджень було апробовано на Міжнародній науковій конференції «Synergy of Science, Technology, and Innovation» (6 травня 2025 р., м. Амстердам).

Публікації. Окремі положення кваліфікаційної роботи опубліковані у збірнику матеріалів Міжнародної наукової конференції «Synergy of Science, Technology, and Innovation» (6 травня 2025 р., м. Амстердам) [21].

РОЗДІЛ 1

ДОКУМЕНТ ЯК СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ ФЕНОМЕН

1.1 Сутність поняття «документ» та основні його характеристики

Документ є невід’ємною частиною соціокультурного простору, оскільки він виконує функцію збереження та передавання інформації між поколіннями. У сучасному суспільстві, де інформація є стратегічним ресурсом, дослідження документа як соціокультурного явища набуває особливої значущості.

Документ як засіб фіксації інформації має давню історію, яка сягає часів зародження писемності. На ранніх етапах розвитку людства носіями інформації виступали природні матеріали: камінь, глина, дерево, папірус. Наприклад, шумерські глиняні таблички, що містили клинописні тексти, є одними з перших письмових документів, що виконували функцію обліку та управління. Клинопис з’явився понад 5 тисяч років тому в Межиріччі, на території між річками Тигр і Євфрат, де нині розташований сучасний Ірак. Протягом трьох тисячоліть він слугував засобом фіксації подій і досягнень складної та захопливої цивілізації, що процвітала на світанку людської історії [36].

Термін «документ» відображає характеристики реальних об’єктів, які виступають предметами практичної діяльності, пов’язаної зі створенням, збиранням, обробкою, зберіганням, пошуком, розповсюдженням і використанням документної інформації в суспільстві. У різних наукових галузях, таких як інформатика, бібліотекознавство, бібліографознавство, архівознавство, музеєзнавство, а також у спеціалізованих сферах діяльності, поняття «документ» має різні тлумачення. Етимологічно слово «документ» походить від латинського *docere*, що означає «знати» або «свідчити» й утворилося від дієслова, яке має значення «навчати» або «вчити». Буквальне значення латинського *documentum* – «зразок», «свідоцтво», «свідчення», «доведення», «посвідчення» або «джерело» [31, с.314].

У вузькому значенні термін «документ» розглядається як діловий папір, письмове свідчення або історичне джерело. Також документами вважають письмові свідоцтва, що відповідають встановленим вимогам засвідчення, підтверджують певні факти, права чи обов'язки та слугують їх доказом, зокрема перепустки, дипломи, договори та свідоцтва [10, с.181].

У статті 27 Закону «Про інформацію» документ визначається як матеріальна форма, встановлена законодавством, що забезпечує отримання, збереження, використання та поширення інформації шляхом її фіксації на папері, магнітних, кіно-, відео-, фотоплівках або інших носіях [27].

У міжнародній і національній стандартизації поняття «документ» також отримало чітке формалізоване визначення, що є важливим для уніфікації процесів діловодства та архівної справи.

Крім того, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» надає прикладне визначення документа в контексті управлінської документації. У ньому зазначено, що «документ» – це зафіксована на матеріальному носії інформація, оформлена відповідно до чинних вимог і призначена для передавання в часі та просторі [6]. Це визначення підкреслює значення стандартів оформлення та юридичної чинності документа.

На думку В. Степаненка, становлення документу тісно пов'язане з прикладним документознавством, тобто з розвитком практичної роботи з документами як окремої сфери людської діяльності, яка поступово здобувала автономність. Перші ознаки цього процесу проявилися у визначенні та впровадженні правил роботи з документами, а також у формуванні вимог до їхньої підготовки та обігу в управлінській та інших прикладних сферах. Подібні норми почали складатися ще в цивілізаціях Стародавнього Сходу, Греції та Риму. Одночасно з цим виникла необхідність у впорядкуванні документів, що призвело до появи перших систематичних досліджень, зокрема описів документів і створення їх каталогів [34, с.43].

У другій половині XX століття під впливом інформатики та інформаційних наук документ почали визначати як структурований інформаційний об'єкт, незалежний від форми чи носія. Виникли концепції документа як елемента комунікаційної системи, що забезпечує обмін інформацією між людьми.

У межах загального документознавства підкреслюється необхідність врахування міждисциплінарного підходу до поняття «документ». Це означає, що дослідження документа має спиратися на синтез знань із різних споріднених наук, які вивчають його види, характеристики, класифікацію, методи створення, функціонування документної інформації, а також технологічні процеси роботи з документами. Формування основних принципів загального документознавства має базуватися на інтеграції наукових знань, узагальненні ключових ознак і властивостей документа, особливостей представлення інформації та різновидів матеріальних носіїв. Важливим завданням є також виявлення концептуальних взаємозв'язків, які впливають на розвиток і функціонування документа як об'єкта наукового дослідження [19, с.8].

Документ має ряд основних характеристик, які визначають його сутність та функціональне призначення. Насамперед, він є носієм інформації, що зафіксована в певній формі та призначена для збереження, передачі та використання. Інформаційний зміст документа може бути зафіксований на різних матеріальних носіях, таких як папір, цифрові носії, фото- і відеоматеріали.

Документ виконує важливу роль у комунікації всередині суспільства, адже через нього передається, зберігається та закріплюється інформація, що має значення для окремих осіб, організацій та держави. Він є основним засобом фіксації думок, рішень та подій, що забезпечує безперервність суспільного розвитку. Документальна комунікація охоплює різні сфери – від офіційного документообігу до наукового та культурного обміну. Завдяки документам можливе встановлення правових норм, збереження історичної пам'яті та підтримка організаційної діяльності. Вони забезпечують доказову базу для прийняття управлінських рішень, що впливає на розвиток суспільства в цілому. Розгляд документа з позиції теорії соціальної інформаційної комунікації надає

методологічну основу для аналізу його функцій та характеристик. Основні риси документа включають кілька ключових аспектів. По-перше, він містить інформацію, яка становить його змістову основу. По-друге, має стабільну матеріальну форму, що забезпечує його збереження та тривале використання. По-третє, документ виконує функцію передачі інформації у просторі та часі, що робить його важливим елементом соціальної комунікації [23, с.169].

Документ виконує важливі соціокультурні завдання, слугуючи засобом збереження та передачі інформації, історичної пам'яті, культурних цінностей і правових норм. Він сприяє комунікації між поколіннями, забезпечує спадкоємність знань, регулює суспільні відносини та відіграє ключову роль у науковій, освітній і управлінській діяльності.

Структурованість є важливою властивістю документа, оскільки він складається з обов'язкових елементів, що забезпечують його цілісність та ідентифікацію, зокрема заголовка, текстової частини, реквізитів. Крім того, документ має властивість автентичності, тобто здатність підтверджувати достовірність зафіксованої в ньому інформації. Документ також виконує різні функції залежно від сфери його застосування: він може бути джерелом знань, засобом правового підтвердження фактів, засобом комунікації або управлінським інструментом.

Класифікація документів відіграє ключову роль у їхньому вивченні та систематизації. Вона базується на різних критеріях, що дозволяють розподілити документи за їхніми характеристиками та функціональним призначенням. Залежно від способу фіксації інформації, документи поділяються на письмові, графічні, фото-, фоно- та кінодокументи. До письмових належать усі рукописні та друковані матеріали, тоді як графічні включають креслення, графіки, схеми, карти та малюнки. Фото- та кінодокументи використовуються для збереження візуальної інформації про події, об'єкти чи процеси, які не можуть бути зафіксовані текстовими засобами. Фонодокументи забезпечують збереження звукової інформації у формі записів. За змістом документи поділяються на організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові та

інші. За найменуванням їх можна класифікувати як накази, розпорядження, положення, звіти, акти, листи, інструкції, баланси та інші. Критерій способу виготовлення дозволяє виділити типові, трафаретні та індивідуальні документи. Типові документи є заздалегідь підготовленими зразками, на основі яких складаються інші документи зі збереженням структури та форми. У трафаретних документах частина тексту друкується заздалегідь, а необхідні дані вписуються під час заповнення. Індивідуальні документи створюються щоразу заново та не мають жорсткої форми, наприклад, доповідні та пояснювальні записки. За ступенем складності документи бувають простими, що містять лише одне питання, та складними, які охоплюють кілька питань одночасно. Місце складання також визначає класифікацію: внутрішні документи створюються та використовуються в межах певної установи чи підприємства, тоді як зовнішні надходять від інших організацій або адресовані стороннім установам чи громадянам. Щодо термінів виконання, документи поділяються на термінові, які потребують швидкого опрацювання, та нетермінові, для яких немає суворих часових обмежень. За походженням розрізняють службові документи, що використовуються в офіційній діяльності установ, та офіційно-особисті (іменні), що мають відношення до конкретних осіб [3].

Документознавство – це науково-практична сфера, яка оперативно реагує на соціальні зміни та формує смислові структури документно-комунікаційної системи. Остання є підсистемою соціальної комунікації, що забезпечує створення, обробку, збереження та поширення документної інформації в суспільстві. Документна комунікація являє собою взаємодію, опосередковану документами, які виступають засобом інформаційного обміну між двома або більше суб'єктами. Вона відіграє ключову роль у професійному спілкуванні. На сьогодні поняття «документна комунікація», «система документних комунікацій» і «документно-комунікаційна система» є фундаментальними для документознавства, перебуваючи при цьому в процесі свого розвитку. Вони тісно пов'язані з економічними тенденціями, морально-правовими нормами, політичними змінами та соціокультурною динамікою суспільства. Система

документних комунікацій охоплює всі види документів (аудіо, відео, історичні, юридичні, політичні тощо), суб'єктів створення та споживання документної інформації, професійних посередників, а також взаємозв'язки між ними, що визначаються як внутрішніми характеристиками системи, так і зовнішніми соціальними умовами [24, с.118].

У цифрову епоху документ перетворюється на багатовимірний інформаційний об'єкт, який виходить за межі традиційного розуміння тексту на папері. Він набуває динамічності, інтерактивності та мультимедійності, об'єднуючи текст, зображення, аудіо- та відеофайли, гіперпосилання та алгоритми, що змінюють його зміст у режимі реального часу. Документ у цифровій реальності перестає бути статичною одиницею — тепер він може змінювати форму, адаптуватися до контексту та навіть взаємодіяти з користувачем. Електронні документи циркулюють у глобальних інформаційних мережах, підпорядковуючись новим правилам доступу, автентифікації, збереження та архівування. Правове регулювання використання електронних документів в Україні було запроваджене ще у 2003 році. Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» [25] та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [26] визначають поняття «електронний документ», окреслюють його основні характеристики, правовий статус та встановлюють вимоги щодо його оформлення.

Згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» поняття «електронний документ» трактується як документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, з використанням електронного цифрового підпису (у разі необхідності згідно із законодавством)» [25]. Це визначення підкреслює, що електронний документ є повноцінним правовим аналогом традиційного паперового документа, якщо він оформлений відповідно до встановлених вимог.

У Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» визначення поняття «електронний документ» прямо не подається,

проте закон деталізує ключові механізми його ідентифікації, автентифікації та юридичного закріплення, зокрема через: електронні підписи (особливо КЕП – кваліфікований електронний підпис), електронні печатки, засоби електронної ідентифікації, що підтверджують особу підписувача [27].

Характерні ознаки електронного документа:

1. Нематеріальна форма – інформація існує в електронних даних, а не на папері.
2. Наявність реквізитів – так само, як паперові документи, електронні повинні містити обов’язкові елементи (дата, підпис, назва тощо).
3. Можливість підписання електронним підписом – для надання юридичної сили.
4. Автентичність та цілісність – гарантується за допомогою засобів електронної довіри (КЕП, електронна печатка).
5. Відтворюваність – можливість багаторазово зчитувати, переглядати або друкувати зміст без його спотворення.
6. Зберігання у цифровому середовищі – електронні документи зберігаються на електронних носіях або у хмарних архівах із дотриманням вимог безпеки.
7. Обіг у цифрових мережах – надсилаються та приймаються через електронні системи документообігу.

Збереження цифрових документів також потребує продуманих підходів. Фізичні архіви замінюються хмарними сховищами та спеціалізованими системами управління документами, що забезпечують резервне копіювання, шифрування даних і контроль доступу. Однак, постає проблема довготривалого зберігання: формати файлів можуть застарівати, а програмне забезпечення – ставати несумісним із новими технологіями. Тому архіви потребують періодичної міграції даних, а також використання відкритих стандартів, які гарантують їх доступність у майбутньому.

Розвиток інформаційних технологій також посилив міждисциплінарні зв'язки документознавства з кібернетикою, інформатикою та системним аналізом, що дозволило вдосконалити процеси збереження та пошуку інформації. Це призвело до перегляду традиційного розуміння документа як матеріального носія інформації та сприяло формуванню концепції документа в електронному середовищі. Важливу роль відіграли досягнення у сфері стандартизації та розробка міжнародних норм щодо документування.

Особливу увагу приділено нормативній базі, пов'язаній із впровадженням сучасних стандартів управління документацією. Раніше важливу роль у цій сфері відігравав Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документацією», модифікований на основі міжнародного стандарту ISO 15489-1 «Information and documentation – Records management», який започаткував нову методологію організації документаційних систем. Однак відповідно до Наказу ДП «УкрНДНЦ» від 30.11.2018 № 464, цей стандарт було скасовано, а його функції перейняв новий стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2017 «Інформація та документація. Управління документацією. Частина 1. Загальні положення», який повністю відповідає сучасним міжнародним вимогам у сфері управління документами. Новий стандарт деталізує процеси створення, ведення, збереження, обробки та доступу до документів, підкреслюючи необхідність безперервності функціонування документаційної системи та її відповідності законодавчим, адміністративним і професійним вимогам [29].

Ці стандарти забезпечують єдність термінології, уніфікацію оформлення документів, а також встановлюють вимоги до процесів управління документацією в установах різного рівня.

Зокрема, вагоме значення має ДСТУ 4163:2020, який регламентує правила створення, оформлення та обігу організаційно-розпорядчих документів, таких як накази, розпорядження, акти, протоколи тощо. Цей стандарт став основою для уніфікації ділових процесів у державному та приватному секторі, забезпечивши єдиний підхід до формування документаційних масивів [6].

Особливу роль у систематизації службових документів відіграє ДСТУ 7157:2010, який встановлює вимоги до підготовки, структури й оформлення звітів. Цей стандарт є важливим для органів влади, установ та підприємств, оскільки сприяє уніфікації звітної документації та забезпеченню її читабельності, логічності й формальної правильності [7].

Доповнює перелік ДСТУ 3843-99, що визначає правила створення формулярів-зразків документів — стандартних шаблонів із чітко встановленими елементами структури. Це сприяє уніфікації не лише зовнішнього вигляду, а й змістовної організації документів, що значно полегшує їх опрацювання, зберігання та пошук [5].

Сукупно ці державні стандарти формують методологічну основу для ефективного управління документаційними процесами в Україні, забезпечуючи правову визначеність, єдині вимоги до документування та високий рівень інформаційної дисципліни в органах державної влади, місцевого самоврядування й комерційних структурах.

Отже, документ розглядається як матеріальний або електронний носій інформації, створений людиною для її збереження, передачі та використання. Його головною ознакою є наявність зафіксованих даних, що можуть бути відтворені та ідентифіковані у певному контексті. Документи відіграють ключову роль у соціальній комунікації, правовій та управлінській діяльності, забезпечуючи збереження знань і регулювання суспільних відносин. Основні їх характеристики включають форму фіксації інформації, правовий статус, змістове наповнення та функціональне призначення. З розвитком цифрових технологій документ набув нових властивостей, зокрема інтерактивності, можливості автоматичного оновлення та багатокomпонентності, що вимагає перегляду традиційних підходів до його класифікації та збереження.

1.2 Становлення документознавства як науки і навчальної дисципліни наприкінці XIX – першій половині XX ст.

У процесі розвитку термін «документ» набув ширшого значення, зокрема у сфері права, управління та науки. У середньовічній Європі документи слугували переважно офіційними письмовими свідченнями або актами, що закріплювали права та обов'язки. Згодом поняття документа розширилося, включивши в себе різні форми фіксованої інформації, незалежно від її носія.

Документознавство належить до порівняно молодих наук. Еволюція наукових підходів до визначення документа відображає зміну уявлень про його сутність відповідно до розвитку науки, технологій і суспільних потреб. У ранніх підходах, що сформувалися в юридичній та адміністративній практиці, документ розглядався переважно як письмовий доказ або офіційний акт, який засвідчує певний факт чи подію. Такий підхід був поширений ще в античні та середньовічні часи, коли документ виконував функції правового закріплення інформації.

Варто відзначити, що документознавство як наукова дисципліна ґрунтується на науково-методологічних засадах, які формуються на основі теорії інформаційної діяльності – одного з новітніх наукових напрямів сучасності. Ця теорія стверджує, що всі значущі аспекти суспільного життя базуються на інформаційних процесах, тому поняття інформації займає центральне місце в документознавстві. Наукова дисципліна «документація» почала досліджувати структуру, загальні властивості та механізми надання, передачі та отримання інформації.

Наприкінці XIX – на початку XX століття значний внесок у розвиток документознавства зробили як європейські, так і вітчизняні вчені. У цей період активно формувалися теоретичні засади роботи з документами, розвивалися бібліографія, архівознавство та діловодство, що поступово сприяло становленню документознавства як окремої наукової дисципліни. Вагомий внесок у становлення «документації» як і практичної діяльності, і наукової дисципліни зробив бельгійський учений Поль Отле на початку XX століття. Саме він сприяв розвитку цього напрямку, який згодом отримав альтернативні назви – документологія та бібліологія [22, с.220]. Допомагав йому у цьому однодумець Анрі Лафонтен.

Їхні ідеї та концепції були втілені на практиці у діяльності «Міжнародного інституту бібліографії», заснованого у 1895 році в Брюсселі. Відповідно до рішення Міжнародного конгресу з документації, що відбувся у Парижі в 1937 році, на основі інституту була створена Міжнародна федерація з документації (далі – МФД) (*Fédération Internationale de Documentation*) – міжнародна організація, головною метою якої було забезпечення загального доступу до всіх записаних знань через розробку міжнародної системи класифікації документів. У 1934 році штаб-квартиру МФД було перенесено до Гааги. Протягом свого існування організація неодноразово змінювала назву, що відображало зміни в підходах до документознавства: у 1931 році вона отримала назву Міжнародний інститут документації (МІД), у 1937 році – Міжнародна федерація документації (МФД), а у 1988 році була перейменована на Міжнародну федерацію інформації та документації (МФІД, *Fédération Internationale d'Information et de Documentation*). У 1937 році МФД виступила одним із спонсорів першого Всесвітнього конгресу універсальної документації, що відбувся в Парижі. У 2002 році МФД припинила своє існування через фінансові труднощі, проте її напрацювання та рекомендації продовжують активно використовуватися іншими організаціями [38, с. 15].

Бібліографія в цей період переживала активний розвиток, що було зумовлено зростанням обсягу друкованої продукції та необхідністю її систематизації. Виникали нові методи бібліографічного опису, удосконалювалися правила каталогізації, що сприяло формуванню уявлень про документ як об'єкт наукового опрацювання.

У 1804 році французький книгознавець, бібліограф і бібліотекар Етьєн Габрієль Пеньо у своєму двотомному виданні «Тлумачний словник з бібліології» запропонував використовувати термін «бібліологія» для позначення науки про книгу, а слово «бібліографія» залишити для галузі, що займається укладанням покажчиків книг. У передмові ця праця характеризувалася як корисна для бібліотекарів, архівістів, друкарів і книготорговців. Сучасний дослідник Євген Львович Немировський вважає словник Пеньо однією з перших енциклопедій з книгознавства [38, с. 15].

Найважливіші зміни в диференціації знань про документ сталися з поширенням книгодрукування. Це не лише спричинило відокремлення рукописних документів від друкованих (поліграфічних) видань, що призвело до їх роздільного зберігання в архівах та бібліотеках, але й сформувало нові підходи до їхнього опрацювання та вивчення як джерел ретроспективної та оперативної інформації. Попри ці зрушення, на початку XIX століття такі синтетичні галузі знань, як манускриптознавство та бібліографія (або бібліологія), розмежовувалися переважно за зовнішніми характеристиками об'єктів дослідження.

У другій половині століття бібліографія іноді розглядалася як історична або історико-філологічна дисципліна, хоча в цей час вона дедалі більше спрямовувалася на інформаційне забезпечення розвитку природничих і технічних наук, а також виробництва. У межах бібліографії, що поступово набувала сучасних форм, зародилася дисципліна під назвою «документація» (або «документаційна наука»), яка протягом першої половини XX століття активно розвивалася. Її дослідження зосереджувалися на процесах створення, збирання, класифікації та поширення документів у різних сферах суспільного життя. Вона ґрунтувалася на широкому розумінні поняття «документ» і охоплювала об'єкти, що зберігалися в архівах, бібліотеках та музеях [15].

Сучасні науковці доволі неоднозначно трактують поняття бібліології. З одного боку, його сприймають як застаріле, часто ототожнюючи з книгознавством. У західній академічній традиції XIX століття цей термін охоплював знання про книгу та пов'язані з нею бібліотечні й книгознавчі практики. З іншого боку, до 1950-х років бібліологію розглядали як міждисциплінарну галузь, що охоплювала бібліографознавство, бібліотекознавство, книгознавство та інші суміжні дисципліни. Вона вивчала всі етапи книжкової справи – від створення книги до її поширення – а також аналізувала використання книжкової продукції, функціонування бібліотечного середовища, бібліографічні та бібліотечні процеси [38, с. 13].

Архівознавство розвивалося в контексті посиленої уваги до історичних джерел і документального спадку, що вимагало створення наукових підходів до збереження, класифікації та використання архівних матеріалів. Впровадження принципів

критичного аналізу документів і стандартизації архівної справи значною мірою вплинуло на майбутню концепцію документознавства.

Діловодство також зазнало значних змін у цей період. Зростання обсягів офіційної документації та необхідність її упорядкування привели до впровадження уніфікованих правил ведення ділових паперів, що сприяло розвитку методології роботи з документами та стало основою для подальшого становлення документознавства як навчальної дисципліни та наукового напрямку.

У першій половині ХХ століття документознавство поступово утвердилося як навчальна дисципліна, що відображало зростаючу потребу в підготовці фахівців для роботи з документами у бібліотеках, архівах, наукових установах та державних органах. Формування документознавчих дисциплін у системі освіти відбувалося на тлі загального розвитку бібліографії, бібліотекознавства та діловодства, які все більше набували наукового підґрунтя.

Історичною передумовою організації наукової роботи з проблематики, яка є характерною для традиційного документознавства, стала діяльність Інституту раціоналізації управління в УСРР у 1920–1930-х роках, що знаходився в Харкові.

Важливо зазначити, що в 1920-х роках в радянській Україні спостерігалось активне поширення наукових та практичних знань у сфері діловодства, про що свідчить інтенсивне видання посібників з цієї теми. Одним із важливих прикладів є посібник А. Євтихієва «Десятична система в адміністративному діловодстві» (Харків, 1921). По-перше, в передмові, підписаній комісією з перегляду установ УСРР, згадується обстеження організації діловодства в наркоматах республіки, а також плани видати огляд адміністративного діловодства в «найважливіших» країнах Європи та «Кодекс правил з адміністративного діловодства», прийнятий на Всесвітньому конгресі з адміністративних наук у Брюсселі в 1910 році. По-друге, особливу увагу привертає те, що зміст цього посібника відображає важливу тенденцію того

часу – впровадження десяткової класифікації в діловодство, ініційованої Міжнародним бібліографічним інститутом, розробником цієї класифікації, а також її фундатором Полем Отле. Автор посібника зазначає, що використання цієї класифікації вже мало місце в деяких установах Нідерландів, Бельгії та Іспанії. Цей посібник є цікавим прикладом спроби впровадження в Україні певних наукових розробок і теоретичних ідей щодо документаційної теорії [16, с.25].

Період першої половини ХХ століття був надзвичайно важливим і складним етапом у становленні документознавства в Україні. Цей час позначився інтенсивними трансформаціями у політичному, соціальному, культурному та науковому житті, що прямо вплинуло на розвиток теорії документознавства, архівної справи та діловодства. У цей період відбулися спроби інституціоналізації документознавства як самостійної науки та навчальної дисципліни, з'явилися перші теоретичні праці, було започатковано системну підготовку фахівців у сфері діловодства й архівознавства.

Початок ХХ століття в Україні припадає на добу революційних потрясінь, Першої світової війни, визвольних змагань 1917–1921 років, утвердження радянської влади, а згодом – тоталітарного режиму. Ці процеси істотно впливали на стан наукових дисциплін, зокрема на формування документознавчого знання. У 1920–30-х роках в УРСР велася активна робота з реорганізації діловодства й архівної справи відповідно до вимог соціалістичної держави. Цей період відзначається як формування нової моделі документального управління. Це підтверджується, зокрема, активною публікаційною діяльністю у цій сфері – у ці роки інтенсивно видавалися посібники з діловодства. Організація діловодства в цей період у СРСР розглядалася як складова вдосконалення системи управління народним господарством, що базувалося на принципах наукової організації праці. У загальносоюзному масштабі дослідження з цієї тематики проводив Інститут техніки управління (ІТУ), чия діяльність була широко представлена як у науковій літературі, так і в навчальних посібниках [17].

Починаючи з 1924 року, в Україні було започатковано перші заходи зі стандартизації діловодства. На підставі постанови Ради Народних Комісарів було утворено Комітет із питань стандартизації, який розпочав розробку перших нормативів. Первинні стандарти мали переважно рекомендаційний характер і спершу були спрямовані не стільки на документи, скільки на стандартизацію офісного обладнання, організацію робочих місць і структурування служб діловодства. Лише згодом увагу було зосереджено на уніфікації самих документів, включно з формами їх створення. Розроблені стандарти документів затверджувалися Комітетом і з 1 жовтня 1929 року набирали чинності [33].

Саме в цей період започатковується наукова термінологія, яка згодом стала основою для формування понятійного апарату документознавства. Вживалися терміни "діловодство", "службовий документ", "управлінська документація", "справа", "архівний документ" тощо. Поширення отримав термін "документація", який вживався як у вузькому значенні – сукупність документів, так і в ширшому – як система створення та обробки документів.

Інститут раціоналізації управління (ІРУ) був однією з ключових наукових установ у структурі радянської системи управління, створеною з метою наукового обґрунтування та впровадження ефективних методів організації праці в апараті управління. Його діяльність припадає на період активного розвитку теорії наукової організації праці (НОП) у 1920–1930-х роках, що розглядалася радянським керівництвом як засіб підвищення продуктивності як у промисловості, так і в адміністративно-управлінській сфері. Хоча ІРУ прямо не ідентифікувався як осередок документознавства, його діяльність мала потужний вплив на становлення цієї науки. Розробка методик обліку, стандартизації документообігу, формулярів, інструкцій та рекомендацій щодо ведення діловодства стала підґрунтям для формування понятійно-термінологічної бази майбутнього радянського, а згодом і українського документознавства [17].

Перші курси, присвячені вивченню документів, з'явилися у межах програм бібліотечних та архівознавчих факультетів, де документознавство розглядалося як допоміжна дисципліна. Особливий поштовх до його розвитку дала поява документаційної науки, що сформувалася в рамках бібліографії та поступово розширювала сферу свого впливу. Включення документознавчих дисциплін до навчальних програм відбувалося переважно у провідних університетах та спеціалізованих навчальних закладах Європи та США, де викладання зосереджувалося на організації документних потоків, систематизації знань та інформаційному забезпеченні науки й виробництва.

Отже, розвиток документознавства на межі XIX–XX століть відбувався завдяки зусиллям як європейських, так і вітчизняних учених, які працювали над питаннями систематизації, збереження та організації документів, що заклало основу для подальшого формування цієї науки.

РОЗДІЛ 2

ЕВОЛЮЦІЯ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ XX – XXI СТ.

2.1. Особливості розвитку і головні концепції документознавства у 1960–1990-х рр.

Попри значні зміни, що вже відбулися в системі управлінського документування, наприкінці XIX століття суспільно-економічні трансформації зумовили потребу у більш гнучких формах діловодства. Це спричинило впровадження друкарських машинок, спочатку у військових відомствах, а згодом і в цивільних міністерствах та установах. Використання друкарських машинок значно пришвидшило створення документів, дало можливість одночасного виготовлення кількох копій та суттєво зменшило їхній обсяг. Наприкінці XIX – на початку XX століття спрощення системи реєстрації документів відбулося шляхом її централізації, що суперечило принципам, закладеним в «Загальному установленні міністерств», відповідно до якого передбачалося створення багатьох реєстраційних пунктів у межах однієї установи [11, с. 47-48].

Традиційні уявлення про документознавство як науку сформувалися в межах радянського архівознавства та розвивалися упродовж 1960–1980-х років. У цей період проводилися як фундаментальні, так і прикладні дослідження, зосереджені переважно на управлінській документації. Особлива увага приділялася організаційно-розпорядчій, плановій, звітно-статистичній, фінансовій, банківській та іншій документації, зокрема її уніфікації, розробці стандартних форм, регламентації документообігу, збереженню службових документів в установах і правилам їх використання. Основною сферою практичного застосування цих досліджень було діловодство – як загальне, так і спеціалізоване. Окрім управлінської документації, об'єктом досліджень час від часу ставали й інші класи документів, зокрема науково-технічна, картографічна документація, а також кіно-, фото- та фонодокументи. Значна частина

документознавчих досліджень була тісно пов'язана з теорією діловодства, архівознавством та інформатикою, особливо у контексті розробки та впровадження машинозчитуваних документів [16].

Починаючи з 1975 року, документознавство стали розглядати як комплексну інтегровану дисципліну, що сформувалася на основі розвитку теоретичних і практичних аспектів діловодства. У 1980 році його було включено до блоку дисциплін документно-інформаційного циклу. У 1990-х роках активно розвивається понятійний апарат документознавства, чому значною мірою сприяли наукові статті та підручник Н. Кушнарєнко. Саме в цей період почали формуватися нові концептуальні підходи до визначення сутності документознавства. Важливою віхою у розвитку цієї науки стало відкриття 1 листопада 1994 року Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) [35], який сприяв подальшому становленню та систематизації досліджень у цій галузі [20, с. 17].

У 1980-х роках А.М. Сокова умовно визначила історичну частину документознавства як окрему галузь знань – історичне документознавство, припустивши можливість надання їй статусу спеціальної історичної дисципліни. Водночас традиційні історики, такі як А.О. Введенський, С.М. Каштанов, В.В. Фарсобін, Б.Г. Литвак та інші, зосереджували увагу на взаємозв'язках між джерелознавством, дипломатикою та документознавством, а також на визначенні їхніх меж. Основний акцент їхніх досліджень робився на об'єкті науки: на їхню думку, документознавство вивчає сучасні документи, тоді як історичні дисципліни орієнтовані на дослідження носіїв ретроспективної інформації. Через сформовану з моменту виникнення документознавства традицію, підтримувану його прибічниками, історична тематика сприймалася як нетипова для цієї науки. Однак у XX столітті дипломатика розширила свої межі, включивши новий напрям під назвою неодиبلوماسية, а палеографія отримала розвиток у вигляді неографії, що свідчить про зміни у предметно-об'єктній сфері історичних дисциплін. Через значну кількість спільних тем і перетину дослідницьких сфер між історичним документознавством, джерелознавством,

дипломатикою, палеографією, сфрагістикою, філігранологією, історичною картографією, геральдикой та іншими спеціальними історичними дисциплінами чітко визначення його об'єкта залишається складним. Це спричинило появу думок серед деяких істориків, які загалом заперечують можливість розгляду історичного документознавства як окремої дисципліни [1].

В українському документознавстві дослідниками сформульовано кілька провідних концепцій, що відображають різні підходи до розуміння сутності документа як об'єкта наукового вивчення, зокрема, це: інформаційна концепція (М. Слободяник), архівно-діловодна (С. Кулешов), бібліотекознавча (Н. Кушнарєнко) та неокомунікаційна (Г. М. Швецова-Водка) [32].

Інформаційна концепція М. Слободяника розглядає документ передусім як носій інформації, акцентуючи на його інформаційній сутності, змістовному наповненні та функції передачі знань у суспільстві. Цей підхід ставить у центр уваги інформаційні процеси, які відбуваються з документом: створення, зберігання, поширення та споживання інформації користувачами. Особливу увагу приділяється поняттям інформаційного ресурсу, інформаційної взаємодії та інформаційної культури [32].

Архівно-діловодна концепція С. Кулешова визначає документ як елемент управлінського процесу. У цьому підході основна увага приділяється створенню, обробці, систематизації, реєстрації та зберіганню документів у діловодстві та архівах. Документ розглядається як офіційний інструмент фіксації управлінських рішень, що має юридичну силу. Така концепція орієнтується на правову, організаційну та процедурну функції документа у сфері публічного та приватного управління [14].

Професорка Г. М. Швецова-Водка пропонує власне бачення місця документознавства в системі наук і його структури, наголошуючи на необхідності визначати його не через внутрішню будову, а крізь призму зв'язків із суміжними галузями знань. На думку дослідниці, документознавство належить до ноокомунікологічних та інформологічних наук. Вона стверджує, що весь спектр дисциплін, які вивчають інформацію, можна об'єднати під загальною

назвою «інформологія» (тобто наука про інформацію). У межах цієї галузі авторка виділяє кілька напрямів: теорію інформації, соціальну інформатику та прикладну інформатику (комп'ютерні науки). Соціальна інформатика, яку вона ототожнює з теорією соціальних комунікацій, також може бути визначена як ноокомунікологія. У її структурі, на думку авторки, можна виокремити теорію соціальної інформації та документологію – сукупність наук про документ, який розглядається як засіб передавання соціальної інформації. Окреме місце в цій системі займає наукова інформатика – дисципліна, що досліджує науково-інформаційну діяльність. Вона є складовою ноокомунікології (соціальної інформатики), проте водночас має певні точки перетину з документологією, залишаючись із нею взаємопов'язаною [39].

Н. Кушнарєнко зосереджується на документі як об'єкті бібліотечно-інформаційного обслуговування. Документ у цьому контексті розглядається у взаємозв'язку з читачем, бібліотекою та соціальним середовищем, у якому здійснюється його пошук, збереження, каталогізація та використання. Особливу увагу приділено структурі документа, його змістовій організації та засобам доступу до нього через бібліотечні системи. Документ тут трактується як частина інформаційного потоку, що циркулює у бібліотечному просторі [2].

У другій половині ХХ століття розвиток документознавства був зумовлений кількома важливими факторами, серед яких провідну роль відіграв науково-технічний прогрес. Впровадження новітніх технологій сприяло збільшенню обсягів документальної інформації, що вимагало вдосконалення методів її обробки, зберігання та передачі. Активне використання комп'ютерної техніки у сфері документаційного забезпечення стало поштовхом для формування нових підходів до класифікації та стандартизації документів. Значний вплив на розвиток документознавства мали інформаційні потреби суспільства, що зростали внаслідок інтенсифікації наукових досліджень, розвитку освіти та адміністративного управління. Це сприяло необхідності систематизації документів та уніфікації підходів до їх опрацювання, що, своєю

чергою, вплинуло на формування теоретичних основ документознавства як науки.

Отже, еволюція поняття «документ» у 1960–1990-х роках відображала перехід від традиційних уявлень про фізичний носій до розуміння документа як багатофункціональної інформаційної одиниці в електронному середовищі, що стало основою для подальших досліджень у сфері документознавства і впровадження новітніх інформаційних технологій у документообіг.

2.2. Трансформація науки про документ у цифрову епоху

У сучасному світі, що характеризується глобалізацією та розвитком інформаційного суспільства, документ набуває особливої значущості як засіб комунікації, збереження знань та забезпечення правової бази. Завдяки цифровим технологіям документи швидко поширюються між країнами та культурами, стаючи інструментом міжнародної співпраці. Інформаційне суспільство створює умови для миттєвого доступу до документів у різних сферах – від освіти та науки до бізнесу та політики.

Цифровізація документів сприяє їх швидкому створенню, редагуванню та обміну, що підвищує ефективність управлінських процесів. Водночас глобалізація ставить перед документознавством нові виклики, пов'язані із захистом інформації, стандартизацією форматів та збереженням автентичності документів у цифровому середовищі. Цифрові технології суттєво вплинули на розвиток документознавства, трансформуючи підходи до створення, зберігання, обробки та передачі документів.

Традиційне уявлення про документ як матеріальний носій інформації поступово змінюється, оскільки в сучасному інформаційному суспільстві все більше використовується електронний документообіг. Оцифрування документів дозволяє забезпечити їхню доступність, швидкий обмін і ефективне управління інформаційними потоками.

Необхідність автоматизації діловодства та документообігу зумовлена низкою факторів, які значно впливають на ефективність роботи підприємств та організацій. У традиційній паперовій системі до 30% робочого часу співробітників витрачається на пошук, узгодження та відправлення документів, а від 6% до 15% документів безповоротно втрачаються. Крім того, багато документів спричиняють створення додаткових супутніх документів, а кожен внутрішній документ у середньому копіюється до 20 разів. Середньостатистичний працівник щороку витрачає до 150 годин на пошук втраченої інформації, а загальні витрати часу на роботу з документами можуть досягати 40% трудових ресурсів підприємства. Це також відображається на фінансових показниках, оскільки до 15% корпоративних доходів спрямовується на процеси, пов'язані з документообігом. Враховуючи велику кількість документопотоків, різноманіття їхніх джерел, численні операції з документами та необхідність зберігання інформації на паперових носіях, оптимізація документообігу та контроль за обробкою інформації є критично важливими завданнями для будь-якої організації. Автоматизація цих процесів дозволяє зменшити витрати часу, підвищити рівень збереження даних та оптимізувати робочі процеси [9].

Після виходу України зі складу СРСР розпочалося становлення власних наукових підходів, зокрема у сфері діловодства. У першій половині 90-х років українське діловодство значною мірою спиралося на наукові напрацювання, успадковані від радянського періоду. Водночас комп'ютерна техніка ставала дедалі доступнішою, проте складна економічна ситуація в країні стримувала її активне впровадження в діяльність організацій на рівні, який спостерігався в інших державах. У таких умовах зростала актуальність наукових досліджень, що мали на меті адаптацію діловодних процесів до нових реалій [18].

Розвиток комп'ютерних технологій у сфері обробки, зберігання та використання інформації сприяв появі документів на нових носіях, що, у свою чергу, зумовило формування поняття «електронний документ». Електронним документом називають документ, у якому інформація зафіксована у формі

електронних даних та містить обов'язкові реквізити. Такий документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений за допомогою електронних засобів. Його візуальне представлення здійснюється шляхом відображення даних на екрані електронного пристрою або роздрукування на папері у вигляді, що дозволяє сприймати його зміст людиною.

Термін «електронний документ» вперше з'явився в юридичній практиці США на початку 1990-х років, однак в українському документознавстві він став широко використовуваним лише після ухвалення у 2003 році Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [25], який визначив електронний документ як повноцінний носій інформації з юридичною силою, що може використовуватись у діловодстві на рівні з паперовими.

Того ж року було прийнято Закон України «Про електронний цифровий підпис», який закріпив поняття підпису як обов'язкового реквізиту електронного документа, що підтверджує його автентичність і цілісність. Саме це стало початком формального впровадження електронного діловодства в державних органах та установах.

Однак із розвитком цифрових технологій та зростанням потреб у комплексному захисті електронних транзакцій, Закон «Про електронний цифровий підпис» було скасовано (втрата чинності від 07.11.2018), і його замінив Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [26]. Новий закон відповідає нормам регламенту ЄС eIDAS та врегульовує не лише електронний підпис, а й ширший спектр цифрових інструментів: електронну ідентифікацію, електронну печатку, електронну мітку часу, електронні сертифікати автентифікації та електронну доставку. Він забезпечив створення безпечної та взаємосумісної інфраструктури електронної взаємодії як всередині країни, так і в межах міжнародного цифрового простору.

Тому чинна нормативна база, сформована навколо Закону про електронні документи та Закону про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги, є основою для сучасного українського електронного діловодства та

гарантією юридичної сили цифрових документів, що активно використовуються в системах е-урядування, діловому та адміністративному середовищі.

У міжнародному контексті електронні документи регулюються стандартами ISO та рекомендаціями ООН, що забезпечують єдині підходи до їх використання в міждержавному обміні інформацією. Якщо традиційний (аналоговий) документ може зберігатися в первісному вигляді протягом тривалого часу, то електронний документ через особливості своєї структури в інформаційно-телекомунікаційних системах може зазнавати змін. Традиційний документ зберігає свої основні характеристики на всіх етапах життєвого циклу – від створення до знищення. Натомість електронний документ залишається незмінним лише при його збереженні в пам'яті комп'ютера, але може суттєво змінюватися під час різних інформаційних операцій. Усвідомлення динамічної природи електронного документа зумовлює необхідність розглядати його в контексті взаємодії інформаційних і телекомунікаційних систем, а також у процесі його існування в часі та просторі [37, с.135].

Основними властивостями електронного документа є його юридична значущість, цілісність, автентичність та можливість багаторазового використання. Юридична сила електронного документа забезпечується електронним цифровим підписом, який підтверджує авторство та достовірність даних. Цілісність документів гарантується методами криптографічного захисту, які унеможливають несанкціоноване внесення змін. Автентичність означає, що документ має встановленого автора та може бути перевірений на відповідність оригіналу.

Електронний документообіг значно зручніший за паперовий, адже не потребує друку, фізичної доставки та підписання документів вручну. Серед його основних переваг – миттєва передача даних, незалежно від місцезнаходження контрагентів чи керівників. Навіть під час відрядження чи відпустки документи можна узгоджувати через мобільний застосунок. ЕДО дозволяє одночасно надсилати документи кільком адресатам, налаштовувати зручні маршрути погодження та автоматизувати процеси. Завдяки шаблонам співробітники

створюють документи швидше й без помилок. До того ж система контролює доступ до файлів, забезпечуючи конфіденційність, а цифрові архіви спрощують пошук і зберігання інформації. Електронний документообіг не лише прискорює роботу, а й значно знижує витрати на друк, пересилку та зберігання документів. Хоча вартість впровадження таких систем може здаватися високою, економія часу й ресурсів у перспективі робить їх фінансово вигідними. Потенційні ризики, як-от віруси, вирішуються вбудованими засобами безпеки, що додатково підвищує надійність цифрового документообігу [8].

Серед сучасних українських дослідників, які активно вивчають трансформацію документознавства в умовах цифрової епохи, особливу увагу привертають праці Ковтанюка Ю. С. У своїх наукових роботах він зосереджується на розробленні теоретичних засад електронного документознавства, пропонує класифікацію електронних документів і досліджує їхній правовий статус у контексті новітніх інформаційних технологій. Його підходи дозволяють по-новому осмислити місце електронного документа у системі наукового знання [12].

Лаба О. В. у своїх роботах проаналізувала розвиток електронного діловодства в Україні в період з 1991 по 2020 роки. Її дослідження охоплює ключові етапи становлення електронного документообігу, проблеми впровадження цифрових технологій у сферу діловодства, а також формування нормативно-правової бази, яка визначає правила та вимоги до електронного документа в національному правовому полі [18].

Впровадження систем електронного документообігу в Україні відбувається активними темпами й охоплює широкий спектр сфер, зокрема державне управління, освіту, право, охорону здоров'я та інші галузі. У державному секторі використання сучасних інформаційних технологій стало важливою складовою оптимізації документообігу. Це дозволяє скоротити час на опрацювання управлінських рішень, уніфікувати внутрішню документацію, автоматизувати обробку службових записів, розпоряджень, звітів.

У закладах освіти системи електронного документообігу, зокрема Megapolis.DocNet, уже використовуються для переведення внутрішнього документообігу в цифрову форму. Накази по закладу, службові листи, академічні відомості, заяви та інші документи створюються, узгоджуються і підписуються за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Це не лише прискорює документообіг, а й забезпечує юридичну значущість електронних копій [41].

Підготовка фахівців у сфері електронного документознавства в Україні здійснюється в межах спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» й охоплює широкий спектр теоретичних і практичних знань, необхідних для роботи з документами в цифровому середовищі. Освітні програми формуються з урахуванням вимог до інформаційної безпеки, діловодства, електронного управління та міжнародних стандартів документообігу. Отже, система вищої освіти активно реагує на потреби сучасного ринку праці й забезпечує підготовку фахівців, здатних забезпечити ефективне функціонування документно-інформаційних систем у цифровій державі.

Загалом ці процеси свідчать про поступовий, але впевнений перехід до електронного документообігу в установах різного типу. Вони дозволяють забезпечити оперативність обміну інформацією, зменшити обсяг паперової роботи, посилити захист даних, а також інтегрувати українську систему діловодства у загальноєвропейський цифровий простір. Така трансформація є не лише технологічною інновацією, а й елементом стратегічного оновлення публічного управління та адміністрування.

Отже, у сучасних умовах автоматизація документообігу є важливим фактором цифрової трансформації підприємств і державних установ, сприяючи оптимізації роботи, зменшенню витрат і підвищенню рівня інформаційної безпеки. Електронний документ є важливим елементом сучасного інформаційного простору, що значно спрощує документообіг, підвищує ефективність роботи з інформацією та забезпечує її безпеку на основі сучасних технологій і правових норм.

РОЗДІЛ 3

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Сучасний розвиток інформаційного суспільства та цифрових технологій суттєво впливає на документознавство як науку та практичну сферу діяльності. Трансформація документів із традиційної паперової форми в електронну, автоматизація документообігу та використання інтелектуальних систем управління інформацією змінюють підходи до збереження, обробки та передачі даних. В умовах глобалізації та стрімкого розвитку технологій виникає необхідність адаптації наукових концепцій документознавства до сучасних реалій.

З моменту здобуття незалежності документознавство значно зміцнило свої позиції завдяки активізації державної політики у сфері створення, зберігання та функціонування документації, а також розробці методик, спрямованих на оптимізацію роботи з документами. Варто підкреслити зростаюче значення документа у житті та функціонуванні держави, а також важливість його правильного трактування та ефективного використання. Сьогодні в Україні документознавство має власне предметне поле, межі якого продовжують уточнюватися та розширюватися. Воно виокремилося як самостійна наука, що відіграє ключову роль у забезпеченні інформаційної безпеки держави, яка є важливою складовою економічної безпеки. Належним чином організована система документознавства може суттєво вплинути на тенденції інформаційної безпеки України, сприяючи її виходу на новий, більш високий рівень. Отже, подальший розвиток документознавства як окремої науки є виправданим та необхідним. При цьому воно має орієнтуватися на забезпечення безпеки, що є важливою складовою загальної стратегії держави [4].

Для національних держав особливо важливим є визначення культурної спадщини, що зберігається в архівах, бібліотеках і музеях як частини національного надбання. Серед різноманітних культурних цінностей особливе

місце займає документальна спадщина, яка, відповідно до законодавства, включає старовинні книги та інші видання, що мають історичну, художню, наукову або літературну цінність. До цієї категорії також належать манускрипти, інкунабули, стародруки, архівні матеріали, а також кіно-, фото- і фонодокументи, як окремі одиниці, так і в колекціях. Однак цей перелік не є вичерпним і може викликати дискусії, оскільки поняття «старовинні книги» вже охоплює інкунабули, стародруки та інші рідкісні видання. Крім того, формулювання «інші видання, що мають історичну, художню, наукову чи літературну цінність» є доволі широким і потребує уточнення. Саме тому визначення складу таких документів здійснюється шляхом наукової експертизи, що проводиться у бібліотеках та інших спеціалізованих установах [30].

Архіви концентруються на зберіганні офіційних, ділових і історичних документів, які мають юридичну та управлінську цінність. Вони забезпечують доступ до автентичних матеріалів, що дозволяє проводити наукові дослідження, відновлювати історичну правду та зберігати пам'ять про минулі епохи. Бібліотеки, у свою чергу, виконують роль інформаційних центрів, де зберігаються книжкові колекції, періодичні видання, рукописи та електронні ресурси. Вони сприяють поширенню знань, підтримці освіти та дослідницької діяльності, надаючи можливість суспільству отримувати доступ до культурного та інтелектуального надбання.

Штучний інтелект та машинне навчання відіграють важливу роль у вдосконаленні документаційних процесів, автоматизуючи та оптимізуючи роботу з інформацією. Вони значно прискорюють обробку документів, автоматично розпізнаючи, класифікуючи та аналізуючи їхній зміст, що зменшує потребу у ручному введенні даних. Алгоритми машинного навчання здатні ідентифікувати шаблони в текстах, що дозволяє розуміти контекст документів, здійснювати розподіл за категоріями та навіть виявляти неточності або підозрілі зміни. Це особливо важливо для контролю достовірності документів та виявлення потенційних підробок. Завдяки штучному інтелекту зростає ефективність пошуку та витягування потрібної інформації з великих масивів

даних, що значно полегшує роботу з архівами та базами документів. Крім того, нейромережі можуть здійснювати аналіз тексту, передбачати потреби користувачів і навіть формувати автоматизовані відповіді на основі наявної документації. У перспективі блокчейн-технологія набуде широкого застосування для гарантування безпеки та надійності електронних документів. Вона дозволить створювати незмінні й автентичні записи, що сприятиме підтвердженню унікальності інформації та підвищенню рівня довіри до неї [40].

Перехід до цифрового архівування та управління електронними архівами є також невід'ємною частиною сучасного документообігу, що забезпечує ефективне збереження, доступність і захист інформації. Традиційні паперові архіви поступово поступаються місцем цифровим системам, які дозволяють значно швидше здійснювати пошук, обробку та аналіз документів.

На переконання дослідниці Н. Вірьовкіної, запровадження та використання електронного архіву на підприємстві забезпечує низку суттєвих переваг, серед яких – швидкість і зручність доступу, можливість колективного використання, логічна цілісність, економічна вигода, високий рівень безпеки та довготривале збереження даних. В умовах сучасної інформатизації електронні архіви відіграють ключову роль у забезпеченні ефективної діяльності організацій [13].

Ще одним напрямом інтеграції є створення комплексних політик інформаційної безпеки в організаціях, що охоплюють як технологічні аспекти, так і нормативно-правові вимоги. Розробка стандартів електронного документообігу, що враховують кіберзагрози, є важливим кроком до побудови надійних систем управління документацією.

В Україні діє чимало законодавчих актів, які прямо чи опосередковано регулюють архівну сферу. Основним нормативним документом, що став фундаментом національної архівної законодавчої бази, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Він визначає правові засади зберігання, використання, формування та обліку Національного

архівного фонду, а також регулює інші важливі аспекти архівної діяльності [28]

Перспективи подальших досліджень у сфері документознавства пов'язані з необхідністю адаптації цієї науки до викликів цифрової епохи, удосконаленням методів управління документацією та забезпеченням її безпеки. Важливим напрямом є дослідження впливу новітніх технологій, зокрема штучного інтелекту та машинного навчання, на автоматизацію документальних процесів. Аналіз можливостей використання цих технологій для класифікації, обробки та пошуку інформації сприятиме підвищенню ефективності документообігу. Значну увагу варто приділити розробці методів захисту електронної документації в умовах зростання кіберзагроз. Дослідження в цьому напрямі можуть включати впровадження нових криптографічних механізмів, зокрема блокчейн-технологій, які забезпечать автентичність і незмінність документів. Не менш важливим є питання гармонізації законодавчих та нормативних актів, що регулюють документознавчу сферу. Вивчення міжнародного досвіду та адаптація найкращих практик дозволить створити ефективні стандарти управління документами, зокрема в електронному середовищі.

Один із суттєвих факторів, що впливає на розвиток документознавства – це впровадження штучного інтелекту. Використання алгоритмів машинного навчання та технологій обробки природної мови дозволяє ШІ ефективно аналізувати великі обсяги документів, виявляти закономірності, узагальнювати інформацію, здійснювати переклад і класифікацію, а також виявляти фейкові чи небажані матеріали. Це значно розширює можливості для вдосконалення документообігу, підвищення ефективності інформаційних систем і поглиблення аналітики в різних сферах - від науки та бізнесу до управління і безпеки [21, с. 169].

Отже, сучасний розвиток документознавства тісно пов'язаний із технологічними інноваціями, кібербезпекою та правовими аспектами. Подальші дослідження у цій сфері повинні зосереджуватися на інтеграції

новітніх технологій, вдосконаленні нормативної бази та підвищенні рівня захисту документів в умовах цифрового суспільства. Документознавство продовжує розширювати свої межі, враховуючи виклики сучасного інформаційного суспільства. Його розвиток залежатиме від впровадження інноваційних технологій, посилення уваги до безпеки документів і збереження культурної та наукової спадщини у цифровому форматі.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження зроблено наступні висновки.

Документ є основним засобом закріплення, зберігання та передачі інформації. Його сутність визначається як матеріальний носій із зафіксованими на ньому даними, які можуть бути відтворені та використані для різних цілей. Документ виконує низку функцій, зокрема інформаційну, комунікативну, правову, соціальну та культурну, що робить його важливим елементом в організації управління, науки, освіти та інших сфер людської діяльності.

Основні характеристики документа включають його зміст, форму, матеріальну основу та реквізити. Він може існувати в різних видах та формах – як у паперовому, так і в електронному вигляді, що відображає еволюцію документознавства та сучасні тенденції в розвитку інформаційних технологій. Важливою ознакою документа є його автентичність, достовірність та відповідність певним стандартам, що забезпечує його юридичну силу та застосування в офіційному чи науковому контексті. Таким чином, поняття документа є багатовимірним, а його характеристики визначають його роль та значення у сучасному суспільстві.

У ході дослідження формування документознавства як науки і навчальної дисципліни наприкінці XIX – першій половині XX століття було з'ясовано, що цей період став ключовим для формування наукових основ документознавства. Відбулося систематичне осмислення документа як об'єкта вивчення, розробка методології та класифікації документів, а також виокремлення документознавства в самостійну галузь знань. Основоположником документознавства став Поль Отле.

Значний внесок у розвиток науки про документ зробили науковці Ганрі Лафонтен (Бельгія), Етьєн Габрієль Пеньо (Франція), які сформували підходи до вивчення документів у межах архівознавства, бібліотекознавства та управлінської діяльності. Формування документознавства також було зумовлене розвитком адміністративного управління та необхідністю впорядкування

документальних потоків, що спонукало до створення спеціалізованих навчальних програм і курсів у закладах освіти.

У період 1960–1990-х років документознавство зазнало значного розвитку, що було зумовлено науково-технічним прогресом, розширенням інформаційного простору та зростанням ролі документів у суспільстві. Цей період характеризувався становленням основних наукових шкіл і концепцій документознавства, а також розширенням його предметного поля, зокрема, це: інформаційна (М. Слободяник), архівно-діловодна (С. Кулешов), бібліотекознавча (Н. Кушнарєнко) та неокомунікаційна (Г. Швецова-Водка) концепції.

Значну увагу приділяли вивченню структури документа, його функцій, класифікації та управління документаційними потоками. У цей час сформувалися різні підходи до дослідження документів, зокрема інформаційний, системний, комунікаційний та соціальний. Було розроблено концепції документної комунікації, документальних потоків і документно-інформаційних систем, що сприяло більш глибокому розумінню процесів обігу інформації. Важливу роль у розвитку науки відіграло впровадження комп'ютерних технологій, які змінили способи створення, зберігання та обробки документів. Це привело до активного розвитку електронного документознавства та дослідження проблем автоматизованого управління документацією.

Трансформація науки про документ у цифрову епоху стала неминучим процесом, який відкрив нові можливості для її розвитку. Водночас цифровізація поставила перед дослідниками нові виклики, пов'язані із збереженням інформаційної спадщини, захистом документів та забезпеченням їхньої автентичності. Подальше вдосконалення документознавчих підходів буде відбуватися в умовах динамічного розвитку цифрових технологій та глобальної інформаційної взаємодії. Дослідженням сучасного етапу розвитку документознавства займається значна кількість науковців, наприклад, О.Лаба, Ю.Ковтанюк та ін.

Серед основних тенденцій розвитку документознавства можна виокремити перехід до електронного документообігу, впровадження технологій штучного інтелекту для обробки даних, розвиток хмарних сховищ та блокчейн-технологій для гарантування автентичності й безпеки документів. Зростає значення міждисциплінарних досліджень, що поєднують документознавство з правознавством, кібербезпекою та архівознавством.

Перспективи розвитку науки пов'язані з подальшим удосконаленням електронного управління документацією, розробкою нових стандартів для цифрових документів та адаптацією до змін у нормативно-правовій базі. Також важливим напрямом є дослідження довготривалого збереження цифрових архівів та забезпечення доступу до інформації в умовах стрімкої технологічної еволюції.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В. В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 4. С. 4–23 URL: <https://journals.uran.ua/bdi/article/view/150414> (дата звернення: 05.03.2025)
2. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. *Український історичний журнал*. 2009. № 5. С. 217–219. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/5238> (дата звернення: 05.03.2025)
3. Гонгало Й. Поняття документів, їх види, способи розпізнання та захисту. *Наукові записки*. Серія «Право». Вип. 7. Острог: Видавництво НаУ «ОА». 2006. С. 153. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf (дата звернення: 28.02. 2025)
4. Дерюга А. Сучасні тенденції розвитку документознавства та соціальних комунікацій. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції*. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2022. С. 20–24. URL: https://nung.edu.ua/sites/default/files/2022-06/Informatsiia%20ta%20dokument%20u%20suchasnomu%20naukovomu%20dyskursi_20%20May_2022.pdf (дата звернення: 07.03. 2025)
5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення». Державний науково-дослідний інститут інформатизації і моделювання економіки. 1999. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=58905 (дата звернення: 28.02. 2025)
6. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 01.09.2021]. Український науково-дослідний інститут архівної справи

та документознавства (УНДІАСД). 2020. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348 (дата звернення: 28.02. 2025)

7. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. [Чинний від 01.07.2010]. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». 2010. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=70171 (дата звернення: 28.02. 2025)

8. Електронний документообіг: системи, види, особливості впровадження та як він працює в Україні. *InBase*. 2024. URL: <https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentoobig-systemy-vydy-osoblyvosti-vprovadzhennya-ta-yak-vin-praczyuye-v-ukrayini/> (дата звернення: 12.03. 2025)

9. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу: навчальний посібник. Харків. Вид. ХНЕУ. 2008. 156 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/handle/123456789/3060> (дата звернення: 05.03.2025)

10. Ковальська Л. Поняття «документ» в історичному документознавстві. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Історія*. Вип. 1 (44). 2021. С. 179–184. URL: <https://r.donnu.edu.ua/handle/123456789/2781> (дата звернення: 26.02. 2025)

11. Ковальчук Н.В. Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015. № 3. С. 42–48. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2015_3_9 (дата звернення: 08.03. 2025)

12. Ковтанюк Ю. С. Google Academia: профіль. URL: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=huFllcQAAAAJ&utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 08.03. 2025)

13. Кравець Р. Б., Бойко П. О., Марковець О. В. Електронний архів як засіб швидкого доступу до управлінської інформації. *Бібліотекознавство*.

Документознавство. Інформологія. 2023. № 4. С. 14–21. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/5267> (дата звернення: 08.03. 2025)

14. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.* УНДІАСД. 2007. Вип. 9. С. 80–100. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://old.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf> (дата звернення: 08.03. 2025)

15. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : УНДІАСД : ДАКККиМ, 2000. 161 с. (дата звернення: 18.03.2025)

16. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник. Укрдержархів. Київ: Вид. дім Києво-Могилянська акад., 2012. 123 с. URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Kuleshov.php> (дата звернення: 08.03. 2025)

17. Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках. *Студії з архівної справи та документознавства.* 2004. Т. 11. С. 164–167. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_17 (дата звернення: 08.03. 2025)

18. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. «Молодий вчений». № 5 (69). 2019. С. 36–50. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2019-5-69-8> (дата звернення: 05.03.2025)

19. Лукаш Г.П. Поняття документа у документознавстві: поліпарадигмальний аспект. *Інформація та соціум.* 2021. С. 6–9. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/11469> (дата звернення: 27.02. 2025)

20. Мізіна О. Основні етапи розвитку науки про документ: від дипломатки до документознавства. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи. Матеріали VI міжнародної науково-практичної конференції.* 2021. С. 13–19. URL: <https://reposit.nupr.edu.ua/handle/PoltNTU/13395> (дата звернення: 18.03.2025)

21. Онищук Т. Наука про документ: становлення та трансформація. *Міжнародна наукова конференція “Synergy of Science, Technology, and Innovation” (6 травня 2025 р., м. Амстердам).* 2025. С. 167–169.

22. Петрович В.В., Бундак О.А. Основні етапи розвитку науки про документ. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. Серія: Історичні науки. Т. 34 (73). № 2. 2023. С. 219–224. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://hist.vernadskyjournals.in.ua/journals/2023/2_2023/32.pdf (дата звернення: 04.03. 2025)

23. Піддубна Л. П. Документ та його основні характеристики: сутність поняття, властивості, атрибути. *Науковий вісник Академії муніципального управління*. Серія : Управління. 2012. Вип. 1. С. 165–172. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvamu_upravl_2012_1_24 (дата звернення: 28.02. 2025)

24. Прилуцька А. Є. Документ у системі соціальної комунікації. *Гуманітарний часопис*. 2005. № 1. С. 117–121. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc_2005_1_16 (дата звернення: 02.03. 2025)

25. Про електронні документи та електронний документообіг. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. ст.275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 02.03. 2025)

26. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. *Відомості Верховної Ради*. 2017. № 45. ст.400. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 04.03.2025)

27. Про інформацію. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. ст.650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 26.02. 2025)

28. Про Національний архівний фонд та архівні установи. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. ст.86. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 08.03. 2025)

29. Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту: Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 19.08.2020 № 190. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0190774-20#Text> (дата звернення: 08.03. 2025)

30. Рибачок О. М. Документальна спадщина як складова культурних цінностей і культурної спадщини. *Бібліотекознавство. Документознавство*.

Информология. 2017. № 2. С. 81–91. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_2_13 (дата звернення: 07.03.2025)

31. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення України. *Університетські наукові записки*. 2005. № 4. С. 313–318. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2005_4_55 (дата звернення: 26.02. 2025)

32. Слободяник М. С. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України. Київ, 2012. с. 7. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://nlu.org.ua/storage/files/d-91-11.pdf> (дата звернення: 26.02. 2025)

33. Сокур Л. Особливості формування державної політики УСРР та організації діловодства в період становлення більшовицької влади (1918–1920-ті рр.). *Наукові записки з української історії*. 2012. Вип. 32. С. 101–106. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzzui_2012_32_20 (дата звернення: 26.02. 2025)

34. Степаненко В. А. Тракткування документознавства як наукової дисципліни: історичний аспект. *Соціум. Документ. Комунікація*. Вип. 1. 2016. С. 41–53. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/cdk_2016_1_5 (дата звернення: 27.02.2025)

35. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15> (дата звернення: 27.02. 2025)

36. Хардак С. Шумерську та інші давні мови перекладе комп'ютер. *BBC*. 2018. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/vert-fut-46541222> дата звернення: 26.02. 2025)

37. Чекотовська О. Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». *Часопис Київського університету права*. 2012. № 2. С. 134–137. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Chkup_2012_2_32 (дата звернення: 10.03. 2025)

38. Швецова-Водка Г. М. Передумови виникнення і становлення документології. *Бібліотечний Меркурій*. Вип. 1(29). 2023. С. 7–23. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/libmer_2023_1_3 (дата звернення: 04.03. 2025)
39. Швецова-Водка Г. М., Документознавство : навч. посіб. Київ: Знання. 2007. 398 с. URL: <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/2144/view/1296> (дата звернення: 05.03.2025)
40. Що чекає на електронний документообіг у майбутньому? *Signi*. 2023 URL: <https://signy.online/shho-chekaye-na-elektronnij-dokumentoobig-u-majbutnomu/> (дата звернення: 08.03. 2025)
41. Megapolis.DocNet. *In Base*. URL: <https://inbase.com.ua/vsi-produkty/megapolis/> (дата звернення: 27.02. 2025)