

**Цитування:**

Стадник Ю. В. Керування документаційними процесами як складова та функція управлінської діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2026. № 1. С. 90–95.

Stadnyk Yu. (2026). Management of Documentation Processes as a Component and Function of Managerial Activity. *Library Science. Record Studies. Informology*, 1, 90–95 [in Ukrainian].

**Стадник Юрій Васильович**,  
аспірант кафедри медійних технологій,  
інформаційної та книжкової справи  
Національного університету  
«Львівська політехніка»  
[https:// orcid.org/0009-0001-9309-4776](https://orcid.org/0009-0001-9309-4776)  
[yu.stadnyk@gmail.com](mailto:yu.stadnyk@gmail.com)

## КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ЯК СКЛАДОВА ТА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Мета роботи** – обґрунтування актуальності застосування міжнародних підходів у сфері *records management*, аналіз політики та організації документаційної діяльності як складової управлінської практики, а також оцінка вибору інформаційних продуктів для підвищення ефективності управління документаційними ресурсами на прикладі ТОВ «Старлайт-Львів». **Методологія дослідження** ґрунтується на застосуванні комплексу наукових підходів і методів. Зокрема використано аналітичний підхід – для опрацювання та осмислення наукової літератури з теми дослідження; міждисциплінарний підхід, що дав змогу залучити положення документознавства, інформаційного менеджменту та управлінських студій для всебічного аналізу фактологічного матеріалу та формування обґрунтованих висновків; системний підхід – для розгляду керування документаційними процесами як складової управлінської діяльності організації. У дослідженні також застосовано методи узагальнення та порівняльного аналізу, що дозволило зіставити міжнародні підходи до *records management* із практикою організації документаційної діяльності в Україні. **Наукова новизна** одержаних результатів полягає в тому, що у статті обґрунтовано значення міжнародних підходів у сфері *records management* для вдосконалення керування документаційними процесами як складової управлінської діяльності; узагальнено та систематизовано сучасні теоретичні підходи до організації керування документаційними процесами в умовах розвитку інформаційних технологій; уточнено роль політики керування документаційними ресурсами у формуванні ефективної системи управління організації; здійснено практичну оцінку можливостей використання інформаційних продуктів для автоматизації документаційних процесів на прикладі ТОВ «Старлайт-Львів», що дало змогу визначити їхній вплив на оптимізацію документообігу та підвищення ефективності управлінської діяльності. **Висновки**. У сучасних організаціях керування документаційними процесами набуває статусу ключової складової управлінської діяльності. Незаплановані або некеровані процеси у сфері роботи з документами можуть спричиняти порушення управлінських комунікацій, зниження ефективності використання ресурсів і виникнення додаткових організаційних витрат. У межах дослідження проаналізовано основні поняття сфери *records management*, визначено місце й роль керування документаційними процесами в системі управління, охарактеризовано передумови застосування міжнародних підходів, а також окреслено значення нормативно-правового та організаційного забезпечення формування ефективної політики роботи з документами. На прикладі ТОВ «Старлайт-Львів» встановлено, що вдалий вибір інформаційного продукту та впровадження автоматизованої системи документообігу є визначальними чинниками підвищення ефективності керування документаційними процесами і формування раціональної управлінської практики. Застосування сучасних інформаційних рішень сприяє оптимізації руху документів, зменшенню трудомісткості їх опрацювання та підвищенню результативності управлінської діяльності загалом. Для подальшого вдосконалення керування документаційними процесами доцільними є розвиток інформаційно-документаційного обслуговування, вибір оптимальної системи документообігу з урахуванням специфіки діяльності організації та підвищення професійної компетентності працівників, відповідальних за документаційну діяльність.

**Ключові слова:** *records management*, процеси документування, політика керування

документаційними процесами, управлінська документація, автоматизація документообігу, електронний документообіг, документознавство, інформаційні продукти управлінської діяльності.

**Stadnyk Yuriy,**

Postgraduate Student, Department of Media Technologies,  
Information and Book Studies, Lviv Polytechnic National University Business

## MANAGEMENT OF DOCUMENTATION PROCESSES AS A COMPONENT AND FUNCTION OF MANAGERIAL ACTIVITY

*The purpose of the article is to substantiate the relevance of the application of international approaches in the field of records management, analyse the policy and organisation of documentation activities as a component of management practice, as well as evaluate the choice of information products to increase the efficiency of documentation resource management using the example of LLC Starlight-Lviv. The research methodology is based on the application of a number of approaches: analytical – for the study and understanding of scientific literature on the topic of the article; interdisciplinary – for a comprehensive study of factual material and the formation of substantiated conclusions; systemic – with the use of a number of methods, which ensures a comprehensive disclosure of the researched issues. Scientific novelty of the article lies in the comprehensive substantiation of international approaches to managing documentation processes as a component of management activities, analysis of the policy and organization of managing documentation resources, as well as in the practical assessment of the effectiveness of the use of information products using the example of LLC Starlight-Lviv. The scientific novelty of the article lies in the comprehensive review of modern theoretical approaches and practical trends in the field of records management, taking into account the Ukrainian practice of managing documentation processes and specific instrumental automation solutions. Conclusions. In modern organisations, document management acquires the status of a key component of management activity. Unplanned or unmanaged processes in the field of work with documents can cause disruption of management communications, reduce the efficiency of resource use and generate additional organisational costs. The study analysed the basic concepts of the field of records management, determined the place and role of document management in the management system, characterised the prerequisites for the application of international approaches, and outlined the importance of regulatory and organisational support for the formation of an effective policy for working with documents. Using the example of LLC Starlight-Lviv, it was established that the successful choice of an information product and the implementation of an automated document management system are determining factors in increasing the efficiency of document management and the formation of rational management practices. The use of modern information solutions contributes to the optimisation of document flow, reducing the labour intensity of their processing and increasing the effectiveness of management activities in general. To further improve the management of documentation processes, it is advisable to develop information and documentation services, select the optimal document management system taking into account the specifics of the organisation's activities, and improve the professional competence of employees responsible for documentation activities.*

**Keywords:** records management, documentation processes, documentation process management policy, management documentation, automation of document flow, electronic document workflow, documentary science, information products of management activities.

Актуальність теми дослідження. Теорія керування документаційними процесами (далі – КДП), яка недостатньо досліджена на національному просторі і виникла в часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, набула сучасних характеристик в умовах реалізації новітніх комунікаційно-інформаційних процесів у суспільстві, а також інформатизації документаційної сфери. Актуальність теми визначається тим, що традиційний паперовий документообіг втрачає ефективність через необхідність ручного створення документів, постійного контролю їх переміщення, пошуку інформаційних прогалів та їх виправлення, що суттєво збільшує

трудовитрати та час виконання управлінських процесів. Натомість високотехнологічним і прогресивним підходом для суттєвого підвищення ефективності роботи з документами є перехід на електронний документообіг [1, 104]. Організація роботи з документованою інформацією вимагає досконалого КДП, включаючи створення, опрацювання, рух та обмін документованою інформацією виключно з використанням інформаційної автоматизованої системи [2, 52]. Автоматизація документаційних процесів та впровадження ефективних систем КДП стають ключовими чинниками підвищення продуктивності організацій. Ефективне КДП забезпечує комплексне функціонування документів, документаційне супроводження

всіх управлінських процесів, раціоналізацію документообігу та контроль за виконанням завдань. Для цього важливо не лише впроваджувати уніфіковані системи документування та вибирати оптимальні програмні засоби для роботи з електронними документами, а й налагоджувати систему контролю та формувати правильну політику управління. Теоретично КДП, що виникла в умовах традиційного паперового діловодства, набула сучасних характеристик в умовах цифровізації та розвитку комунікаційно-інформаційних процесів. Сьогодні вона ґрунтується на інтеграції технологій документування та документообігу з активним застосуванням інформаційних технологій і стає показником розвитку та вдосконалення документально-інформаційних процесів у системі управління організацією.

У міжнародному контексті КДП визнається невід'ємною складовою діяльності будь-якої організації, що призвело до створення першого світового стандарту ISO 15489-2001 «Information and Documentation – Records Management», який визначає загальні вимоги до керування документами на всіх видах носіїв, їх створення, контроль передачі на зберігання або знищення та впровадження систем документообігу [3]. В. Бездрабко обґрунтовує, що КДП виконує інформаційно-регуляторну функцію в управлінській діяльності; виходить за межі традиційного діловодства й набуває **системного** управлінського характеру [4]. Таким чином, актуальними залишаються наукові дослідження та практичні експерименти у сфері КДП, спрямовані на вдосконалення традиційних технологій діловодства і створення сучасних систем керування документально-інформаційними ресурсами.

Аналіз досліджень і публікацій. Проблематика КДП активно досліджується в науковій літературі як у національному, так і в міжнародному контексті. В Україні питання КДП розглядається переважно в межах документознавства та інформаційної культури організації. Зокрема, Ю.І. Палеха та М.А. Апшай аналізують культуру управління документацією як важливий компонент інформаційної культури організації, підкреслюючи вплив ефективного КДП на загальну продуктивність управлінських процесів [2]. Л. Герасимюк досліджує тенденції впровадження новітніх технологій КДП, акцентуючи на необхідності автоматизації документообігу та інтеграції електронних систем у роботу організацій [1]. К. Палічук розглядає міжнародний досвід впровадження стандартів управління документацією та їх адаптацію в українських реаліях, що дозволяє оцінити практичні аспекти формування політики КДП [5].

На міжнародному рівні проблематика КДП добре висвітлена у працях Saffady та Franks, які розкривають концептуальні основи records management, принципи організації життєвого циклу

документів та стандартизації процесів обліку й збереження документів [6, 7]. William Saffady досліджував системи управління документами в сучасних організаціях, вимоги до автоматизації документообігу в контексті корпоративного управління, акцентуючи на сучасних інформаційних продуктах, які повинні ґрунтуватися на метаданих і життєвому циклі документа, а не просто на папках і файлах. Це підвищує ефективність пошуку, контролю версій і відповідності стандартам records management [6].

Чималий внесок у розвиток теорії КДП зробив Buckland, обґрунтувавши основні принципи управління записами та їх застосування у практичній діяльності організацій [8]. Практичний аспект КДП також висвітлювався в дослідженнях, спрямованих на впровадження автоматизованих систем документообігу у приватному та державному секторах. Taharudin та Tengku Adil проаналізували реалізацію систем керування записами у приватних організаціях, виділивши ключові фактори успішного їх впровадження: адаптація до специфіки бізнес-процесів, контроль життєвого циклу документів та підвищення кваліфікації персоналу [9].

Потрібно додати, що в національному контексті дослідження КДП перебуває на етапі вдосконалення, але з окремими ознаками *формування* як цілісної управлінської концепції, що робить актуальними як адаптацію міжнародного досвіду, так і впровадження сучасних автоматизованих систем документообігу в українських компаніях.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні актуальності застосування міжнародних підходів у сфері records management, виявленні ключових тенденцій і принципів управління документальними процесами. Робота передбачає аналіз політики та організації документальної діяльності як невід'ємної складової управлінської практики, дослідження практичних аспектів впровадження електронних систем документообігу та оцінку вибору інформаційних продуктів, що забезпечують ефективне керування документальними ресурсами. На прикладі діяльності ТОВ «Старлайт-Львів» розглянуті практичні механізми оптимізації документообігу та контролю за документальними процесами дозволяють запропонувати шляхи підвищення ефективності управлінської діяльності в компанії.

Виклад основного матеріалу. Автоматизація КДП є ключовою складовою підвищення ефективності діяльності сучасних компаній. Новітні технології, інформаційні продукти дозволяють не лише зберігати і обмінюватися документами, а й упорядковувати весь життєвий цикл документів – від створення до архівування чи знищення – відповідно до політики організації. До таких належить ТОВ «Старлайт-Львів», де ефективність діяльності залежить від раціональної організації

діловодства. Зауважимо, що в системі управління в діяльності компанії вся система управління, усі виробничі процеси закріплюються документами. Правильно організоване діловодство – один з факторів успіху цієї компанії. У своїй діяльності вона виконує функції, характерні суб'єктам підприємницької діяльності у сфері управління нерухомістю, зокрема надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, консультування клієнтів щодо умов здачі приміщень в оренду, здійснення щоденного прийому клієнтів (у дистанційному режимі також). Реалізація зазначених функцій супроводжується чималими обсягами документаційних процесів, зокрема підготовкою та обліком договорів оренди, веденням ділового листування, фіксацією звернень клієнтів, зберіганням супровідної документації та контролем строків виконання зобов'язань. З метою впорядкування документообігу, забезпечення контролю життєвого циклу документів і підвищення ефективності управлінських рішень у діяльності ТОВ доцільним є використання спеціалізованих інформаційних продуктів. Застосування системи електронного документообігу дає змогу централізувати зберігання договорів, автоматизувати процеси погодження документів, забезпечити швидкий доступ до інформації та мінімізувати ризики втрати документів.

У ТОВ «Старлайт-Львів» традиційні документообіг і паперовий облік є малоефективними через тривалі строки узгодження та пошуку документів, недостатній контроль версій, низьку прозорість інформаційних потоків. Ці проблеми знижують оперативність управлінських рішень і збільшують трудові витрати. У структурі ТОВ «Старлайт-Львів» працює два діловоди, які підпорядковуються безпосередньо директору компанії. Для виконання покладених завдань виконуються такі функції: організація систематизованого обліку і зберігання документів, які надходять в компанію; перевірка на відповідність закону проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів правового характеру, які подаються на підпис керівнику; розробка примірних форм договорів і передача їх в структурні підрозділи підприємства; вивчення позовних заяв, спрямованих ТОВ «Старлайт-Львів»; забезпечення нормативно правовими актами, необхідними для здійснення функцій, обов'язків, процесів; робота зі службовими документами, зокрема управлінською документацією (розпорядження, накази, службові листи та ін.); керування життєвим циклом документа з моменту його створення до передачі на зберігання.

Для усунення недоліків доцільно впровадити таку систему електронного управління документами, яка дозволить уніфікувати

документообіг та забезпечити централізований контроль всього життєвого циклу документів. Такі системи є не лише інструментом технічної автоматизації, а й елементом корпоративної політики records management, що відповідає міжнародним підходам у сфері управління записами та інформацією. З метою оптимізації КДП доцільним є використання інформаційного продукту, який допоможе підвищити ефективність управлінської практики, зменшити ризики втрати документації та впорядковувати життєвий цикл документів без зміни основних організаційних функцій компанії.

У світовій практиці є чимало інформаційних продуктів, що дозволяють організувати КДП відповідно до вимог сучасних стандартів та корпоративних політик управління. Найбільш відомою веб-платформою з широким застосуванням є Microsoft SharePoint для спільної роботи й управління документами, що дозволяє реалізувати контролювання документів «на місці» або через централізований records centre із застосуванням політик зберігання та аудиту даних. Функціональні можливості охоплюють управління метаданими, контроль версій, автоматичні робочі потоки та гнучкі політики зберігання й видалення записів, що забезпечують прозорість і контроль над документообігом організації [10]. У наукових дослідженнях і прикладах впровадження виявлено, що SharePoint може бути ефективною платформою для організації електронного документообігу та контролю записів у наукових і професійних установах за умови належного проектування інформаційної архітектури та навчання персоналу [11]. Проте досить активно позиціонується система M-Files як сучасна ECM/PDM-платформа, що підтримує класифікацію та управління документами на основі метаданих, а не традиційних папок. Це дозволяє скоротити час пошуку документів, підтримувати життєвий цикл документів і автоматизувати процеси погодження та маршрутизації. За даними порівняльних звітів, M-Files має високу готовність до впровадження та рекомендацій користувачів у сегменті DMS/ECM.

Популярним продуктом є OpenText Content Manager (раніше Micro Focus Content Manager) – корпоративна система для управління контентом і записами, що підтримує повноцінну класифікацію документів, засоби пошуку, контроль збереження та аудиту записів протягом усього їхнього життєвого циклу. Її функції дозволяють реалізувати внутрішні політики та відповідати вимогам нормативних актів у сфері records management.

Серед інших сучасних продуктів виділимо інтегровані ECM-системи з автоматизацією процесів, наприклад, DocuPhase або Laserfiche, які також широко застосовуються в організаціях

різного масштабу для централізованого управління та маршрутизації документів у межах корпоративних політик. Організації, які хочуть збільшити віддалену роботу або оцифрувати свої записи, покладаються на контент-менеджерів для пошуку та підтримки систем управління записами [12]. Компанії щороку створюють і фіксують більше даних та записів і, як наслідок, потребують для кращих стратегій / інструментів для їх зберігання, організації та захисту. Якщо керівники контенту знають найкращі системи управління записами на ринку, вони можуть знайти ту, яка відповідає їхнім бізнес-вимогам» [13]. Bitrix24 (локальне/хмарне рішення) покликана виконувати функції: вести автоматизовані бізнес-процеси, використовувати електронні підписи; організувати електронний документообіг на рівні малого і середнього підприємства, контролювати рух і погодження документів, зменшити паперову документацію.

Такі сучасні інформаційні продукти для КДП, як Microsoft SharePoint, M-Files, DocuWare, OpenText Content Suite є безпечними для українських компаній завдяки відсутності російського походження. Зауважимо, що можна використовувати Bitrix24, але доцільно перевіряти ліцензійні умови та історію власності. ІС:Документообіг – російський продукт і для українських компаній зараз багато радять шукати альтернативи через санкції та безпекові ризики.

Яким чином впливатиме використання ефективних інформаційних продуктів на КДП у ТОВ «Старлайт-Львів», і що зможуть забезпечити такі системи? По-перше, вони допоможуть оптимізувати документообіг через автоматичні робочі потоки та централізоване сховище; підвищиться контроль життєвого циклу документів завдяки метаданим, політиці зберігання та аудиту; це покращить прозорість управлінських процесів (доступ до актуальних даних і звітності для керівництва); покращиться ефективність управлінської практики, зокрема скоротиться час на пошук та узгодження документів, зменшення дублювання та помилок. Щоб вибрати інформаційний продукт для оптимізації системи КДП, треба врахувати практичні рекомендації: провести аналіз потреб і вимог компанії, тобто визначити ключові функції, які мають підтримуватися у системі (контроль версій, маршрутизація, аудит); робити вибір на ту платформу, що відповідатиме стандартам records management та вимогам компанії; розробити політику і механізми для забезпечення єдиного підходу до управління документообігом; покращити професійні компетенції персоналу компанії та створити внутрішні інструкції щодо роботи з новою системою.

Більш зручним і нейтральним варіантом для ТОВ «Старлайт-Львів» буде Microsoft SharePoint

як корпоративний інформаційний продукт для КДП в управлінській діяльності компанії. У процесі здійснення господарської діяльності ТОВ «Старлайт-Львів» формує та опрацьовує чимали масиви управлінської документації, зокрема договори оренди, додаткові угоди, акти приймання-передачі, службове листування з клієнтами, внутрішні розпорядчі документи та консультаційні матеріали. Така документація потребує системного обліку, впорядкованого зберігання та оперативного доступу в межах управлінської діяльності. SharePoint забезпечить централізоване управління документами в межах компанії. Функціональні можливості платформи дадуть змогу створити структуровані е-сховища документів відповідно до напрямів діяльності компанії, встановити рівні доступу для співробітників, а також здійснити контроль версій документів. У діяльності ТОВ «Старлайт-Львів» застосування SharePoint може бути використане для організації е-архіву договорів оренди з можливістю швидкого пошуку за реквізитами; фіксації та обліку звернень клієнтів у межах консультацій; контролю строків дії договорів і виконання зобов'язань; забезпечення доступу відповідальних працівників до актуальних версій документів. Підвищиться ефективність управлінської діяльності: керівники та співробітники матимуть доступ до актуальної інформації в реальному часі, зменшиться ризик втрати чи дублювання документів і вдосконалиться політика КДП.

Наукова новизна. На прикладі ТОВ «Старлайт-Львів» здійснено комплексний аналіз застосування міжнародних підходів у сфері records management, що дозволяє визначити практичні умови адаптації міжнародного досвіду. Обґрунтовано роль КДП як складової управлінської діяльності, виділено ключові функції та елементи, які впливають на ефективність управлінських рішень та документального супроводу компанії.

Сучасність і практичне значення дослідження можна обґрунтувати такими факторами, як необхідність автоматизації та оптимізації документообігу, щоб прискорити обмін інформацією і підвищити ефективність управлінської діяльності; актуальність впровадження міжнародних практик records management для вибору ефективних інформаційних продуктів та налагодження внутрішньої політики КДП в компанії.

Висновки. У результаті дослідження встановлено, що КДП є невід'ємною складовою управлінської діяльності компанії, оскільки забезпечує впорядкованість управлінської документації, контроль її руху та доступність для прийняття управлінських рішень. Аналіз практики ТОВ «Старлайт-Львів» дає робити висновки, що використання вдало вибраного корпоративного інформаційного продукту дозволить оптимізувати

документообіг без зміни організаційної структури компанії. Застосування таких інструментів сприятиме підвищенню ефективності управлінської практики та формуватиме підґрунтя для розвитку ефективної політики у сфері КДП.

### Список використаних джерел

1. Герасимюк Л. С. Тенденції впровадження новітніх технологій керування документаційними процесами. *Інформаційні технології та управління*. 2016. № 2. С. 102–105.
2. Палеха Ю. І., Апшай М. А. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 49–56.
3. Комова М. В., Пелешишин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навч. посіб. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. 188 с.
4. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. № 1. С. 117–12.
5. Палічук К. Міжнародний досвід і стандарти впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення в Україні. *Вісник Книжкової палати*. 2024. № 8 (337). С. 41–45.
6. Saffady W. *Records and information management : fundamentals of professional practice*. 4th ed. Lanham : Rowman & Littlefield, 2021. 239 p. URL: <https://www.scribd.com/document/808666558/Records-and-Information-Management-Fundamentals-of-Professional-Practice-William-Saffady-Z-Library> (дата звернення: 07.01.2026).
7. Franks P. C. *Records and information management*. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2018. 408 p. URL: <https://books.google.com/books?id=177AEQAAQBAJ> (дата звернення: 07.01.2026).
8. Buckland M. On the nature of records management theory. *The American Archivist*. 1994. Vol. 57, № 2. P. 346–351. URL: <https://www.jstor.org/stable/40293825> (дата звернення: 06.01.2026).
9. Taharudin N. S., Izhar T. A. T. A study on record management implementation in private sector: analysis on competency, storage and retention. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*. 2018. Vol. 8, № 6. P. 882–897. DOI: <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v8-i6/4285> (дата звернення: 08.01.2026).
10. Choose how to store and manage records. *Microsoft Support*. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/choose-how-to-store-and-manage-records-5299e96c-00ea-47dc-a711-f21b3cea00d3> (дата звернення: 06.01.2026).
11. Campbell C. 7 records management systems to consider. *TechTarget*. 23 Jan. 2024. URL: <https://www.techtarget.com/searchcontentmanagement/tip/Records-management-systems-to-consider> (дата звернення: 06.01.2026).
12. Bigelow S. J. 12 steps to effectively implement IT automation. *TechTarget*. 2025. 18 Feb. URL: <https://www.techtarget.com/searchitoperations/tip/Follow-these-8-steps-to-implement-automation-in-IT-workflows> (дата звернення: 06.01.2026).

### References

1. Herasymiuk, L. S. (2016). Trends in the implementation of new technologies for records management. *Information Technologies and Management*, 2, 102–105 [in Ukrainian].
2. Palekha, Y. I. & Apshai, M. A. (2020). Documentation management culture as a component of organizational information culture. *Library Science. Record Studies. Informology*, 1, 49–56 [in Ukrainian].
3. Komova, M. V., Peleshchyshyn, A. M., & Bilushchak, T. M. (2013). *Records management*. Lviv Polytechnic Publishing House [in Ukrainian].
4. Bezdrabko, V. V. (2010). Records management, documentation support of management, and documentation processes management: Terminological boundaries and distinctions. *Herald of the National Academy of Culture and Arts Management*, 1, 117–122 [in Ukrainian].
5. Palichuk, K. (2024). International experience and standards for implementing innovative technologies in documentation support in Ukraine. *Bulletin of the Book Chamber*, 8 (337), 41–45 [in Ukrainian].
6. Saffady, W. (2021). *Records and information management: Fundamentals of professional practice* (4th ed.). Rowman & Littlefield. <https://www.scribd.com/document/808666558/Records-and-Information-Management-Fundamentals-of-Professional-Practice-William-Saffady-Z-Library> [in English].
7. Franks, P. C. (2018). *Records and information management* (2nd ed.). Facet Publishing. <https://books.google.com/books?id=177AEQAAQBAJ> [in English].
8. Buckland, M. (1994). On the nature of records management theory. *The American Archivist*, 57(2), 346–351. <https://www.jstor.org/stable/40293825> [in English].
9. Taharudin, N. S. & Izhar, T. A. T. (2018). A study on record management implementation in the private sector: Analysis on competency, storage and retention. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 8(6), 797–809. DOI: <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v8-i6/4285> [in English].
10. Microsoft. (2026). *Choose how to store and manage records*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/choose-how-to-store-and-manage-records-5299e96c-00ea-47dc-a711-f21b3cea00d3> [in English].
11. Campbell, C. (2024, January 23). *7 records management systems to consider*. TechTarget. <https://www.techtarget.com/searchcontentmanagement/tip/Records-management-systems-to-consider> [in English].
12. Bigelow, S. J. (2025, February 18). *12 steps to effectively implement IT automation*. TechTarget. <https://www.techtarget.com/searchitoperations/tip/Follow-these-8-steps-to-implement-automation-in-IT-workflows> [in English].

Стаття надійшла до редакції 09.01.2026  
Отримано після доопрацювання 12.02.2026  
Прийнято до друку 20.02.2026  
Опубліковано 31.03.2026