

ЗУДК 651:004.91

DOI: 10.31470/2518-7600-2020-8/2-137-156

**TO THE DEFINITION OF THE PLACE OF ELECTRONIC
RECORDS MANAGEMENT IN THE STRUCTURE OF
THE TRADITIONAL RECORDS MANAGEMENT**

**ДО ПИТАННЯ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА У СТРУКТУРІ
ТРАДИЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА**

**К ВОПРОСУ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА
ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СТРУКТУРЕ ТРАДИЦИОННОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Оксана Лаба,

асистент кафедри
документознавства та
інформаційної діяльності,
laba_oksana25@ukr.net
[https://orcid.org/0000-0002-
6628-7919](https://orcid.org/0000-0002-6628-7919)

Івано-Франківський
національний технічний
університет нафти і газу
вул. Карпатська, 15
м. Івано-Франківськ, Україна
76019

Oksana Laba,

Assistant of the Department of
Document Science and
Information Activities,
laba_oksana25@ukr.net
[https://orcid.org/0000-0002-
6628-7919](https://orcid.org/0000-0002-6628-7919)

Ivano-Frankivsk National
Technical University of Oil and
Gas
Karpatska str., 15
Ivano-Frankivsk, Ukraine
76019

ABSTRACT

The concepts of «traditional records management» and «electronic records management» are clarified in the article. The definition of traditional records management was based on the analysis of documentary processes for traditional documents. The paper documents are now considered as traditional.

The integrative nature of electronic records management was defined as a combination of the concepts of general and special

electronic recordkeeping, as well as the organization of work with all documents with electronic media, in particular documents in electronic form, electronic documents as a composition of obligatory requisites signed by electronic signature, and electronic information resources.

It has been clarified that the place of electronic records management in the structure of modern records management is viewed in the context of its interdisciplinary nature, which consists in combining of the requirements of document scientists, archivists, lawyers, IT professionals and managers.

The results of the research show that the recordkeeping model of today is a hybrid records management, where information technology is used to create all documents, both electronic and paper, and on the other hand, which is a successful combination of approaches of electronic and traditional records management.

The concepts of electronic and traditional records management were compared. Comparisons were made on such key criteria as the subject of the research, the scope, the subjects' perception, compliance with the challenges and requirements of modern society, the advantages and disadvantages of implementing electronic and traditional records management in organizations.

Comparison results show that electronic records management cannot exist today without paper records management and vice versa. It was concluded that traditional and electronic records management are now not interchangeable phenomena, but complementary concepts, and their main task is to preserve the heritage of past generations and use this work to form new approaches in the next stages of evolution.

***Keywords:** electronic records management, traditional records management, electronic document, document in electronic form, information technologies, documentation of information in electronic form.*

Постановка проблеми. Діловодство сучасності та найближчого майбутнього неможливо уявити без використання інформаційних технологій, призначених для автоматизації процесів документування управлінської інформації й організування роботи зі службовими документами, що дає

підстави стверджувати про зародження і становлення електронного діловодства в Україні. Постійно збільшується частка документів, що створюються виключно в електронній формі. Однак, залишається низка осередків в загальному документообігу, що не готові до переходу до роботи з електронними документами, в тому числі з причин особливостей їх діяльності, що визначено низкою законодавчих та нормативно-правових актів. Отже, це не сприяє створенню умов в найближчій перспективі для повної відмови від паперового діловодства і здійснення переходу до безпаперового. Саме тому з'ясування місця і частки електронного діловодства у традиційному є актуальним питанням сьогодення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми електронного діловодства торкається у своїх працях низка науковців, зокрема С. Кулешов (Кулешов, 2004), А. Мелашенко (Мелашенко, Скарлат, 2013). Теоретико-узагальнюючим для всього електронного напрямку у документознавстві є електронне документознавство, яке знайшло остаточне обґрунтування у дослідженнях Ю. Ковтанюка (Ковтанюк, 2012). Електронний документ та електронний документообіг як проблеми, дотичні до електронного діловодства, часто стають об'єктами наукових досліджень, зокрема в авторів Ж. Кудрицької (Кудрицька, 2011), К. Астапенко (Астапенко, 2019), О. Патряк (Патряк, 2019). Ґрунтовному компаративному аналізу змісту понять «традиційне документознавство» та «традиційне діловодство» присвячена наукова праця В. Бездрабко (Бездрабко, 2007). В той же час, визначення місця електронного діловодства в традиційному не було об'єктом дослідження у жодному з опрацьованих нами наукових джерел.

Метою дослідження є визначення місця і ролі електронного діловодства у традиційному на сучасному етапі розвитку інформаційних технологій діловодної сфери.

Виклад основного матеріалу дослідження. Перш за все, з'ясуємо суть основних понять нашого дослідження. Поняття «традиційне діловодство» часто вживається науковцями, зокрема Г. Охріменко (Охріменко, 2009: 301), В. Бездрабко (Бездрабко, 2007). В той же час, визначення традиційного

діловодства не було виявлено в жодному з опрацьованих нами джерел.

Сам термін «традиційний» тлумачиться у словнику української мови як «такий, що відповідає ustalеним нормам, зразкам, звичаям; звичний; який ґрунтується на традиції й закріплений нею» (Словник української мови, 1979: 224). Виходячи з визначення поняття «діловодство» за ДСТУ 2732-2004 (ДСТУ 2732-2004: 2), можемо зробити припущення, що традиційне діловодство означає сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими традиційними документами.

Традиційними документами зазвичай вважаються паперові документи. Це підтверджують дослідження низки науковців, зокрема М. Комової, яка, здійснюючи класифікацію документів, називає традиційними паперові документи, на відміну від документів на новітніх (нетрадиційних) носіях інформації (Кова, 2007: 268). Про розуміння сутності «традиційного» документа як документа «переважно з паперовим носієм інформації» також ідеться у праці Ю. Чернятинської (Чернятинська, 2018: 88). Безперечно, тенденції останніх років свідчать про те, що інформаційні технології глибоко проникають в життя кожної людини, що призводить до сприйняття нових інформаційних технологій як звичних, начебто традиційних. В той же час, нині і ще, мабуть, протягом певного проміжку часу, можемо говорити про стереотипне сприйняття традиційним паперового діловодства, а електронного – новітнім. На нашу думку, процес набуття якимось явищем традиційності нерозривно пов'язаний із часом існування такого явища. Щодо діловодства – це час застосування певних технологій документування інформації та її розповсюдження у задокументованій формі. Вочевидь, технологія документування інформації на паперових носіях застосовується людством непорівняно довше, на відміну від документування інформації на електронних носіях.

Термін «електронне діловодство» чи не вперше вживає С. Кулешов, трактуючи його як «автоматизацію процесів створення управлінських документів та організації роботи зі

службовими документами» (Кулешов, 2004: 50). А. Мелашенко та О. Скарлат трактують електронне діловодство як «формалізацію вимог до повного життєвого циклу електронного документа, тобто до вимог електронного документообігу додається формалізація архівного зберігання» (Мелашенко, Скарлат, 2013: 36). Ми пропонуємо розглядати електронне діловодство як вид автоматизованого діловодства, організованого з використанням сучасних інформаційних технологій, в тому числі й документаційних систем, що передбачає документування управлінської інформації в електронній формі та організування роботи зі службовими документами з електронним носієм інформації у їхньому динамічному стані (Лаба, 2012: 103).

На нашу думку, при визначені відмінностей діловодств електронного та традиційного, слід враховувати не лише особливості технологій, що використовуються у діловодних процесах, а й сутність цих діловодств – електронну та традиційну (паперову) відповідно. Дослідження сутності електронних документів та їх порівняння із сутностями паперових документів здійснювали у свої працях С. Кулешов (Кулешов, 2000) та Ю. Ковтанюк (Ковтанюк, 2012: 58). Ці роботи доводять, що сутність електронних документів дотична сутності паперових документів, насамперед за їх призначенням – виникненням, як значущих інформаційних об'єктів для держави, суспільства, окремої юридичної або фізичної особи. Тому ми визначаємо електронне діловодство як один з напрямів саме у традиційному. Разом з тим, на нашу думку, електронне діловодство не може визначатися, як напрям загального діловодства.

Так, коли йдеться про поділ діловодства на загальне й спеціальне, то застосовуються інші критерії, аніж технології, що використовуються в організуванні діловодних процесів. О. Загорецька вважає, що «спеціальним діловодством називають сукупність процесів створення документів, що належать до різних видів так званої спеціальної документації, профільної для підприємств певної галузі (як от: медичної, транспортної, промислової, будівельної тощо)» (Загорецька, 2013: 21).

Тобто, в означеній класифікації поділ відбувається за тематикою чи сферою об'єкта документування (загальні, не залежні від специфіки діяльності організації документи відносять до загального діловодства, спеціальні, що відображають специфіку предметної сфери – до спеціального). Це означає, що ми можемо виділити загальне електронне та спеціальне електронне діловодство. В той же час, термін «електронне діловодство» пропонуємо розглядати як інтегративний, який відображає електронну (цифрову) сутність інформаційних об'єктів, що використовуються у діловодних процесах, не залежно від сфери діяльності організації й, відповідно, об'єкта документування. Тому не буде правильним виокремлювати електронне діловодство у структурі загального чи спеціального, оскільки як загальне, так і спеціальне діловодство може мати електронну або паперову природу і, відповідно, бути електронним або традиційним (паперовим). Інтегративна сутність електронного діловодства полягає в об'єднанні ним концептів як загального, так і спеціального електронного діловодства. Крім того в електронному діловодстві відбувається документування управлінської інформації в електронній формі та організування роботи з усіма документами з електронним носієм інформації, а саме, з документами в електронній формі, зокрема з електронними документами з набором обов'язкових реквізитів, в тому числі й електронним (цифровим) підписом, а також з електронними інформаційними ресурсами, що відповідає нинішньому стану впровадження інформаційних технологій в діловодні процеси й, відповідно, інформаційним потребам суспільства.

Для визначення місця електронного діловодства у структурі сучасного діловодства важливо розглядати це електронне у контексті його міждисциплінарної природи, яка полягає в тому, що формування і становлення електронного діловодства відбувається на перетині вимог документознавців, архівістів, юристів, ІТ-спеціалістів та управлінців.

Нині для успішного впровадження й реалізації електронного діловодства в діяльності юридичних осіб, незалежно від форми їх власності, необхідним є врахування таких ключових факторів:

– вимоги документознавців та архівістів, дотримання яких дозволить організувати діловодство відповідно до чинних норм і правил, що дасть змогу уникнути порушень законодавства не лише діловодної сфери, а й діяльності організації загалом, а також полегшити процес підготовки документів до їхнього архівного зберігання, знищення або подовження строків зберігання документів, й безпосередньо передавання документів на постійне зберігання;

– діловодство, побудоване на основі усталених традицій і правил з урахуванням особливостей діяльності юридичної особи, наприклад, її статусу, розміру, обсягу документообігу, сфери діяльності, фінансових можливостей, значущості її діяльності для суспільства тощо. Ці фактори повинні бути визначальними і для електронного діловодства;

– інформаційні технології, сучасний рівень розвитку яких є визначальним для організації діловодних процесів. Неврахування цього фактору може призвести до впровадження в діяльність юридичної особи застарілих підходів, або, навпаки, надто передових, підтримання яких є неможливим на даному етапі для більшості суб'єктів діловодних процесів;

– надбудови, наприклад, у формі інтерфейсу інформаційної автоматизованої системи (далі – ІАС) юридичної особи, що створена за вимогами діловодів та архівістів, і роботу якої забезпечує служба інформаційно-технічного забезпечення, а організує служба діловодства. Користувачами інтерфейсу є всі працівники юридичної особи. Реалізація вимог документознавців та архівістів відбувається за допомогою інформаційних технологій і відображається у формі інтерфейсу, зручному й доступному для кожного користувача ІАС, який повинен враховувати усталені правила традиційного діловодства.

Схематично місце електронного діловодства в діловодстві юридичної особи наведено на рисунку 1. Таке схематичне зображення дає змогу виокремити ще одну закономірність: нині діловодство невід'ємне від інформаційних технологій. Тобто, навіть коли організується робота з паперовими документами у межах діловодства юридичної особи, це робиться за допомогою інформаційних технологій.

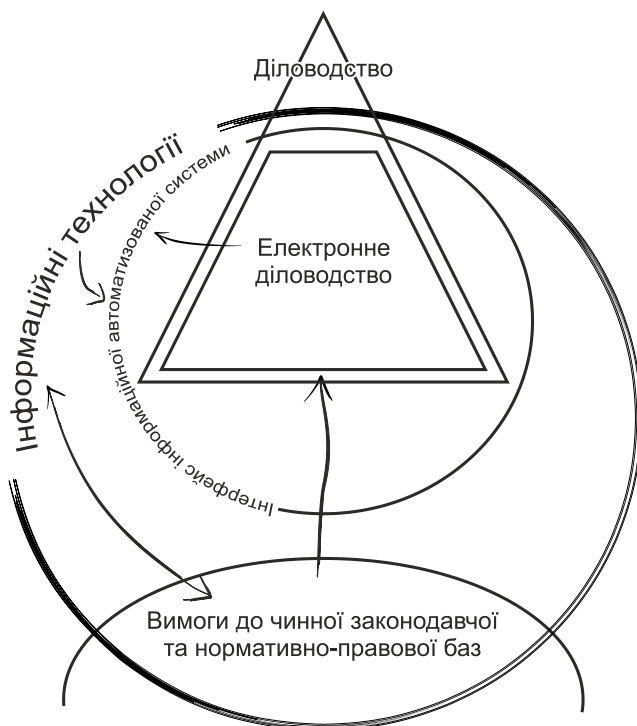


Рис. 1. Місце електронного діловодства в діловодстві юридичної особи

В той же час, зі схеми бачимо, що електронне діловодство є частиною діловодства юридичної особи і говорити про повну відмову від паперових документів і, відповідно, традиційного діловодства, неможливо, адже електронні носії інформації, на яких можуть зберігатися електронні документи та документи в електронній формі, були створені відносно недавно і їхні виробники не гарантують можливості зберігання на них документної інформації протягом тривалого часу або постійно. Тому моделлю діловодства сьогодення є гібридне діловодство, де інформаційні технології використовуються для створення майже усіх документів, як електронних, так і паперових, а з іншого боку, яке є вдалим поєднанням електронного й традиційного діловодства. Однак, залишається певна частка

документів, що створюється за традиційними технологіями документування інформації поза межами інформаційних технологій. Це пов'язано з неготовністю деяких суб'єктів загального документообігу до застосування інформаційних технологій. Прикладами таких документів можуть бути заяви від фізичних осіб про прийом на роботу, що створюються власноруч, та оформлення інших документів з кадрових питань, реєстрація документів в журналах з паперовим носієм інформації, подання запитів і звернень, отримання оригіналів документів з паперовим носієм інформації, організація роботи з документами з обмеженим доступом тощо.

Впровадження електронного діловодства в діяльності юридичних осіб є на сьогодні не лише запорукою підвищення рівня ефективності виконання управлінських та виробничих функцій, вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою значною кількістю Законів України, нормативно-правових та нормативних документів, що свідчить про зацікавленість держави щодо автоматизації більшості процесів, важливих для держави, суспільства та громадянина. В той же час, традиційне діловодство має вироблені довголітньою практикою та науковими дослідженнями підходи й усталені норми, які повинні стати підґрунтям до розвитку електронного діловодства. Безперечно, першочергове завдання у впровадженні електронного діловодства полягає у поєднанні усталених норм і правил традиційного діловодства з новітніми принципами електронного діловодства, що відповідають вимогам часу й рівню розвитку інформаційних технологій. Порівняння підходів до організування традиційного й електронного діловодства можна здійснювати на основі таких ключових, на наш погляд, критеріїв:

- об'єкт та предмет дослідження традиційного й електронного діловодства;
- сфера їхнього застосування;
- сприйняття суб'єктами діловодства;
- відповідність викликам та вимогам сучасного суспільства;
- переваги та недоліки від їхнього впровадження.

Результати порівняння зображено в таблиці 1.

Таблиця 1

<i>Критерій порівняння</i>	<i>Традиційне діловодство</i>	<i>Електронне діловодство</i>
Об'єкт та предмет дослідження	службовий документ з паперовим носієм	службовий документ з електронним носієм
Сфера застосування	діловодні процеси організації	
Сприйняття суб'єктами діловодства	<ul style="list-style-type: none"> - високий ступінь довіри у суспільстві до паперових документів; - позитивне сприйняття діловодним персоналом, що базується на багаторічних усталених діловодних традиціях 	<ul style="list-style-type: none"> - позитивне сприйняття передовими організаціями-новаторами; - поступове підвищення рівня довіри за рахунок прозорості електронних діловодних процесів та спрощення їх організування відповідно до підвищення рівня обізнаності персоналу
Відповідність викликам та вимогам сучасного суспільства	<p>відповідає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у частині використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у процесах документування, яке сьогодні відбувається у переважній більшості випадків автоматизовано в Україні; - у контексті тривалого та постійного зберігання документів, яке на сьогодні гарантує паперовий носій, зважаючи на досвід тривалого зберігання таких документів 	<ul style="list-style-type: none"> - відповідає сучасному рівню розвитку інформаційних технологій та їх імплементації у діловодні процеси щодо створення документів з електронним носієм інформації та автоматизованої роботи з ними; - відповідає потребам суспільства, рівень інформатизації якого постійно зростає; - відповідає вимогам нормативно-правових документів та євроінтеграційним процесам України
Переваги використання	від традиції вироблені протягом тривалого проміжку часу, визначені у законодавчій та нормативно-правовій базі, яка враховує вимоги науковців та діловодів-практиків	<ul style="list-style-type: none"> - фінансові, - управлінські, у тому числі контролю, - технічні, - контролю з боку держави та суспільства, - правові на основі прозорості та відкритості, - інтегруючі.
Недоліки використання	від рутинність низки діловодних операцій, зокрема, щодо організування документообігу, що призводить до уповільнення всіх діловодних процесів, впливає на якість прийняття управлінських рішень, зокрема їх ефективність, своєчасність, потребує збільшення кількості	<ul style="list-style-type: none"> - недостатня кількість досліджень щодо тривалого та постійного зберігання документів з електронним носієм, що зумовлено недовгою появою сучасних електронних носіїв, відсутність прогнозів щодо поведінки таких носіїв впродовж тривалого періоду; - швидке моральне

<i>Критерій порівняння</i>	<i>Традиційне діловодство</i>	<i>Електронне діловодство</i>
	діловодного персоналу	старіння інформаційних технологій, що призводить до зміни носіїв документної інформації та пристроїв для їх зчитування, а також форматів даних; - необхідність консервування не лише носіїв документної інформації, а й пристроїв для їх зчитування, що може призвести у перспективі до неможливості відтворення документів в електронній (цифровій) формі; - несприйняття діловодним персоналом у зв'язку зі скороченням штату працівників діловодних служб, небажання опанувати й вивчати нові методи організування роботи з документами; - недостатність фінансування електронної діловодної та архівної сфер; - неготовність архівів до зберігання документів з електронним носієм інформації.

Основою усіх діловодних процесів є службовий документ. Багато наук мають об'єктом дослідження документ у різних його аспектах. Об'єктом традиційного діловодства є службовий документ у його динамічному стані, тобто сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами, в той же час предметом діловодства є суть, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів (Карпенко, Матліна, 2009: 10). Для електронного діловодства об'єкт дослідження є схожим з традиційним діловодством, відмінним є лише носій інформації – паперовий для традиційного діловодства та електронний – відповідно, для електронного.

Ватро звернути увагу, що сьогодні процеси документування найчастіше відбуваються в електронній формі

як у частині традиційного, так і в електронному діловодстві, адже в Україні практично не створюються нині службові документи на друкарських машинках, зрідка відбувається їхнє оформлення від руки, що притаманно, в основному, кадровому діловодству. Тому об'єкт дослідження у цій частині є однаковим як для традиційного, так і для електронного діловодства. Відмінність між традиційним та електронним діловодством простежується на етапі організування роботи зі службовими документами, адже у традиційному діловодстві проект документа існує в електронній формі, а його інформація роздруковується на папері, а в електронному діловодстві та сама документаційна інформація зберігається на електронному носії.

Сприйняття електронного діловодства, як і сприйняття будь-якої новації суспільством, що докорінно змінює його звички й правила, потребує часу, поступової зміни поглядів, навчання, тобто періоду адаптації. Діловодна практика сьогодення свідчить про те, що великі за розміром організації з розгалуженою структурою важко й повільно адаптуються до змін, що зумовлено великою кількістю персоналу, задіяного у діловодних процесах, який потребує навчання і підвищення кваліфікації для переходу на електронне діловодство, необхідністю докорінних змін в організації діловодних процесів, які часто сприймаються негативно.

Результати порівняння свідчать про те, що сьогодні електронне діловодство має два основних недоліки: супротив осіб, які не сприймають нового, та недостатність фінансування. Інші чотири визначених недоліки дотично впливають на становлення електронного діловодства, адже безпосередньо є проблемними питаннями архівної справи щодо постійного, тривалого зберігання таких документів, що розглянуті тут з огляду на весь життєвий цикл документів в електронній формі та вплив цих проблем на діловодні процеси, зважаючи, що «забезпечення надійного постійного зберігання архівних електронних документів, їх справжності та надання доступу до них повинно розпочинатися з моменту їх створення» (Забенько, Ковтанюк, 2013: 8) та деякі важливі управлінські рішення неможливі без врахування інформації, що міститься в архівних

документах. Однак, окреслені на сьогодні недоліки не можуть слугувати підґрунтям для відмови від впровадження електронного діловодства, найсуттєвішим аргументом на користь якого є швидкість реалізації діловодних процесів, прозорість, зручність і покращення якості управлінських рішень, їх ефективності.

Висновки та перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Сьогодні електронне діловодство не може існувати без паперового і навпаки. Паперове діловодство неможливе без технологій документування інформації в електронній формі, про що йшлося вище, електронне діловодство не може гарантувати тривалого та постійного зберігання документів з електронним носієм інформації без використання паперового носія. Тому можна стверджувати, що традиційне та електронне діловодство є нині не взаємозамінними явищами, а такими, що доповнюють одне одного, адже зберігання як електронних, так і паперових документів протягом часу, зазначеного в номенклатурі справ й відповідно до експертизи цінності, є необхідною умовою збереження надбання минулих поколінь і використання цього доробку для формування нових підходів, що базуються на кращих усталених традиціях, на наступних етапах розвитку, в тому числі й діловодної сфери. Це ще раз підтверджує тезу про те, що діловодство сьогодення є гібридним.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. *Інтернаука: міжнародний науковий журнал*. 2019. № 3. URL: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/15517972835608.pdf> (дата звернення 22.01.2020).
2. Бездрабко В. Традиційне документознавство і діловодство: компаративний аналіз визначення змісту понять. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. 2007. 14. С. 190-206.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. Чинний від 2005-07-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний

стандарт України).

4. Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 5-38.

5. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 1. Нормативно правове й методичне забезпечення організації діловодства: заочний курс. *Секретарь-референт*. 2013. С. 19-27.

6. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с. URL: http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter.pdf (дата звернення 22.01.2020).

7. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. Київ, 2012. 252 с.

8. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2007. 296 с.

9. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 5. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=287> (дата звернення 22.01.2020).

10. Кулешов С. Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. с. 50–53.

11. Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ». *Документация в информационном обществе : электронное делопроизводство и электронный архив*: докл. и сообщения на VI Междунар. науч.-практ. конф., 24–25 нояб. 1999 г. Москва, 2000. С. 54–57.

12. Лаба О. В. До визначення поняття «електронне діловодство». *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 99-103.

13. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство: монографія. Київ: Наукова думка, 2013. 138 с.

14. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки. Серія: Культура та соціальні комунікації*.

Острог: Видавництво національного університету «Острозька академія», 2009. Вип. 1. С. 300-307.

15. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 183-196. DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196>.

16. Словник української мови: в 11 томах. Том 10, 1979. С. 224. URL: <http://sum.in.ua/p/10/224/2> (дата звернення 20.01.2020).

17. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1 (312). С. 88-102. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf (дата звернення: 29.04.2019).

REFERENCES

1. Astapenko, K. (2019). *Praktychni aspekty vprovadzhennia systemy elektronnoho dokumentoobihu v ustanovakh biudzhetnoi sfery*. [Practical aspects of the implementation of the electronic document security system in budgetary sector establishments]. *Internauka: mizhnarodnyi naukovyi zhurnal*, 3. Retrieved from: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/15517972835608.pdf> [in Ukrainian].

2. Bezdrabko, V. (2007). *Tradytsiine dokumentoznavstvo i dilovodstvo: komparatyvnyi analiz vyznachennia zmistu poniat*. [Traditional Documents Study and Record-Keeping: Comparative analysis of Defining a Context of the Notions]. *Spetsialni istorychni dystsypliny: pytannia teorii ta metodyky*, 14, 190-206 [in Ukrainian].

3. *Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat* [Records management and archiv affair. Terms and definitions]. (2005). DSTU 2732-2004. Chynnyi vid 2005-07-01. Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy, IV, 32. (Natsionalnyi standart Ukrainy) [in Ukrainian].

4. Zahoretska, O. M. (2013). *Zahalne dilovodstvo na pidpriemstvakh riznykh form vlasnosti. Chastyna № 1. Normatyvno pravove y metodychne zabezpechennia orhanizatsii*

dilovodstva: zaochnyi kurs [General records management at enterprises of different forms of ownership. Part № 1. Regulatory and methodological support of the organization of the records management: correspondence course]. *Sekretar-referent*, 19-27 [in Ukrainian].

5. Zabenko, Yu. I. & Kovtaniuk, Yu. S. (2013). Kontsepsiia planuvannia zhyttievoho tsykladu elektronnykh dokumentiv [Electronic Document Lifecycle Planning Concept]. *Chastyna 1. Arkhivy Ukrainy*, 4, 5-38.

6. Karpenko, O. O. & Matlina, M. M. (2009). *Suchasne dilovodstvo*. Kharkiv: Nats. aerokosm. un-t «Khark. aviats. in-t», 75 [in Ukrainian].

7. Kovtaniuk, Yu. S. (2012). *Elektronne dokumentoznavstvo v Ukraini: sutnist naukovoho napriamu, isto-riia formuvannia, perspektyvy rozvytku* [Electronic Document Studies in Ukraine: the issue of scientific direction, history of formation, perspectives of development]: dys. ... kand. ist. nauk: 27.00.02. Kyiv, 252 [in Ukrainian].

8. Komova, M. V. (2007). *Dokumentoznavstvo* [Document Science]: navch. posib. Lviv: Triada plus, 296 [in Ukrainian].

9. Kudrytska, Zh. V. (2011). Problemy efektyvnosti realizatsii elektronnoho dokumentoobihu [The problems of efficiency of realization electronic document management]. *Derzhavne upravlinnia: udoskonalennia ta rozvytok*, 5. Retrieved from: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=287> [in Ukrainian].

10. Kuleshov, S. H. (2004). Elektronnyi dokument u systemi suchasnoho dilovodstva [Electronic document in the modern records management system]. *Arkhivy Ukrainy*. Kyiv, 4/6, 50-53 [in Ukrainian].

11. Kuleshov, S. G. (2000). O ponyatii «elektronnyy dokument». *Dokumentatsiya v informatsionnom obshchestve: elektronnoe deloproizvodstvo i elektronnyy arkhiv: dokl. i soobshcheniya na VI Mezhdunar. nauch.-prakt. konf.*, 24-25 noyab. Moskva, 54-57 [in Russian]

12. Laba, O. V. (2012). Do vyznachennia poniattia «elektronne dilovodstvo» [To the definition of the concept of Electronic Records Management]. *Studii z arkhivnoi spravy ta dokumentoznavstva*, 20, 99-103 [in Ukrainian].

13. Melashchenko, A. O. & Skarlat, O. S. (2013). Elektronne dilovodstvo: monohrafiia [Electronic Records Management]. Kyiv: *Naukova dumka*, 138 [in Ukrainian].

14. Okhrimenko, H. V. (2009). Osnovni pryntsyipy ta problemy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v orhanizatsii [The basic principles and problems of implementation of Electronic Document Flow in the organization]. *Naukovi zapysky. Serii: Kultura ta sotsialni komunikatsii*. Ostroh: Vydavnytstvo natsionalnoho universytetu «Ostrozka akademiia», 1, 300-307 [in Ukrainian].

15. Patriak, O. (2019). Marshrutyziatsiia ta protsesy zhyttievoho tsykladu vnutrishnoho elektronnoho dokumenta [Routing and Processes of the life cycle of domestic Electronic Documents]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia: zb. nauk. prats. Serii: Istorychni nauky*, 7, 183-196. Retrieved from: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196> [in Ukrainian].

16. Slovnyk ukrainskoi movy (1979). [Ukrainian Language Dictionary], 10, 224. Retrieved from: <http://sum.in.ua/p/10/224/2> [in Ukrainian].

17. Cherniatynska, Yu. H. (2018). Komplektuvannia arkhiviv dokumentamy v elektronni formi ta yikh zberihannia: istoriohrafiiia pytannia [Completing of archives with the documents in electronic form and storing them: historiography]. *Arkhivy Ukrainy*, 1 (312), 88-102. Retrieved from: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf [in Ukrainian]

АНОТАЦІЯ

У статті було з'ясовано суть понять «традиційне діловодство» та «електронне діловодство». Визначення традиційного діловодства було обґрунтоване на основі аналізу документаційних процесів щодо традиційних документів, якими нині вважаються документи на паперовому носії.

Було визначено інтегративну сутність електронного діловодства як поєднання концептів загального і спеціального електронного діловодства, а також як організування роботи з усіма документами з електронним носієм інформації, а саме з документами в електронній формі, електронними документами як набором обов'язкових реквізитів, підписаних

електронним підписом, та електронними інформаційними ресурсами.

Було з'ясовано, що місце електронного діловодства у структурі сучасного діловодства розглядається у контексті його міждисциплінарної природи, яка полягає у поєднанні вимог документознавців, архівістів, юристів, ІТ-спеціалістів та управлінців.

Результати проведеного дослідження свідчать, що моделлю діловодства сьогодення є гібридне діловодство, де інформаційні технології використовуються для створення усіх документів, як електронних, так і паперових, а з іншого боку, яке є вдалим поєднанням підходів електронного й традиційного діловодства.

Було здійснено порівняння концептів електронного та традиційного діловодства. Порівняння було проведене за такими ключовими критеріями, як об'єкт та предмет дослідження, сфера застосування, сприйняття суб'єктами діловодства, відповідність викликам та вимогам сучасного суспільства, переваги та недоліки від впровадження електронного та традиційного діловодства в організаціях.

Результати порівняння свідчать, що сьогодні електронне діловодство не може існувати без паперового і навпаки. Було зроблено висновок про те, що традиційне та електронне діловодство є нині не взаємозамінними явищами, а такими, що доповнюють одне одного з метою збереження надбання минулих поколінь і використання цього доробку для формування нових підходів, що базуються на кращих усталених традиціях, на наступних етапах розвитку, в тому числі й діловодної сфери.

***Ключові слова:** електронне діловодство, традиційне діловодство, електронний документ, документ в електронній формі, інформаційні технології, документування інформації в електронній формі.*

АННОТАЦІЯ

В статті було встановлено суть понять «традиционное делопроизводство» и «электронное делопроизводство». Определение традиционного

делопроизводства было обосновано на основе анализа документационных процессов, относящихся к традиционным документам, которыми сейчас считаются документы на бумажном носителе.

Было выявлено интегративную сущность электронного делопроизводства как сочетание концептов общего и специального электронного делопроизводства, а также как организацию работы со всеми документами с электронным носителем информации, а именно с документами в электронной форме, электронными документами как набором обязательных реквизитов, заверенных электронной (цифровой) подписью, и электронными информационными ресурсами.

Было выяснено, что место электронного делопроизводства в структуре современного делопроизводства рассматривается в контексте его междисциплинарной природы, которая заключается в сочетании требований документоведов, архивистов, юристов, ИТ-специалистов и управленцев.

Результаты проведенного исследования свидетельствуют, что моделью делопроизводства сегодня является гибридное делопроизводство, где информационные технологии используются для создания всех документов, как электронных, так и бумажных, а с другой стороны, которое является удачным сочетанием подходов электронного и традиционного делопроизводства.

Было проведено сравнение концептов электронного и традиционного делопроизводства по таким ключевым критериям, как объект и предмет исследования, сфера применения, восприятие субъектами делопроизводства, соответствие вызовам и требованиям современного общества, преимущества и недостатки от внедрения электронного и традиционного делопроизводства в организациях.

Результаты проведенного сравнения показывают, что сегодня электронное делопроизводство не может существовать без бумажного и наоборот. Был сделан вывод о том, что традиционное и электронное делопроизводство являются сейчас не взаимозаменяемыми явлениями, а такими,

которые дополняют друг друга с целью сохранения наследия прошлых поколений и использования этого наследия для формирования новых подходов, основанных на лучших устоявшихся традициях, на следующих этапах развития, в том числе и делопроизводственной сферы.

Ключевые слова: *электронное делопроизводство, традиционное делопроизводство, электронный документ, документ в электронной форме, информационные технологии, документирования информации в электронной форме.*