

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО, АРХІВОЗНАВСТВО

УДК 006.44: 811.161.2

DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2023.3/55>

Шокуров О. В.

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»

Чернявська С. М.

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»

Сухоруков В. А.

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ЗАСАД СТАНДАРТИЗАЦІЇ ВИМОГ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Стаття присвячена теоретико-методологічному обґрунтуванню засад стандартизації вимог до оформлення документів. Мета роботи – визначення впливу стандартизації на вимоги до оформлення документів, зокрема, управлінського характеру. Дослідження базувалося на методологічній основі, яка включала широкий спектр загальнонаукових, спеціально-наукових та специфічних методів, що застосовувалися для вивчення проблематики задля досягнення поставленої мети. Важливим принципом, на якому акцентувалася увага, був принцип історизму (розвиток стандартизації як окремого інституту під впливом різноманітних факторів). Крім цього, дослідження базувалося на принципах об'єктивності та цілісності. Застосування комплексу наукових методів дозволило встановити досягнення та проблеми стандартизації в галузі керування документаційними процесами, а також розкрити перспективи новітніх досліджень. Робота зосереджена на важливості стандартизації процесу оформлення документів і її теоретичних основах. У статті розглядаються питання, пов'язані з раціоналізацією оформлення документів, уніфікацією та гармонізацією вимог до їх структури, зовнішнього вигляду та формату. Окремий блок інформації присвячений дослідженню систем електронного документообігу, їх ролі та функціональному призначенню у сучасному діловодстві. У статті також висвітлюється питання процедур контролю якості документів, включаючи відповідність стандартам та правилам. Наголошено, що стандартизація вимог до оформлення документів є важливим елементом ефективного документування, сприяє зрозумілості, зручності та обміну інформацією між різними структурними підрозділами організації. Зазначена стаття може бути корисною для фахівців з документування, стандартизації та управління якістю, а також для всіх, хто цікавиться питаннями організації документального обігу та вдосконалення процесів документації.

Ключові слова: документування, система електронного документообігу, стандартизація, маршрутизація, технічний комітет.

Актуальність теми. Одним із чинників, який прямо впливає на юридичну силу документу, на рівні із достовірністю інформації та компетентністю автора, прийнято вважати коректність його оформлення та розміщення реквізитів. На сьогоднішній день, документ являє собою цілісне

поняття, концепт, який поєднує всі можливі види юридично значущої інформації. Залежно від сфери його вжитку, розрізняють документи юридичного характеру (будь-які оформлені джерела доказування); для істориків основним документом стане автентична праця (першоджерело), для дер-

жавного службовця – рішення, належним чином оформлене і зафіксоване у письмовому вигляді.

В процесі еволюції письма, змінними стають форми закріплення інформації, способи її передачі та систематизації. Кожна із зазначених змін прямо пропорційно впливає на систему діловодства, котра, в свою чергу, як діяльність та окрема функція реалізується на базі цілої низки нормативно-правових актів, включаючи Закони, а також методичних рекомендацій, розпоряджень, указів, актів, стандартів. Щодо останнього, слід відмітити, що стандартизація як процес, є доволі динамічним, змінним аспектом, особливо в частині документування. Створенню уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації передувало ґрунтовне дослідження систем діловодства, які функціонують у різних структурах державного апарату. Питанням дослідження впливу застосування, а також вивченню змін, які відбулися в останні роки із системою документування присвячені роботи Бабій І. В., яка вивчає теоретичні засади та основи діловодства [1], Бельської Т. В., предмет досліджень якої зводиться до способів та методів організації документообігу в органах публічної влади [2]. Конкретизованим останнє питання знаходимо у дисертації Ключевського В. І., що присвячує роботу власне механізмам впровадження електронного документообігу, беручи за основу діяльність органів виконавчої влади [7]. Цінною є робота Тур О. М. та Шабуніна В. В., які приходять у своїх наукових пошуках до висновку, що серед міжнародних організацій, котрі мають значний вплив на розвиток вітчизняної стандартизації, зокрема й термінології, найбільш авторитетною є Міжнародна організація зі стандартизації [12]. Разом з тим, **метою нашого дослідження** є визначення впливу стандартизації на вимоги до оформлення документів управлінського характеру.

Виклад основного матеріалу. Документування управлінської інформації являє собою процес їх творення, що є фактичним результатом, втіленням змісту управлінських дій. У науковій літературі також під документацією прийнято розуміти сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу [10, с. 4]. Детальні відомості відносно суб'єктного кола, яке наділено правом формування, погодження, затвердження, підписання документів, міститься у положеннях, статутах, посадових інструкціях, а також нормах чинного законодавства. Органи державної влади та місцевого самоврядування володіють своєю номенклатурою справ, що є необхідною і достатньою

для документування відомостей, які циркулюють в межах організації. Левова частка функцій і завдань, напряму пов'язаних із циркуляцією та коректністю оформлення документів, покладається на службу діловодства.

Для працівників профільної служби важливим є використання новітніх інформаційних технологій у діловодстві та інших аспектах інформаційної діяльності. Крім комп'ютерної грамотності, також необхідні навички й вміння в частині створення електронних документів, організації їх обігу, використання засобів електронного зв'язку, корпоративних електронних мереж та розуміння принципів застосування сучасної оргтехніки. Керівник профільного департаменту несе особисту відповідальність за забезпечення належного порядку роботи з документами, виконання вказівок керівництва, слідування плану роботи, забезпечення відповідних умов праці співробітників, а також дотримання ними трудової дисципліни (згідно з вимогами ДСТУ 4163-2020) [9, с. 87–89].

Організація діловодства має суттєвий вплив на швидкість, ефективність та надійність роботи управлінського апарату, а також на культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства організовано раціонально, фахівці та керівники звільняються від невластивих їм функцій, що тим самим призводить до підвищення продуктивності праці, скорочення витрат, пов'язаних з функціонуванням управлінського апарату [8, с. 249].

Разом з тим необхідно відмітити, що сфера роботи з документами була і залишається одним із важливих об'єктів стандартизації. Найбільш знаковим явищем, що вказує на настання інформаційної ери є перехід всіх світових і багатьох українських організацій до систем електронного документообігу, чим обумовлює розробку нових стандартів. На сьогодні традиційний паперовий документообіг існує паралельно з електронними системами, що впроваджуються. Під електронною системою документообігу слід розуміти сукупність методів, засобів та персоналу, що дозволяє підтримувати документообіг в рамках визначеного регламенту. В свою чергу документообіг, як зазначається в роботі Бельської Т. В., визначає рух внутрішньої службової документації, з моменту її створення до моменту виконання, переадресації, надсилання чи знищення [2, с. 11]. До прикладу, у роботі органів публічного управління розрізняють потоки:

– вхідної документації (надходять від суб'єктів господарювання, громадян, інших органів державної влади і в подальшому скеровують до структурних підрозділів після резолюції керівника);

– вихідні (розроблені установою та надсилаються адресатам, що не входять до складу цього органу);

– внутрішні (документи установи чи організації, які циркулюють виключно в її межах).

Кожна документальна одиниця рухається у власному потоці, розробляється і маршрутизується різними суб'єктами (користувачами). Спільна електронна платформа дає змогу (за наявності доступу та дозволу) відслідковувати рух, зв'язки, що встановлюються в рамках документообігу.

У зв'язку із зазначеним, система електронного документообігу покликана виконувати ряд відповідних функцій:

1) централізоване управління документацією (оперативна заміна чи модифікація форми документу);

2) підтримка життєвого циклу (контроль стану виконання, дотримання визначених законодавством термінів, оперативність надання пропозицій, візування документації, стандартів документообігу у колективному середовищі);

3) управління доступом (адміністратор системи та керівник здійснює розмежування і розподіл документації по підрозділам, залежно від сфери їх компетенції);

4) колективна робота (удосконалені системи електронного документообігу передбачають можливість працювати фахівцям різних структурних підрозділів над одним документом в дистанційному режимі);

5) конфіденційність (доступ до корпоративної інформації та документації мають тільки авторизовані працівники установи);

6) маршрутизація (автоматична передача документу на розгляд та візування, останнє здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису);

7) інтеграція із іншими електронними корпоративними системами, в тому числі бухгалтерськими, аналітичними, фінансовими [7, с. 33-34].

Серед найбільш популярних платформ АСКОД (розробник – *ІнфоПлюс*), ДОК ПРОФ 2.0 (*СВІТ Проф*), OPTIMA-WorkFlow (*Optima*), Док Проф (*Ситронікс*), Megapolis. Документообіг (*Софтлайн*) [4, с. 19]. Інтенсивне впровадження електронного документообігу робить необхідним створення та впровадження єдиних стандартів на електронні документи у міжнародному масштабі. Розробкою міжнародних норм і стандартів насамперед займаються комітети Міжнародної організації зі стандартизації (ISO). Головним завданням технічних комітетів є розробка міжнародних стандартів, які попередньо ними прийняті за основу

із подальшою розсилкою комітетам-членам для голосування. Вимога до публікації документу в якості міжнародного стандарту передбачає погодження щонайменше 75% комітетів-членів, які беруть участь у голосуванні (Франція, США, Великобританія, Чехія, Німеччина, Данія, Україна, Португалія, Японія, Нідерланди, Ірландія, Австралія, Швеція тощо).

Так, до прикладу, у 2001 році підкомітетом № 11 технічного комітету № 46 «Інформація та документація» розроблено перший міжнародний стандарт з управління діловою документацією ISO 15489 «Інформація та документація – Управління документацією». Він базується на випущених у 1996 році шести австралійських стандартах серії *AS 4390 Records management* («Управління документацією») [14].

Створення вказаного стандарту є одним із ключових рішень в умовах сучасних тенденцій глобалізації світових економічних відносин. Зміни політичної та економічної ситуації в Європі з початку 2002 року (створення Євросоюзу) фактично спричинили формування спільного економічного простору, який об'єднав кілька розвинених держав, в напрямку створення єдиного ринку. Поточний стан справ змушує держави, котрі перебувають у складі Євросоюзу відмовлятися від деяких національних особливостей ведення господарювання, здійснення публічного управління і адміністрування, у тому числі від національних систем управління документацією. Діяльність компаній давно вийшла за межі національних кордонів, транснаціональні корпорації мають представництва у багатьох країнах, у тому числі й тих, що не входять до складу Євросоюзу, де їм доводиться діяти за правилами національної економіки. Саме нові економічні реалії поставили перед Міжнародною організацією зі стандартизації проблему вироблення єдиного (міждержавного) стандарту з управління документацією. Результатом проведеної роботи стало видання у вересні 2001 року стандарту ISO 15489.

В умовах розвитку світової торгівлі, організації, що використовують цей стандарт, переконані в тому, що їх принципи та технології роботи з документами легалізовані й визнані більшістю держав світу. Крім того, для компаній, які діють у кількох країнах з різними національними системами діловодства, новий стандарт допомагатиме створити єдину функціональну систему управління документацією.

Стандарт регламентує управління документами різного формату та на будь-яких носіях, створених

й одержаних державними та недержавними організаціями у процесі їх діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані створювати та використовувати такі документи. Незважаючи на те, що основною сферою застосування стандарту є робота з документами у різних галузях економіки, він може використовуватися і для таких специфічних цілей, як робота з науково-технічною документацією. При цьому стандарт не стосується управління архівними документами в архівних установах, незважаючи на те, що в деяких країнах поняття «управління документацією» включає і управління архівами. Управління документацією у міжнародному стандарті розглядається як частина системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001: *ISO 9001, Quality management systems - Requirements; ISO 14001, Environmental management systems - Specification with guidance for use*.

У стандарті ISO 15489 термін «документація» ототожнюється із інформацією, що створюється, одержується та зберігається як свідчення, забезпечує юридичні взаємовідносини або досягнення ділової угоди. Разом з цим, поняття «управління документацією» розуміється як одна з функцій управління, що забезпечує ефективний та систематичний контроль створення, отримання, зберігання, використання та розміщення документів, у тому числі процесів збирання та зберігання у задокументованій формі відомостей про ділову діяльність.

Стандарт складається із двох частин. Частина 1 «Загальні засади» містить основні принципи з управління документацією в державних та недержавних організаціях, які продукують документи. До них належать встановлення та документальне закріплення: основних правил та стандартів роботи з документами в організації, розподілу відповідальності та повноважень у галузі роботи з документацією між співробітниками організації, діловодних процедур та технологій. Крім того, управління документацією в організації має включати створення, застосування та адміністрування спеціальних систем для управління документами, інтегрованих із системою управління та управлінськими процесами. Частина 2 «Настанови» містить опис процедур, які допомагають забезпечувати управління документацією відповідно до принципів, описаних у частині першій стандарту. Під процедурами, у даному випадку, розуміють такі діловодні операції, як реєстрація, контроль, класифікація, зберігання документів та ін.

Визнанням доцільності удосконалення діловодних процесів з урахуванням рекомендацій ISO

15489 стала його модифікована українська версія ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Зауважимо, що розробники національного стандарту відмовляються від терміну «керування документацією», пропонуючи термін «керування документаційними процесами», який тлумачать як «галузь керування, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність». До вітчизняного стандарту внесено окремі зміни, зумовлені нормативно-правовими вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні [6, с. 59]. Далеко не останню роль в оптимізації стандартизації відіграє ISO 22310, що містить вимоги до керування документацією. Зокрема, він орієнтований на роботу із тими суб'єктами, які напругу задіяні в розробці стандартів відносно проблеми керування документами.

Електронний документообіг базується на використанні ISO 14641, який вміщує в собі низку технічних вимог власне до принципів і засад функціонування інформаційної системи, вимоги та правила, дотримання яких забезпечить належний доступ, архівування, введення в систему даних. Конверсія документів, за потреби зміни їх початкового формату, а також програмна конфігурація базується на засадах, передбачених ISO 13008. Зокрема, першість надається .pdf файлам, що мають застосовуватися як зараз, так і в майбутніх поколіннях технологій.

Зазначений перелік містить лише основоположні стандарти, кількість яких досить об'ємна. Загалом, при огляді розвитку міжнародної стандартизації в галузі архівної справи та керування документаційними процесами слід відзначити високий рівень фаховості стандартів, їх великий попит і практичну значимість, що досягаються завдяки роботі Міжнародної організації зі стандартизації.

Що стосується національної доктрини, то концепт «стандартизація» трактується неоднозначно. З одного боку, стандартизація є процес формування єдиних принципів (правил), що регулюють ті чи інші сторони людської діяльності. «Стандартизація: діяльність, спрямована на досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній галузі за допомогою встановлення положень для загального багаторазового використання щодо реально існуючих або потенційних завдань» [5, с. 5]. З іншого

боку, під стандартизацією можна розуміти розробку нормативних документів, що закріплюють ці єдині принципи [3]. Адже щойно формулюються якісь принципи та правила діяльності, можливим (і навіть бажаним) стає їхнє закріплення у відповідних нормативних документах.

П. 2. ст. 17 Закону України «Про стандартизацію» передбачено, що національні стандарти, кодекси ustalеної практики та зміни до них розробляються на основі, зокрема, міжнародних стандартів, кодексів ustalеної практики та змін до них, якщо вони вже прийняті або перебувають на завершальній стадії розроблення, або відповідних їх частин, крім випадків, якщо такі стандарти, кодекси та зміни є неефективними або невідповідними, зокрема з огляду на недостатній рівень захисту, суттєві кліматичні чи географічні фактори або технологічні проблеми [11]. Національним органам зі стандартизації в Україні є ДП «УкрНДНЦ», до основних завдань якого належить проведення заходів із гармонізації національних стандартів у відповідності із міжнародними та регіональними; адаптація кодексів ustalеної практики згідно із останніми визнаними науковими дослідженнями та практиками; координація роботи технічних комітетів; затвердження програм робіт із стандартизації тощо. В свою чергу, державним органом виконавчої влади, на який покладається вироблення і реалізація завдань зі стандартизації є Міністерство економіки України.

Державна політика стандартизації в галузі впровадження ефективних систем обігу документів має на меті, передусім, уніфікацію понять та підходів у процесі створення та обігу документів, а також встановлення норм для ефективного впровадження системи інформаційного супроводу господарської, управлінської та інших видів діяльності. У зв'язку з широким впровадженням інформаційно-комунікаційних технологій, значна частина пов'язаних

з виробництвом та послугами трансакцій між різними сторонами (наприклад, між фізичними особами, комерційними організаціями та державними органами) здійснюється в електронному форматі в електронно-цифровому середовищі [12]. Оскільки різноманітні електронні трансакції стають невід'ємною частиною повсякденного життя, виникає значна соціальна потреба в безпаперових середовищах, яким можна довіряти. З метою уникнення потенційних перешкод, таких як юридичні проблеми і питання, пов'язані з забезпеченням довготривалого збереження, що можуть виникнути в процесі створення, поширення та зберігання електронних документів у електронному трансакційному середовищі, можуть створюватися сховища електронних трансакційних документів третьою стороною. Таким чином, особливої актуалізації набувають не тільки питання ведення документообігу в е-форматі, а безпечність і захищеність даного процесу в сучасних реаліях.

Висновки. Стандартизація в галузі управління документацією дозволяє більш ефективно організувати роботу з документами у сфері управлінської діяльності. Розрізняють наступні рівні стандартизації: міжнародний, міждержавний, державний (національний). Інакше кажучи – участь у діяльності зі стандартизації з урахуванням географічної, політичної чи економічної ознак. Самостійним напрямом удосконалення управління документацією є міжнародна стандартизація, кращі засади та практики з якої втілюються у нормах вітчизняного законодавства або імплементуються в якості національних стандартів. Їх вивчення та слідування новим змінам – це безперервний процес, обумовлених динамічністю цифрового середовища, в якому циркулює документація. Перспективи подальших наукових пошуків вбачаємо у комплексному аналізі переваг та недоліків систем електронного документообігу, які використовуються в роботі органів державної влади.

Список літератури:

1. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2–3 курсів. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні: конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с.
3. Букреева О. С., Рибалко І. В. Основи стандартизації та оцінки відповідності: електронний навчальний посібник у схемах та таблицях. Харків: ХНАДУ, 2019. 76 с.
4. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Ч. 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
5. Козакова Н. В. Конспект лекцій з дисципліни «Стандартизація продукції та послуг». НТУ ХП. Х. : 2020. 118 с.
6. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. Статті та повідомлення. 2015. С. 54–73.

7. Ключевський В. І. Механізм впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.
8. Крамаренко К. Напрямки удосконалення діловодства в організаціях медичної сфери. Всеукраїнська науково-практична інтернет конференція з міжнародною участю. 2020. С. 246–249.
9. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. К.: Центр учбової літератури. 2008. 112 с.
10. Плева Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). К.: Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с.
11. Про стандартизацію: Закон України від 5.06.2014 № 1315–VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>
12. Тур О. М., Шабуніна В. В. Стандарти ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. Документознавство. № 4. 2019. С. 54–61.
13. Чукут С. А. Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. Інвестиції: практика та досвід. 2018. № 1. С. 70–76.
14. Australian standard for records management. Territory Records Office. Records Advice № 23. 2011. URL: https://www.territoryrecords.act.gov.au/__data/assets/pdf_file/0008/435527/Records-Advice-No-23-Australian-Standard-for-Records-Management-January-2011.pdf

Shokurov O. V., Cherniavska S. M., Sukhorukov V. A. THEORETICAL AND METHODOLOGICAL JUSTIFICATION OF THE PRINCIPLES OF STANDARDIZATION OF REQUIREMENTS FOR THE FORMATION OF DOCUMENTS

The article is devoted to the theoretical and methodological substantiation of the principles of standardization of requirements for the preparation of documents. The purpose of the work is to determine the impact of standardization on the requirements for the preparation of documents, in particular, of an administrative nature. The research was based on a methodological basis, which included a wide range of general scientific, special scientific and specific methods used to study the issues in order to achieve the set goal. An important principle on which attention was focused was the principle of historicism (the development of standardization as a separate institution under the influence of various factors). In addition, the research was based on the principles of objectivity and integrity. The application of a complex of scientific methods made it possible to establish the achievements and problems of standardization in the field of management of documentation processes, as well as to reveal the perspectives of the latest research. The work will focus on the importance of standardization of the document preparation process and its theoretical foundations. The article deals with issues related to the rationalization of document design, unification and harmonization of requirements for their structure, appearance and format. A separate block of information is dedicated to the study of electronic document management systems, their role and functional purpose in modern office management. The article also covers the issue of document quality control procedures, including compliance with standards and regulations. It is emphasized that the standardization of document preparation requirements is an important element of effective documentation, promotes clarity, convenience and exchange of information between various structural divisions of the organization. This article can be useful for specialists in documentation, standardization and quality management, as well as for everyone who is interested in issues of organization of document circulation and improvement of documentation processes.

Key words: documentation, electronic document circulation system, standardization, routing, technical committee.