

17. Salenko, O. V. (2015). Harmonization as a universal instrument for the reduction of the shipboard system of Ukraine at the international standards of international standards. *Aktualni Problemy Derzhavy I Prava*, 3, 281–290 [in Ukrainian].
18. Symonenko, L. Khoynatskyi, M. (2000). Language Problems of State Standards for Terms and Definitions. *Visnyk Knyzhkovoї Palaty*, 1, 16–18 [in Ukrainian].
19. Tur, O. M. (2018). International standardization in the field of management documentation. *Virtus : scientific journal*, 21, 311–313 [in Ukrainian].
20. Falykman, V. Rationing systems and problems of harmonization in construction. Retrieved from <https://www.faufcc.ru/upload/iblock/cd4/falikmanprezent.pdf>
21. Kharchenko, S. Lytvynska, S. (2009). The problem of harmonization of national and international standards of the series “Information and documentation. Dokumentoznavstvo. Bibliotekoznavstvo. Informatsiina Diialnist. Kyiv, 22–25 [in Ukrainian].
22. Kharchenko, S. Lytvynska, S. (2011). Linguistic features of terminological standards. *Terminolohiia Dokumentoznavstva Ta Sumizhnykh Haluzei Znan*, 5, 44–49 [in Ukrainian].

УДК 005.73:658 (045)

**Палеха Юрій Іванович**,  
кандидат історичних наук,  
завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності,  
професор ПВНЗ «Європейський університет»  
Paleha\_Yu@ukr.net  
<https://orcid.org/0000-0001-8060-8590>

**Аншай Марія Василівна**,  
кандидат наук з соціальних комунікацій,  
доцент кафедри соціокультурної діяльності  
КЗВО «Ужгородський інститут культури і  
мистецтв» Закарпатської обласної ради  
m\_apshay@rambler.ru  
<https://orcid.org/0000-0001-8060-8590>

## КУЛЬТУРА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЯК СКЛАДНИК ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНІЗАЦІЇ

**Мета роботи.** Визначити сутність культури керування документацією, як складника інформаційної культури організації, розкрити та проаналізувати її основні елементи, намітити напрями її вдосконалення в аспекті формування корпоративної культури організації. **Методологія дослідження** полягає у застосуванні інформаційного методу та методу сходження від абстрактного до конкретного. **Наукова новизна** роботи полягає в розширенні уявлень про культуру керування документацією як складника інформаційної культури особистості з однієї сторони та інформаційної культури організації з іншої. Інформаційна культура організації, в свою чергу, подається як складник її організаційної культури з однієї сторони та інформаційної культури суспільства з іншої. **Висновки.** Культуру керування документацією, як продукт сукупної діяльності й головний об'єкт культурної творчості персоналу організації можна подати як складну, багатоаспектну структуру, що включає знання нормативних актів щодо керування документаційними процесами в Україні, навички долучати інформацію до ІАС та управляти нею, спроможність працювати з документами в ІАС, здатність здійснювати інформаційний

моніторинг, спроможність зберігати інформацію та швидко її знаходити в електронному архівному підрозділі. Поєднання основних елементів культури керування документацією ґрунтується на принципах комплексності, диференційного підходу та безперервності й дає нове бачення та розуміння необхідності колективної роботи над створенням інформаційних документів. Культуру керування документацією доповнюють навички володіння науково-методичними засадами захисту інформації від несанкціонованого доступу до неї.

**Ключові слова:** інформація, культура, керування документацією, суб'єкт управління, організація, інформаційні технології, несанкціонований доступ.

**Палеха Юрий Иванович,**  
кандидат исторических наук,  
заведующий кафедры документоведения и информационной деятельности,  
профессор ЧВУЗ «Европейский университет»

**Апишай Мария Васильевна,**  
кандидат наук по социальным коммуникациям,  
доцент кафедры социокультурной деятельности  
КЗВО «Ужгородский институт культуры и искусств» Закарпатского областного совета

## КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

**Цель работы.** Определить сущность культуры управления документацией как составляющей информационной культуры организации, выделить и проанализировать основные ее элементы, а также наметить направления дальнейшего совершенствования в аспекте формирования корпоративной культуры организации. **Методология исследования** состоит в применении информационного метода и метода схождения от абстрактного к конкретному. **Научная новизна** состоит в расширении представления об информационной культуре управления документацией как составляющей информационной культуры личности с одной стороны, и как составляющей информационной культуры организации с другой. Информационная культура организации в свою очередь, представляется как составляющая корпоративной культуры и как составляющая информационной культуры общества в целом. **Выводы.** Культура управления документацией, как продукт совместной деятельности и главный объект культурного творчества персонала организации нужно рассматривать как сложную, многоаспектную структуру, которая включает знание нормативных актов относительно управления документационными процессами в Украине, навыки приобщения документированной информации к ИАС и управления ею, возможность работать с документами в системе, способность осуществлять информационный мониторинг, возможность хранить информацию и быстро ее находить в электронном архиве. Объединение основных элементов культуры управления документацией основывается на принципах комплексности, дифференцированного подхода, непрерывности и дает новое понимание необходимости коллективной работы над подготовкой информационных документов.

**Ключевые слова:** информация, культура, управление документацией субъект управления, организация, информационные технологии, несанкционированный доступ.

**Palekha Yuriy,**  
Ph.D. in Historical and Culture Sciences,  
Head of the Department of Documentation and Information-Analytical Activities,  
Professor of European University

**Apshai Maria,**  
Ph.D. in Social Communications,  
Associate Professor of the Department of Socio-Cultural Activity,  
Uzhgorod Institute of Culture and Arts  
Transcarpathian Regional Council

## CULTURE OF RECORDS MANAGEMENT OF INFORMATION CULTURE OF ORGANIZATION

**Purpose of the article.** Determine the nature of the culture of the records management as a component of the information culture of the organization, to reveal and analyze its main elements, outline directions for its improvement in the aspect of forming the corporate culture of the organization. **The methodology of the research** is to apply the information method and the method of ascent from the abstract to the concrete. **The scientific novelty** of the work is to expand the perceptions about the culture of records management as a component of the information culture of the individual on the one hand and the information culture of the organization on the other. The information culture of the organization, in its turn, is presented as a component of its corporate culture and as a component of the information culture of the society in general. **Conclusions.** A culture of the records management as a product of joint activities and the main object of cultural creativity of the personnel of an organization can be presented as a complex, multi-dimensional structure that includes the ability to perform knowledge of normative acts in relation to records management in Ukraine, skill to attach information to informative system and manage her, possibility to work with documents in informative system, ability to carry out the informative monitoring, possibility to keep information and quickly to find her in the electronic archived subdivision. The combination of the main elements of the culture of records management of information is based on the principles of complexity, differential approach and continuity principle and gives a new vision and understanding of the need for collective work on the creation of information documents. The culture of the records management of information is complemented by the skills of possessing scientifically-methodical principles of private from an unauthorized division to her.

**Key words:** information, culture, records management, entities of management, organization, information technologies, unauthorized division.

Актуальність теми дослідження. Робота зі службовими документами вимагає від працівників певних компетенцій керування документаційними процесами. Зазначене потребує відповідних компетенцій колективної роботи з документацією, а отже, знання сучасних надбань досконалого інформаційного забезпечення діяльності організації, здатності її фахівців та керівництва спільно використовувати свої уміння побудови якісних процесів керування документацією, як складника інформаційної культури організації.

Постановка проблеми. Забезпечення належного рівня культури керування документаційними процесами як однієї з найважливіших операцій роботи з інформацією, вимагає

відповідних знань, вмінь та погоджених дій всього персоналу організації, як злагодженого механізму. Своєчасне та якісне виконання поставлених завдань щодо раціонального керування документацією, передбачає її долучення до інформаційної автоматизованої системи (ІАС), дотримання чіткої регламентації руху проходження документів, обов'язковий контроль за просуванням та виконанням документів, включаючи їх захист, передання на зберігання до архіву; обмеження доступу та скорочення документообігу завдяки застосуванню новітніх технологій.

Проте проблеми вдосконалення інформаційної культури організації, як суб'єкту соціального управління, на сьогодні ще недо-

статньо однозначно і повно вивчені, а отже, потребують комплексного, інтегрованого наукового осмислення.

Аналіз досліджень і публікацій. У наукових роботах закордонних і вітчизняних учених активно досліджуються питання інформаційної культури як соціокультурного феномену цивілізації, вивчаються особливості інформаційної культури різних груп, аналізується інформаційна культура особистості, особливості формування інформаційної культури професіоналів своєї справи. Широко розглядаються питання ролі управлінської культура керівника, визначається її зміст та складові [1], а от дослідженню інформаційної культури організацій, складники якої є головними об'єктами культурної творчості, на сьогодні практично не розглядаються, про що вже зазначалось автором у попередніх публікаціях журналу [2].

Тенденції вдосконалення керування документальними процесами, нормативне забезпечення та використання технологій у цій сфері плідно досліджують українські науковці І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко, Т. М. Білушак, В. В. Добровольська, О. М. Загорецька, М.В. Комова, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов, А. М. Пелешишин [3-7]. Разом з тим питання дослідження культури керування документальними процесами суб'єкту управління, як організаційної форми індивідуальної діяльності персоналу на сьогодні не розглядалися.

Мета дослідження. Розширення сприймання культури керування документальними процесами як складника інформаційної культури організації з однієї сторони та інформаційної культури особистості з іншої, виділити та висвітлити її основні елементи, визначити напрями подальшого її дослідження в аспекті підвищення ефективності діяльності організації.

Виклад основного матеріалу. Невпинне упровадження новітніх засобів і технологій роботи з інформацією в усіх сферах суспільства сприяє підвищенню ефективності діяльності організацій, росту їх корпоративної культури та інформаційної культури всього суспільства.

Стаття є продовженням дослідження сутності нового наукового напрямку – інформаційної культури організації, а саме інформа-

ційної культури керування документацією, як її складника, розкриттю та аналізу ролі кожного елементу, дослідженню напрямів вдосконалення документального забезпечення в аспекті формування корпоративної культури успішної організації.

Організація роботи з документальною інформацією, досконале керування документальними процесами в сучасній організації, включаючи створення, опрацювання, рух та обмін документальною інформацією з іншими установами, її зберігання та захист від несанкціонованого втручання, повинні здійснюватися виключно з використанням інформаційної автоматизованої системи (ІАС), інтегрованої до системи загальної взаємодії, що вимагає відповідних знань, умінь та навичок персоналу, чіткої роботи в команді, тобто відповідної інформаційної культури як кожного працівника так і всього колективу.

Спробуємо дати визначення культурі керування документальними процесами: Культура керування документальними процесами – відображення раціонального керування документальними процесами на основі найефективніших засобів, технологій, форм і методів створення, опрацювання, руху документів, передання їх до архіву та контролю за виконанням.

Звідси, культуру керування документальними процесами можна розглядати як комплекс найбільш стабільних і довготривалих характеристик щодо побудови роботи з документальною інформацією, а також досконалого організаційного, правового та технологічного забезпечення її долучення до інформаційної системи, руху, збереження і захисту в процесі виконання управлінських дій. Так само від узвичаєного в організації керування документацією буде залежати культура роботи з документальною інформацією під час її долучення, руху, пересилання, захисту та збереження.

Отже, культура керування документальними процесами, як частка інформаційної культури установи, сприяє її організаційній культурі, ефективності роботи управлінського апарату, і, навпаки, форми і методи організації управлінської діяльності, рівень організаційної культури зумовлює чіткість й оперативність переміщення (руху) документів, їх захист та збереження.



Завданням культури керування документаційними процесами є раціональна побудова роботи з документами в організації, а саме: долучення документованої інформації до ІАС та якісне управління нею; встановлення оптимальної послідовності руху і обробки документованої інформації; моніторинг виконання управлінських рішень; забезпечення надійного захисту документів від несанкціонованого доступу протягом всього шляху їх просування.

Отже, розглянемо елементи культури керування документаційними процесами детальніше.

Знання нормативних актів щодо керування документаційними процесами передбачає ґрунтовне вивчення Закону України «Про електронні документи та електронний до-

кументообіг», Постанови КМУ від 17 квітня 2019 №375, якою затверджена Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві.

Навички долучати інформацію до ІАС та управляти нею передбачають визначення необхідності того, що створені або надіслані до установи документи треба включити до документаційної системи цієї установи, зареєструвати в ній, використовувати, опрацьовувати, і зберігати.

Технологія долучення документів до документаційної системи, відповідно до Типової інструкції включає їх приймання, попередній розгляд, реєстрацію та первинний розгляд посадовою особою (рис. 1).

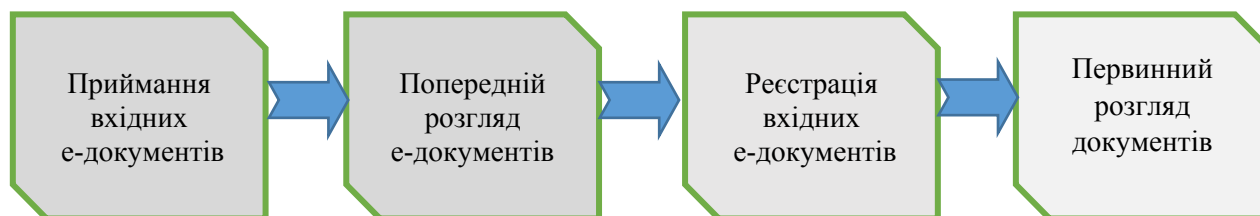


Рис. 1. Технологія долучення документів до документаційної системи

Технологічні етапи роботи долучення документів до ІАС зведено в таблицю 1.

Таблиця 1

#### Технологічні етапи долучення документів

№	Назва етапу	Особливості роботи з е-документами
1	Приймання вхідних е-документів	Документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства, або відповідальною особою, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби. Традиційні документи надходять на АРМ сканування, обладнаного швидкодіючим сканером
2	Попередній розгляд вхідних е-документів	Перед долученням службового документа до ІАС необхідно з'ясувати необхідність здійснення цього процесу. Метою є розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або безпосередньо виконавцями відповідно до їх обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення строку виконання
3	Реєстрація документів	Факт створення або надходження документів, незалежно від виду носія, фіксується проставлянням на ньому умовних позначень, реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ
4	Первинний розгляд документів	Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд е-документа накладає на нього електронну резолюцію (ЕР), в якій визначається головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання

Спроможність працювати з документами в ІАС вимагає дотримання чітких принципів роботи з документами, починаючи від їх долучення до ІАС та пересування в ній; чітку регламентацію руху проходження документів, скорочення інстанцій, до яких мають потрапляти документи, тобто знання технологічних аспектів роботи з документами.

Технологія роботи з документом в ІАС включає надходження вхідного документу від керівника до виконавця, підготовку проекту е-документу, погодження проекту, його юридичну експертизу, підписання проекту документу відповідальною особою, розгляд документу службою керівника, його підписання керівником та реєстрацію вихідного документу (див. рис 2).



Рис 2. Технологія роботи з документом в документаційній системі

Технологічні етапи роботи з е-документами в ІАС зведено в таблицю 2.

Таблиця 2

#### Технологічні етапи роботи з е-документами

№	Назва етапу	Особливості роботи з е-документами
1	Надходження вхідного документу від керівника до виконавця	Документи надходять до їх виконавців виключно через ІАС на підставі накладених на них ЕР. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів чи осіб, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених ЕР чи переліком розсилки
2	Підготовка проекту е-документу	Підготовка здійснюється з урахуванням таких вимог: проект е-документу готується автором в ІАС установи; у разі наявності супровідних матеріалів до проекту документу вони додаються до нього виключно в е-формі; внесення до проекту документу посилань на документи, на виконання яких створено відповідний проект; внесення до РМК індексу справи за номенклатурою справ, зазначення обов'язкового статусу призначення проекту; формулювання проекту доручення; формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК
3	Погодження проекту е-документу	Погодження проекту е-документу забезпечується ІАС установи на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК. Процедура погодження проекту е-документу контролюється його автором

4	Юридична експертиза	Юридична експертиза проходить у е-формі з використанням ІАС установи. Висновок вноситься до ІАС установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом
5	Підписання проекту документу	Проекти е-документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту е-документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами
6	Розгляд документу службою керівника	Погоджений зацікавленими особами проект е-документу надходить до уповноваженої особи служби керівника установи (патронатної чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу керівника або його секретар-референта)
7	Підписання проекту документу керівником	Керівник підписує документ в е-формі, після чого він автоматично реєструється та надсилається через систему електронної взаємодії (СЕВ). Відхилений проект документу повертається через ІАС установи автору із зазначенням причини відхилення
8	Реєстрація вихідного документу	Реєстрація вихідних е-документів здійснюється реєстратором в автоматизованому режимі після їх підписання

Здатність проводити інформаційний моніторинг виконання управлінських рішень вимагає проведення нагляду за виконавською дисципліною шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами, які необхідні для моніторингу в установі, й вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення е-документа та/або автоматизованому режимі до РМК під час вхідної реєстрації документа, первинного розгляду чи його створення. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи ІАС установи розробляють класифікаційні довідники.

Спроможність зберігати інформацію та швидко її знаходити в електронному архівному підрозділі, передбачає дотримання певних вимог щодо її подальшого зберігання протягом певного періоду, передання документів на архівне збереження або вилучення для знищення. Для їх реалізації у корпоративному е-архіві потрібно створити відповідні підсистеми введення, зберігання, індексування, пошуку і відображення інформації, аналізу, управління потоками, адміністрування і науково-технічного супроводження, які й відображатимуть рівень культури виконання вказаних операцій.

Володіння науково-методичними засадами захисту інформації від несанкціонованого доступу до неї. Для забезпечення захисту

організацій від загроз існують різні рішення провідних світових виробників, але найбільший ефект досягається тоді, коли всі використовувані засоби, методи і заходи об'єднуються в єдиний цілісний механізм – комплексну систему захисту інформації (КСЗІ).

Таким чином дотримання в організації вищезазначених правил та ритуалів керування документаційними процесами, постійний інформаційний моніторинг та контроль, зберігання та захист документованої інформації визначають культуру керування документаційними процесами як частку інформаційної культури організації та інформаційну культуру її працівників.

Підводячи підсумки проведеного дослідження, можна зробити висновок:

1. У сучасних наукових дослідженнях інформаційна культура організації, як складник інформаційної культури суспільства та синергетичне об'єднання інформаційних культур кожного її працівника, який бере участь у виробленні інформаційного продукту, повинна зайняти відповідне місце.

2. В статті продовжено дослідження інформаційної культури організації, а саме культури керування документаційними процесами, визначена її сутність, проаналізовано та розглянуто основні її елементи.

3. Вивчення елементів культури керування документаційними процесами, починаючи з долучення документів до інформаційної

автоматизованої системи, їх приймання, попередній розгляд, реєстрування та первинний розгляд посадовою особою, підготовку проекту е-документу, погодження проекту, його юридичну експертизу, підписання проекту документу відповідальною особою, розгляд документу службою керівника, його підписання

керівником та реєстрацію вихідного документу в цій системі доводить їх значущість та необхідність відповідних знань, спроможностей вмінь, та узгоджених дій всього персоналу організації, як досконалого гармонійного механізму.

### *Список використаних джерел*

1. Герчанівська П.Е. Культура управління: навч. посібник. Київ: ЮЦ Вид. «Політехніка». 2005. 152 с.
2. Палеха Ю.І. Інформаційна культура організації як віддзеркалення стану її інформаційного забезпечення / Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. К. №2. 2019. С.56-67.
3. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи і технології: Автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держкомархів України. УНДІАСД. К., 2005. 20 с.
4. Бездрабко В. DSTU 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: impressiaet reflexia / В. Бездрабко// Спец.істор. дисципліни: питання теорії та методики: Зб. наук. пр. 2009. Вип. 16. С. 111-125.
5. Добровольська В. В. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів управління культурою у сфері розвитку культурного простору України // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 1. С.104-115.
6. Загорецька О. М., Кузнецова Л. В., Кулешов С. Г Стандартизація в галузі справочинства: невирішені проблеми //Архіви України.2001.№ 12(245). С.11-20.
7. Комова М. В., Пелешин А. М, Білушак Т. М. Керування документаційними процесами: навч. пос. Вид-во Львів. політехніки, 2013.188 с.
8. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С.П. Кудрявцева, В. В. Колос. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 120 с.

### *References*

1. Gertchanivska, P.E. (2005). Management culture: Teach. Manual: IOTs View "Polytechnic". Kyiv [in Ukrainian].
2. Palekha, Y. I. (2019). Information culture of the organization as an indicator of status and information support. Library Science. Record Studies. Informology. Kyiv. №2 [in Ukrainian].
3. Antonenko I. Є. (2005). Records management abroad: history, legislation, theoretical bases and technologies: Abstract of thesis of the dissertation of the candidate of historical sciences. State committee of archives of Ukraine. UNDIACD. Kyiv. 20 p. [in Ukrainian].
4. Bezdrabko V.V. (2005). DSTU 4423: 2005 "Information and documentation. Records management documentation processes": impressiaet reflexia. Special historical disciplines: Question of theory and methodology: Collection sciences. 2009 Producing 16. Kyiv [in Ukrainian].
5. Dobrovolska V.V. (2005). Regulatory support activity of culture administration in the field of Ukrainian cultural is a development. Library Science. Record Studies. Informology. 2018. № 1 [in Ukrainian].
6. Zagoretska O. M., Kuznetscova L. V., Kuleschov S. G.(2001). Standardization in industry of office work: unsolved problems. Archives of Ukraine. № 12 (245) [in Ukrainian].
7. Komova M. V., Peletschischin A. M., Bilushak T. M. (2013). Records management: manual. Publishing House Lviv polytechnic, 2013 [in Ukrainian].
8. Kuleschov S. G (2012). Common Record Studies: manual. K.: Publishing house the Kiev "Mohyla academy" [in Ukrainian].