

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

КОВАЛЬЧУК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА

УДК 023:005]:002.1]](043.5)

ДИСЕРТАЦІЯ

**ТЕНДЕНЦІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ
ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

27.00.02 – документознавство, архівознавство
27 – соціальні комунікації

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата наук із соціальних комунікацій

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело
_____ Н. В. Ковальчук

Науковий керівник:
доктор педагогічних наук, професор
ПЕТРОВА Людмила Григорівна

Київ – 2020

АНОТАЦІЯ

Ковальчук Н. В. Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук із соціальних комунікацій (доктора філософії) за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. – Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Київ, 2020.

У дисертації комплексно досліджено проблему документаційного забезпечення управління бібліотекою, обґрунтовано необхідність її вирішення в умовах глобальної інформатизації із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

Здійснено огляд наукових публікацій з документознавства, соціальних комунікацій, бібліотекознавства, результати яких стали теоретичною базою для визначення тенденцій розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.

Проаналізовано терміносистему з проблематики дослідження та запропоновано визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою» як сукупність дій, спрямованих на забезпечення управлінських структур бібліотеки системою документації, яка уможливорює виконання функції управління бібліотекою. Для досягнення мети й вирішення поставлених завдань на різних етапах дослідження було використано комплекс загальнонаукових методів і підходів: джерелознавчий, історичний, системний, інформаційний, соціокомунікаційний, моделювання та ін.

Визначено законодавчу та нормативно-методичну базу, що регламентує документаційне забезпечення діяльності бібліотеки як важливий інструмент впливу на процес і результат управлінської діяльності: 1) закони України, що регламентують аспекти організації документаційного забезпечення управління бібліотекою в традиційній паперовій та електронній формах; 2) національні та міжнародні стандарти, державні класифікатори, типові та примірні положення,

правила й інструкції з діловодства; 3) інструкція з діловодства в бібліотеці, положення про структурні підрозділи й посадові інструкції, які розробляють відповідно до вимог регламентів і національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, чинних нормативних актів України, якими встановлено єдині вимоги щодо документування та організації роботи з управлінськими документами.

Висвітлено особливості організації документаційного забезпечення управління бібліотекою як важливого інструменту впливу на процес і результат її діяльності, що визначаються специфічними завданнями та функціями бібліотеки. До системи управлінської документації бібліотеки належить сукупність документів, що використовують у бібліотечній діяльності для забезпечення управлінського й технологічного процесів. Її структура обумовлена функціями управління і містить: нормативно-правову, організаційно-розпорядчу, технологічну, планову, звітну, кадрову, облікову, фінансово-економічну, договірну, інформаційно-довідкову документацію.

Обґрунтовано, що організацію документаційного забезпечення управління бібліотекою здійснюють відповідно до вимог законодавчої і нормативно-методичної бази та з урахуванням особливостей формування системи документаційного забезпечення управлінської діяльності в бібліотеці, основу якої становить її документообіг. Охарактеризовано основні види управлінських документів у бібліотеці та визначено вплив інформаційно-комунікаційних технологій як чинника, спрямованого на покращення роботи з управлінською документацією. У бібліотеці розробляють і приймають локальні нормативні акти: накази, положення, інструкції, правила, протоколи, акти, доручення, заяви, доповідні, пояснювальні, службові записки, ділові листи, які регулюють найважливіші напрями її діяльності, визначають форми взаємовідносин із користувачами, органами влади, громадськими організаціями, видавництвами тощо. Склад і процес формування документаційного фонду в бібліотеці визначають такі нормативні документи: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання.

З'ясовано, що обсяг документообігу формується з документопотоків (вхідних) і створених у бібліотеці (внутрішніх і вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік). Їх підрахунок здійснюють за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх і вихідних документів у місцях їх реєстрації. Документообіг у бібліотеці залежить від складу й змісту документів, ступеня регламентації функцій керівників і структурних підрозділів, розподілу обов'язків між керівниками та прийнятої в бібліотеці технології роботи з документами. Ефективність документаційного забезпечення управлінської діяльності в бібліотеці забезпечують керівник, його заступники, вчений секретар, керівники відділів і структурних підрозділів, які зобов'язані: контролювати трудову та виконавчу дисципліну в цій структурі; всебічно сприяти раціоналізації та автоматизації процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки; навчанню і підвищенню кваліфікації її працівників.

Особливе місце серед структурних компонентів комунікаційного середовища діяльності бібліотеки посідають документні комунікації, система яких забезпечує не лише рух управлінської інформації в часі та просторі, що циркулює в установі, а й увесь комплекс відповідних комунікацій і робіт зі створення, оформлення, контролю за виконанням документів, формування їх у справи для поточного використання і зберігання в архівах.

Обґрунтовано, що формування системи ефективних комунікацій та удосконалення документно-комунікаційних процесів управління бібліотекою потребує створення якісного комунікативного простору, необхідного для реалізації її стратегічних напрямів розвитку, а саме: поліпшення організаційної структури управління бібліотекою; забезпечення чітких потреб керівництва в інформації всіх рівнів управління та впорядкування документних потоків відповідно до цих потреб; передача інформаційного повідомлення одночасно кількома каналами зв'язку (усна, документна й електронна форми); організація системи зворотних зв'язків (збір пропозицій, досвід, ротація кадрів); упорядкування структури комунікаційного процесу шляхом усунення надмірних і дублюючих

операцій; застосування інформаційно-комунікаційних технологій у документуванні управлінської інформації; забезпечення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

Розроблено концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою. Запропоновано перспективні напрями вдосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою на основі побудови комунікаційної мережі з використанням єдиної платформи електронного документообігу на базі розподіленого збереження управлінської документації бібліотеки та доступу до неї з урахуванням вимог до захисту інформації.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в тому, що дисертація є першим дослідженням, у якому системно розглянуто еволюцію, сучасний стан та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.

У дисертації вперше:

- на основі проведення ґрунтовного аналізу термінологічної системи запропоновано визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою»;
 - визначено систему управлінської документації бібліотеки, склад якої обумовлений функціями управління;
 - доведено потребу використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документних комунікацій в управлінні бібліотекою;
 - запропоновано концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою;
- набули подальшого розвитку:
- теоретико-методологічні засади впровадження системи електронного документообігу в управлінській діяльності бібліотек України.

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що теоретичні й організаційно-методологічні положення та висновки дисертації можна застосувати в наукових дослідженнях з документознавства та при підготовці відповідних нормативно-правових і законодавчих актів.

Отримані результати дослідження стануть корисними в освітніх і наукових цілях, зокрема при викладанні навчальних дисциплін та при підготовці навчально-методичних програм і посібників, методичних рекомендацій для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність», застосовані в системі підвищення кваліфікації фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Центрі неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, управління бібліотекою, управлінська документація, документні комунікації, інформаційно-комунікаційні технології.

ANNOTATION

Kovalchuk N. V. Trends and prospects of documentation management providing of the library. – Qualifying scientific work on the rights of the manuscript.

The dissertation for a scientific degree of candidate of sciences of the social communication by specialty 27.00.02 – documentation, archival studies. – National academy of culture and arts management; V. I. Vernadsky National library of Ukraine, Kyiv, 2020.

The dissertation is devoted to the complex research of the problem of improving the documentation support of the library management under the influence of information and communication technologies.

A review of scientific publications on document science, social communications, library science, the results of which became the theoretical basis for determining trends in the development of documentation for library management.

The terminological system on the research issues is outlined and the author proposes to define the concept of «documentation management providing of the library» as a set of actions aimed at providing the management structures of the library with a documentation system that allows the library management function. To achieve the goal and solve the tasks at different stages of the study, a set of general scientific methods and approaches was used: source, historical, systemic, informational, socio-communicative, modeling and others.

The legislative and normative-methodical base regulating documentation support of library activity as an important tool of influence on process and result of administrative activity is defined: 1) laws of Ukraine regulating aspects of organization of documentation support of library management in traditional and electronic forms; 2) national and international standards, state classifiers, standard and exemplary provisions, rules and instructions on record keeping; 3) instructions on office work in the library, regulations on structural units and job descriptions,

which are developed in accordance with the requirements of regulations and national standards for organizational and administrative documentation, current regulations of Ukraine, which set uniform requirements for documenting management information and organization of work with documents.

The peculiarities of documentation support of library management as an important tool of influencing the process and result of its activity, which are determined by specific tasks and functions of the library, are highlighted. The system of management documentation of the library includes a set of documents used in library activities to ensure management and technological processes and interconnected on the basis of origin, type, purpose, uniform requirements for their design. Its composition is determined by the functions of management and contains: regulatory, organizational, administrative, planning, technological, accounting, reporting, statistical, personnel, financial and economic, contractual, information and reference documentation.

It is substantiated that the organization of documentation support of library management is carried out in accordance with the requirements of the regulatory framework and taking into account the peculiarities of the formation of the system of documentation support of management activities in the library, which is based on its document flow. The specific classes of management documents in the library are characterized and the influence of information and communication technologies as a factor aimed at improving the work with management documentation is determined. The library develops and adopts local regulations: orders, regulations, instructions, rules, protocols, acts, instructions, applications for business trips, reports, explanatory notes, memos, business letters that regulate the most important areas of its activities, determine the forms of relationships with users, authorities, public organizations, publishing houses, etc. The composition and process of formation of the documentary fund are determined by the following normative documents of the library: instructions on office work, nomenclature of cases, list of documents with storage terms.

It was found that the volume of document flow is formed from document flows (incoming) and created in the library (internal and output) documents for a certain period (month, quarter, year). They are counted according to the registration forms of incoming, internal and outgoing documents at the places of their registration. Document flow in the library depends on the composition and content of documents, the degree of regulation of the functions of managers and departments, the division of responsibilities between managers and the technology adopted in the library to work with documents. The effectiveness of documentation of management activities in the library is ensured by the head, his deputies, the scientific secretary and heads of departments and structural units, which are obliged to: control labor and executive discipline in this structure; comprehensively promote the rationalization and automation of the processes of documenting the management of the library; training and retraining of employees in this field.

A special place among the structural components of the communication environment of the library is occupied by documentary communications, the system of which provides not only the movement of management information in time and space circulating in the institution, but also the whole complex of relevant communications and work on creation, design, control them in cases for current use and storage in archives.

It is substantiated that the formation of a system of effective communications and improvement of document-communication processes of library management requires the creation of high-quality communicative space necessary for the implementation of its strategic directions of development: improving the organizational structure of library management; ensuring clear management needs for information at all levels of management and streamlining document flows according to these needs; transmission of information messages simultaneously through several communication channels (oral, documentary and electronic forms); providing sufficient attention to the processes of information exchange (reports, discussions, control); organization of feedback system (collection of proposals,

experience, staff rotation); streamlining the structure of the communication process by eliminating excessive and duplicate operations; application of information and communication technologies in documenting management information; providing advanced training for office workers.

The conceptual model of documentation support of library management in Ukraine is developed and substantiated. Perspective directions of improvement of documentation support of library management on the basis of construction of a communication network with use of a uniform platform of electronic document circulation on the basis of distributed storage of administrative documentation of library and access to them taking into account high requirements to the information protection mechanism are offered.

The scientific novelty of the obtained results is that the dissertation is the first study in which the evolution, current state and prospects of development of documentation of library management are systematically considered. In the dissertation for the first time:

- on the basis of a thorough analysis of the terminological system and was proposed of the content of the concept of «documentation management providing of the library»;
- a comprehensive analysis of the development of documentation management of the library of Ukraine was carried out in the social communication system, which significantly complements the source and historiographic bases;
- the current condition of the regulatory framework was investigated, governing management and documentary support of the library activities;
- the system of management documentation of the library is determined, the composition of which is determined by the management functions;
- the need for the use of information and communication technologies in the organization of documentary communications in library management is proved;
- the conceptual model of documentation support of library management is offered;

were further developed:

- theoretical and methodological principles of implementation of the electronic document management system in the management of libraries of Ukraine.

The practical significance of the obtained results is that the theoretical and organizational-methodological provisions and conclusions of the dissertation can be applied in scientific research in document science and in the preparation of relevant regulations and legislation.

The results of the study will be useful for educational and scientific purposes, in particular in the teaching of disciplines and in the preparation of educational programs and manuals, guidelines for students of higher education in the specialty 029 «Information, library and archival affairs» specializing in «Documentation and information activity», used in the system of advanced training of information, library and archival specialists at the Center for Continuing Cultural and Artistic Education of the National Academy of Management of Culture and Arts.

Keywords: documentation management providing, library management, management documentation, document communications, information and communication technologies.

СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗДОБУВАЧА ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

Наукові праці, у яких опубліковано основні наукові результати дисертації

Статті, опубліковані в наукових фахових виданнях України

1. Ковальчук Н. В. Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 3. – С. 42–48.
2. Ковальчук Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 1. – С. 96–102.
3. Ковальчук Н. В. Інноваційність як необхідна складова ефективної організаційно-управлінської діяльності бібліотек / Н. В. Ковальчук // Вісник Книжкової палати. – 2019. – № 1. – С. 23–25.
4. Ковальчук Н. В. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 2. – С. 55–62.
5. Ковальчук Н. В. Документні комунікації в управлінні бібліотекою / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 4. – С. 68–74.

Статті у фахових виданнях іноземних держав

6. Kovalchuk N. V. Regulatory legal bibliotic activity: administrative and dokumentation aspects / N. V. Kovalchuk = Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек: управлінсько-документаційний аспект / Н. В. Ковальчук // Nauki Społeczno-Humanistyczne. Polsko-ukraińskie czasopismo naukowe = Social and Human Sciences. Polish-Ukrainian scientific journal = Соціально-гуманітарні науки. Польсько-

український науковий журнал. – 2019. – № 01 (21). – URL : https://sp-sciences.io.ua/s2645324/kovalchuk_nataliya_2019_.social_and_human_sciences._polish-ukrainian_scientific_journal_01_21_ (accessed 29 March 2019).

Праці, що засвідчують апробацію матеріалів дисертації

7. Ковальчук Н. В. Бібліотека в інформаційно-комунікаційному просторі сучасності / Н. В. Ковальчук // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матеріали II Наук.-практ. конф. (Київ, 27 квітня 2016 р.). – Київ : НАКККиМ, 2016. – С. 52–54.

8. Ковальчук Н. В. Розвиток аналітичної діяльності бібліотек в умовах інформаційного суспільства / Н. В. Ковальчук // Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні. Треті наукові читання, присвячені пам'яті доктора філософських наук, професора О. М. Семашка : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 01 червня 2016 р.). – Київ : НАКККиМ, 2016. – С. 113–115.

9. Ковальчук Н. В. Бібліотека як суб'єкт комунікації в інформаційному просторі України / Н. В. Ковальчук // Гуманітарні студії НАКККиМ – 2017 : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 23 листопада 2017 р.). – Київ : НАКККиМ, 2017. – С. 371–373.

10. Ковальчук Н. В. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого як джерело інформації / Н. В. Ковальчук // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 30–31 травня 2018 р.). – Київ : НАКККиМ, 2018. – С. 89–93.

11. Ковальчук Н. В. Динамика содержания и функций библиотеки как социокультурного института / Н. В. Ковальчук // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : материалы Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. 75-летию фак. инф.-документ. коммуникаций Белорус. гос. ун-та культуры и искусств (Минск, 24–26 сентября 2019 г.) : в 2 ч. Ч. 1 / М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск, 2019. – 230 с.

12. Ковальчук Н. В. Документаційне забезпечення управління національних бібліотек в умовах інформаційних комунікацій / Н. В. Ковальчук // Культура і мистецтво: сучасний вимір : матеріали II Міжнар. наук. конф. (Київ, 06–07 грудня 2018 р.). – Київ : НАКККиМ, 2018. – С. 49–50.

13. Ковальчук Н. В. Інформаційні технології в управлінні національною бібліотекою: документаційно-прикладний аспект / Н. В. Ковальчук // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 27–29 березня 2019 р.). / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. – Дніпро : Середняк Т. К., 2019. – С. 342–346.

14. Ковальчук Н. В. Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформаційного суспільства / Н. В. Ковальчук // Інформація, комунікація, суспільство – 2019 : матеріали VIII Міжнар. наук. конф. (Україна, Чинадієво, 16–18 травня 2019 р.). – Чинадієво, 2019. – С. 103–104.

15. Ковальчук Н. В. Особливості класифікації управлінської документації бібліотек / Н. В. Ковальчук // Людина в інформаційному просторі: документ як соціокультурний феномен у комунікативному просторі інформаційного суспільства : матеріали Всеукраїн. наук. семінару (Україна, Кременчук, 14 листопада 2019 р.). / гол. ред. В. І. Маслак. – Кременчук, 2019. – С. 176–180.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	16
ВСТУП.....	17
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ І ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ....	22
1.1. Еволюція формування управлінської документації	22
1.2. Джерельна база та методологічна основа дослідження	37
1.3. Термінологічна система досліджуваної галузі.....	66
Висновки до розділу 1.....	85
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.....	89
2.1. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності бібліотеки.....	89
2.2. Основні види управлінської документації бібліотеки	111
2.3. Служба документаційного забезпечення управління в умовах цифрових комунікацій.....	133
Висновки до розділу 2.....	140
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ...	143
3.1. Тенденції розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах	143
3.2. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документних комунікацій	161
3.3. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою	173
Висновки до розділу 3	188
ВИСНОВКИ.....	192
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	196
ДОДАТКИ.....	236
Додаток А. Список публікацій здобувача за темою дисертації та відомості про апробацію основних положень дисертаційної роботи ...	236
Додаток Б. Визначення понять сфери документаційного забезпечення управління бібліотекою.....	240
Додаток В. Акт впровадження результатів дисертаційного дослідження	255

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

AIC	автоматизована інформаційна система
АРМ	автоматизоване робоче місце
БД	база даних
ДЗУ	документаційне забезпечення управління
ДКУД	Державний класифікатор управлінської документації
ДСТУ	Державні стандарти України
ЕД	електронні документи
ЕЦП	електронний цифровий підпис
ЄС	Європейський Союз
ЄДСД	Єдина державна система діловодства
ІКТ	інформаційно-комунікаційні технології
ІС	інформаційна система
КЕД	керування електронною документацією
НБУВ	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
НБУ ім. Ярослава Мудрого	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого
ОТГ	Об'єднанні територіальні громади
СЕД	система електронного документообігу
Укрдержархів	Державна архівна служба України
УНДІАСД	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
УСД	уніфікована система документації
ISO	Міжнародна організація зі стандартизації

ВСТУП

Обґрунтування вибору теми дослідження. Безперервне зростання обсягів інформації та документації призводить до появи складновирішуваних завдань: пошук документів, підтримання їх в охайному стані, забезпечення режиму конфіденційності та збереження документів. У результаті виникає ситуація дефіциту інформації, неоперативного прийняття управлінських рішень, збільшення витрат на документообіг, що негативно впливає на ефективність роботи організації, зокрема бібліотеки. Це зумовлює необхідність удосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою з використанням комп'ютерних технологій, зокрема впровадження системи електронного документообігу, що дасть змогу значно скоротити обсяг паперових документів, організувати прийом і реєстрацію документів, що надходять, контроль за їх виконанням, інформаційно-довідкову роботу з документами.

За сучасних умов розвитку соціально-комунікаційної сфери бібліотека стає важливим елементом суспільної інформаційно-комунікаційної інфраструктури, що спричинює потребу пошуку нових підходів до організації її ефективного документаційного забезпечення. Від об'єктивного та своєчасного отримання, опрацювання, реєстрації документів і контролю за їх виконанням залежить оперативність прийняття та виконання управлінських рішень, відповідно ефективність функціонування бібліотеки як соціокомунікаційного інституту.

Актуальність проблеми дослідження посилює наявна необхідність наукового осмислення документаційного забезпечення управління бібліотекою та його практичного розв'язання, зокрема вирішення суттєвих протиріч: між активним процесом організаційних, функціональних, техніко-технологічних змін у діяльності бібліотеки й усталеними формами документаційного забезпечення управління; між нагальною необхідністю пошуку нових моделей удосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою на базі використання комунікаційних засобів і недостатнім рівнем упровадження їх у практику бібліотеки. Подолання зазначених протиріч потребує розроблення

наукових засад і перспективних напрямів розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою в епоху глобальної інформатизації. Аналіз фахових публікацій засвідчив нестаток загальних комплексних наукових праць з окресленого питання. Отже, актуальність теми дослідження зумовлена відсутністю конкретних наукових розробок щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою. Вирішення цього теоретико-практичного питання стане важливим чинником для подальшого розвитку теорії та практики документознавства.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.

Дослідження проведене в межах комплексної наукової теми кафедри культурології та інформаційних комунікацій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (НАКККиМ) «Актуальні проблеми культурології: теорія та історія культури» (2015–2020 рр.; реєстр. № 0115U001572).

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних засад удосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою як важливого чинника її ефективного функціонування.

Для досягнення поставленої мети поставлено та вирішено такі **завдання**:

- проаналізувати термінологічний апарат предметної сфери дослідження та запропонувати визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою»;
- охарактеризувати основні види управлінських документів у бібліотеці; проаналізувати законодавче та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління бібліотекою;
- визначити вплив інформаційно-комунікаційних технологій як чинника, спрямованого на покращення роботи з управлінськими документами;
- розробити концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою;
- обґрунтувати перспективні напрями вдосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою як соціокомунікаційним інститутом.

Об'єкт дослідження – документаційне забезпечення управління бібліотекою.

Предмет дослідження – стан і перспективні напрями розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.

Методи дослідження. Для досягнення мети й вирішення поставлених завдань на різних етапах дослідження використано загальнонаукові й спеціальні методи пізнання. Зокрема, до комплексу основних взаємопов'язаних і взаємодоповнювальних методів дослідження належать: джерелознавчий пошук та аналіз основних публікацій, пов'язаних з тематикою дисертації; термінологічний метод – для уточнення змісту базових понять галузі дослідження. За допомогою історичного методу визначено передумови формування основних видів управлінських документів. Системний підхід використано при вивченні досліджуваної проблеми як цілісного об'єкта й при аналізі наявності його складників у сукупності та взаємозв'язку. За допомогою інформаційного та соціокомунікаційного підходів обґрунтовано місце предмета дослідження в інформаційно-комунікаційному просторі бібліотеки. Завдяки методу моделювання розроблено концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою, визначено перспективні напрями вдосконалення документаційного забезпечення управління бібліотеками України.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в тому, що дисертація є першим дослідженням, у якому системно розглянуто еволюцію, сучасний стан та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.

У дисертації вперше:

- на основі проведення ґрунтового аналізу термінологічної системи запропоновано визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою»;
- визначено систему управлінської документації бібліотеки, склад якої обумовлений функціями управління;
- доведено потребу використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документних комунікацій в управлінні бібліотекою;
- запропоновано концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою;

набули подальшого розвитку:

- теоретико-методологічні засади впровадження системи електронного документообігу в управлінській діяльності бібліотек України.

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що теоретичні й організаційно-методологічні положення та висновки дисертації можна застосувати в наукових дослідженнях з документознавства та при підготовці відповідних нормативно-правових і законодавчих актів.

Отримані результати дослідження стануть корисними в освітніх і наукових цілях, зокрема при викладанні навчальних дисциплін та при підготовці навчально-методичних програм і посібників, методичних рекомендацій для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність», застосовані в системі підвищення кваліфікації фахівців інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Центрі неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Особистий внесок здобувача. Дисертація є самостійно виконаною науковою працею, у якій основні положення, узагальнення та висновки належать авторові. Наукові публікації за темою роботи одноосібні.

Апробація результатів дослідження. Основні положення, висновки та рекомендації дисертації викладено в опублікованих наукових працях та обговорено під час наукових конференцій, зокрема: «Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (Київ, 27 квітня 2016 р.); «Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні» (Київ, 1 червня 2016 р.); «Гуманітарні студії НАКККиМ – 2017» (Київ, 23 листопада 2017 р.), «Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (Київ, 30–31 травня 2018 р.); «Культура і мистецтво: сучасний вимір» (Київ, 6–7 грудня 2018 р.); «Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорія та інновації» (Одеса, 27–29 березня 2019 р.), «Інформація, комунікація, суспільство – 2019» (Чинадієво, 16–18 травня 2019 р.), «Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной

среде: сохранение традиций и перспективы развития» (Мінськ, 24–26 вересня 2019 р.); «Людина в інформаційному просторі: документ як соціокультурний феномен у комунікативному просторі інформаційного суспільства» (Кременчук, 14 листопада 2019 р.); «Передові технології реалізації освітніх ініціатив» (Переяслав-Хмельницький, 5 лютого 2020 р.).

Публікації. Основні положення та результати дослідження викладено в п'ятнадцяти наукових публікаціях, серед яких: п'ять – у наукових фахових виданнях України, затверджених МОН України, й одна – у фаховому виданні іноземних держав; дев'ять – тез доповідей на міжнародних і всеукраїнських наукових конференціях і семінарах.

Структура та обсяг дисертації. Робота складається з титульного аркуша, анотації українською та англійською мовами, списку публікацій здобувача за темою роботи, змісту, переліку умовних скорочень, вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (438 позицій), додатків. Текст дисертації проілюстровано 6 рисунками. Загальний обсяг роботи – 255 сторінок, основний текст становить 174 сторінки (8,7 авторських аркушів).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ І ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1.1. Еволюція формування управлінської документації

До актуальних проблем сучасної документознавчої науки належить дослідження особливостей становлення та розвитку документаційного забезпечення управління як важливого чинника ефективної діяльності будь-якої установи, зокрема бібліотеки. Зазначимо, що історичний аспект виникнення управлінського документування як засобу стабілізації сучасного документообігу ще не достатньо вивчений і є важливим для формування цілісного уявлення як про розвиток документаційного забезпечення управління загалом, так і про управлінське документування зокрема.

Окреслене питання спричинює потребу в розгляді історії виникнення та функціонування управлінського документа як важливого елемента дослідження сучасного стану розвитку документаційного забезпечення управління. Вагомим підґрунтям для розв'язання проблематики дисертації стали наукові праці Г. В. Папакіна, у яких автор ґрунтовно проаналізував системи державного управління, що історично склалися на етапах зародження, становлення і розвитку державотворчих процесів, зокрема й на українських територіях, які в різні історичні періоди перебували в складі інших держав. Окрім того, науковець охарактеризував види, підвиди, групи таких джерел і пам'яток, як архівні документи, фотографії, мемуари тощо та розкрив питання їх класифікації [277; 278].

У IX–XIII століттях на теренах Київської та Галицько-Волинської Русі були засновані перші урядуючі інституції, при яких ведення ділових і службових документів характеризувалося високою і самобутньою культурою. Але варто погодитись із зауваженнями вченого Г. В. Папакіна, справжніх державних установ, у нашому розумінні цього терміна, не існувало, а лише йшлося про виконання державних управлінських функцій не інституціями, а певними посадовими

особами [276]. Період існування Давньоруської держави характеризується поступовим формуванням документів, що регулювали суспільні, майнові й інші відносини в країні, зокрема сприяли виконанню управлінських завдань. Це зумовило накопичення досвіду управлінського документування, активізувало потребу в обробці та зберіганні різноманітних видів документів. Тоді серед державних урядовців вперше з'явилася службова особа – княжий печатник (канцлер), який завідував канцелярією, охороняв княжу печатку, вів діловодство, керував писарями, перекладачами, виконував важливі державні завдання. Ці відповідальні посади посідали освічені, грамотні люди. Скажімо, для історії Київської держави X–XIII століть і Галицько-Волинської держави XIII–XIV століть основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів і церковних уставів.

Для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.) характерним є запровадження в документообіг облікових реєстрів (книг із записом текстів вихідних документів), актових книг, у які вписували різні офіційні документи, та подальше становлення актового діловодства як системної організації роботи з документами. Українські території на той час входили до складу інших держав, тому діловодство було організоване здебільшого за правилами й традиціями країн-завойовниць. Важливе значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські.

Спроби створити правила роботи з документами, зокрема управлінськими, і формулювання вимог до їх оформлення відносять до XVI–XVII століть (абетки-прописи для переписувачів, трафарети-зразки, шаблонні набори фраз і висловів).

Із часів Хмельниччини зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Зміст документів XVII–XVIII століть визначається державним характером гетьманської України. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори, конституції, універсали та листи гетьманів, акти й документи церковних і культурно-освітніх інституцій. Так, їх виникнення забезпечило високий рівень унормованості офіційної мови, сприяло вирішальному затвердженню назв документів і загальноприйнятим зразкам їх складання.

Водночас, важливою групою джерел для з'ясування суспільно-історичних аспектів функціонування сучасної системи управлінського документування є законодавчо закріплені правила та норми роботи з управлінськими документами. Їхня поява зафіксована в середині XVII століття. У цей період розпочалися власне державотворчі процеси після Національно-визвольної війни під проводом Б. Хмельницького. За таких умов відбуваються зміни у сфері державного управління, відповідно трансформується процес документотворення та організації роботи з документацією, зосереджено увагу саме на аналізі її видів і складу, розкритті особливостей створення та зберігання документів козащини як першооснови сучасного документаційного забезпечення управління в Україні. Це стало поштовхом для встановлення в канцелярській роботі нових норм і правил укладання управлінських документів на законодавчому рівні [221].

У своєму дослідженні С. П. Кушнерук наголошує, що за гетьманської доби відбулися позитивні зрушення в організації документаційного забезпечення управління, а саме: формувалася ієрархія спеціалістів, які працювали з документами (старші канцеляристи, писарі, протоколісти, регістратори, копіїсти, повітчики); удосконалювався фаховий рівень оформлення документів; усталювалися формальні риси документів і технологія їхньої підготовки, обробки та зберігання; встановлювалася функціональна закономірність між видом документа і його композицією [216, с. 36–37].

У XVIII столітті у зв'язку з упровадженням західноєвропейської номенклатури ділових документів звузили своє значення такі терміни, як «акт» і «грамота» до самостійних різновидів документа. Для загальної назви тексту офіційно-ділового стилю стали вживати визначення терміна «документ» (від лат. — *dokumentum* — повчальний приклад, взірець, досвід) як «діловий папір, що засвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь; письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; письмовий твір, грамота й інше як свідчення про щось важливе, історичне» [360, с. 356].

Упродовж XVIII століття значну увагу в діловодстві приділено обліково-статистичній документації. Водночас, набувають визначених форм її жанри та різновиди: відомість, квитанція, розписка тощо [292]. Окрім того, характерним

для цього періоду є послідовне витіснення української мови з офіційного діловодства й остаточне запровадження на українських землях адміністративно-територіального управління Російської імперії, що, відповідно, позначилось на діловодстві, веденні канцелярської документації. Відмітимо, що до XVIII століття діловодство в установах вели відповідно до канцелярських традицій, законодавство його не регулювало. 1720 року було ухвалено Генеральний регламент державних колегій, у якому визначили структуру колегій і засади організації діловодства в державних установах [293]. Особливу увагу було приділено визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за оформлення ділових паперів. У цьому уставі з'явилася вимога щодо необхідності складання окремих документів за «генеральним формуляром», тобто уніфікації форм управлінських документів і розробці сталих формулярів для різних видів документів приділяли велике значення.

За часи реформ виникло багато нових документів, а документи управлінського характеру в результаті запозичення іноземних термінів отримали нові назви, такі як журнал, протокол, інструкція, резолюція та ін. [223]. 1775 року було видано «Учреждения для управления», за яким встановили основний документ для спілкування між установами – лист, без знання правил складання якого чиновники не мали права обіймати відповідну посаду. До практики діловодства запровадили елементи організації обліку, проходження та зберігання управлінських документів [293].

Отже, загалом зазначимо, що в XV–XVIII століттях сформувалися навички організованої роботи з документами: було створено їх форми, з'явилися законодавчі вказівки про порядок документування, вироблено усталену термінологію діловодних документів, раціонально розподілено функції фахівців-діловодів, що стало основою спрямування документів в установі. Документи групували, описували та пильно зберігали. Почали створювати архіви. Водночас, документаційне забезпечення управління базувалося на нормах загального права, що свідчить про становлення права порядку прийняття управлінського рішення (указу), але не регулювалося законом. Завдання і функції установи, обов'язки й права посадовців теж були законодавчо не закріплені.

У 1810–1812 роках відбулися реформи центрального державного апарату. Було затверджено цілу низку міністерств з багатоступеневою структурою; відбулося кількісне зростання апарату чиновників, які й започаткували розвиток виконавчого документаційного забезпечення управління і його нормативної бази. У працях державного діяча того часу М. М. Сперанського приділено багато уваги цілісності діловодства та звітності. Почали запроваджувати в практику ведення справ канцелярії елементи організації обліку, проходження і зберігання документів. Кожен документ, що містив факти про певне управлінське рішення, мав підпорядковуватися встановленим і чинним на той час правилам оформлення. Значний внесок зроблено для уніфікації документів, що надавало їм юридичної сили.

Утім у XIX столітті на зміну стихійній уніфікації документів з'являється усвідомлена необхідність упорядкувати процес документаційного забезпечення управління установи, набуло законодавчої сили обов'язкове дотримання встановленої форми документа, запроваджується механізм контролю над обсягом і якістю створюваних документів, спрощується діяльність зі створення, накопичення і використання документів, постає потреба в надійному зберіганні документації та вчасній ліквідації непотрібних документів, правовому обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією [362].

Ухвалена Постанова «Загальна установа міністерств» і багато інших законодавчих актів, що регламентували тогочасне діловодство на різних рівнях державного управління, передбачала єдність форми складання документів за наведеними зразками [140]. Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентував закон, який вимагав, щоб рух паперів якомога менше відхилявся від шляху, встановленого в департаментах. На законодавчому рівні чітко визначали порядок проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для фіксування вхідних і вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які складалися з трьох частин і в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери й таємні надходження. Самі справи, які вирішували департаменти, поділяли на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні, звичайні, чи поточні [292].

Документаційне забезпечення управління в імперських установах українських територій базувалося на знаннях про вже сформовану систему документації відповідно до мети створення, призначення, напрямку руху документів і їх упорядкування. Робота з документами в установі – це передусім їх складання, розгляд документів, що надійшли, і вирішення питань, порушених у них. При складанні, оформленні документа і прийнятті рішення відбувається рух документа, який визначається структурою служби управління, його документаційними зв'язками, функціями посадових осіб [137].

До наступної групи джерел, у яких акумульовано багатющий досвід, традиції, звичаї управлінського діловодства, відносять, зокрема, численні збірники зразків документів (так звані «письмовники»), що видавали до 1917 року. Метою їх було надання рекомендацій щодо порядку створення документів, до яких додавали зразки оформлення документів. Призначалися вони широкому колу приватних осіб і чиновників, які працювали в державних установах. Перші такі добірки мали назви: «формулярники», «письмовники», «азбуки-прописи для писцов», «титулярники», «письмоводители», «всеобщие секретари», «руководства», «кабинетные секретари», «канцелярские самоучители» тощо (тут і далі терміни наведено мовою оригіналу). «Формулярники» як збірники взірцевих грамот, що містили моделі документів різних типів, вважають одним із найдавніших видів poradників. Вони вміщували зразки побудови документів за визначеною схемою та приклади мовних кліше, що були невід'ємною частиною етикету офіційних відносин.

Доля «формулярников» у давньоруській писемності паралельна історії «письмовников». Вони нерідко трапляються в одних і тих самих рукописах, причому різницю між цими збірниками не завжди чітко можна простежити: «формулярники», як правило, мають діловий, офіційний характер, тоді як «письмовники» – зразки приватних і разом з тим літературно прикрашених листів. Може здатися, що орієнтація на листи значно звужувала коло документів-зразків. Проте це не так: до складу «письмовников» входили такі документи, як прохання, заява, договір, контракт, свідоцтво, паспорт, оголошення, розписка, тобто документи, призначені для передачі від однієї особи другій. Синхронність розвитку «формулярников» і

«письмовников» наводить на думку, що однією з причин поширення одних і других стало ускладнення в XV–XVI століттях державного й церковного апарату та пов’язана із цим необхідність упорядкування управлінських документів [359].

На початку XVIII століття відбувається інтернаціоналізація документів під впливом західноєвропейських зразків діловодства. Було запроваджено обов’язкову їх реєстрацію, закріпився статус реквізитів, з’явилися листовні – збірки вірцевих листів, упорядковані відповідно до конкретних типових ситуацій, що стало свідченням унормування процесів створення документів на території України. «Листовні» містили переважно пояснювальні статті щодо складання документів [222].

Назва «листовня» етимологічно походить від українського слова «лист». Її використовували як синонім до російської назви «письмовник». «Листовня» складалася з аркушів, написаних у різний час різним почерком і механічно з’єднаних однією палітуркою, виробленою із сірого полотна. Наскрісної нумерації сторінок не було. Укладачами добірки «Листовня» (1712) вважають священника Данила Гірманна і його сина, авторами документів були канцеляристи, які хотіли полегшити процес складання офіційних документів. Її поділяли на дві частини: перша містила зразки, призначені для вжитку в церковних справах, а друга – приклади документів для застосування у світських взаємовідносинах [430].

У бібліотеці Інституту історії України Національної академії наук України зберігається найдавніша відома на сьогодні «листовня» (складена в 1680–1712 рр.) – «Старинный малорусский письменникъ: книга, глаголемая листовня» (далі – «Листовня»). У передмові, складеній Б. Д. Грінченком (1901), зазначено, що, можливо, уклала цю «Листовню» людина, яка була добре обізнаною в діловодстві, написала низку найкращих зразків для загального користування – таким чином виникла інструкція [271]. У ній майже немає безіменних форм, у кожній із них є власні назви: назви місцевостей, полків, прізвищ осіб, при чому зовсім зайвих для зразка (наприклад, поряд з іменами гетьманів, митрополитів, які були на той час при владі, у зразку судового вироку зазначали прізвища «тяжущейся стороны»). Очевидно, укладач «листовні» просто переписував свої зразки з офіційних документів, при цьому опускаючи імена та зазначаючи лише місце, де ці імена повинні були стояти,

проте іноді, можливо, помилково залишав. Цим пояснюється і та обставина, що в одних зразках висловлювання відшліфовані до загальних форм шаблонів, які можна застосувати в різних випадках одного типу, а в других, навпаки, зразок майже повторював оригінальний документ у формі, яку можна застосувати лише в одному конкретному випадку. Імовірно, укладали «Листовню» поступово: траплявся документ, який здавався схожим на шаблон, – і його вносили до збірника.

Цей перший poradnik поширювався на території України. Добірка містила розділ із досить вагомою назвою «Інструкція, або ж способи до всіляких писарських потреб». Розділ складався з документів, що відрізнялися як за формою, так і за змістом, і з теоретичного матеріалу, що обґрунтовував спосіб створення того чи іншого документа та був розміщений у тексті самого документа у вигляді поміток і роз'яснень (на відміну від «руководств» ХІХ ст.). Інструкція в листовні містила інформацію щодо способу оформлення дати документа, його засвідчення, іменування та місцезнаходження адресата тощо. Автор називав свої поради «конспектом» і пояснював, якою важливою є робота писаря. Адже від уміння правильно створити документ часто залежав результат вирішення справи.

У «письмовниках» містилися зразки багатьох видів документів, серед яких документи внутрішнього діловодства установ. Через наявність письмових зразків усіх видів документів у ті роки навички створення документа називали «письмо по образцам» чи вміння писати «по образцам». До таких зразків належать перші уніфіковані форми різних видів документів, розміщених у «письмовнику», на яких не було навіть вказівки на конкретного адресата. До найбільш ранніх «письмовников» належить «Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (1765), складене невідомим автором. Цей збірник був першим зразком нормативної ділової мови кінця ХVІІІ століття. «Письмовники» укладали з такими цілями: 1) надання зразків, якими можна було б користуватися при підготовці документів; 2) надання опису послідовності виробництва справ, підкріпленого законами, зразками та формами ділових паперів, які складали в процесі виробництва справи; 3) формулювання теорії документування, на її основі введення уніфікованих форм ділових паперів і спрощення діловодства.

На мету першого рівня була орієнтована група збірників, яка містила, як правило, тільки зразки документів з короткою інструкцією, як складати різного роду листи, документи (контракти, паспорти тощо). Деякі «письмовники» цієї групи містили додаткову інформацію: листи знатних осіб, відомості про ярмарки, торгові міста, європейські гроші.

На мету другого рівня була орієнтована значна група збірників, яка, на думку дослідників, за своєю спрямованістю та змістом виходить за межі «письмовника» і є водночас інструкцією з діловодства. Ця група являє собою найбільш розвинутий, розроблений тип «письмовника». За структурою їх поділяють на такі види: перший – побудований за алфавітним принципом розташування зразків; другий – у якому зразки документів систематизовані за розділами; третій – зразки документів, розташовані в порядку, який відображає процес документування. Цінність їх полягає в тому, що діловодство розглянуто як процес, що забезпечує документування певного виду діяльності, відповідно й зразки документів представлені систематично. Крім того, цей тип «письмовників» демонстрував поєднання вимог закону з узагальненням найпрогресивнішої для того часу практики діловодства.

До початку XIX століття переважно були поширені «письмовники», у яких наводили зразки приватних листів і листів приватних осіб до державних установ. З'явилися спеціалізовані «письмовники»: комерційні, юридичні, ділові й ін. Практичні поради, що регламентували склад, форму та зміст офіційних документів, стали називати «пособиями по деловому письмоводству» [221].

У XIX столітті з'явилися перші спроби теоретичного осмислення документаційних процесів і правових основ документування, передусім у сфері державного управління. Дослідники М. В. Варадінов [40; 41], В. М. Вельдбрехт [52], М. Л. Магницький [234], Ф. Русанов [343] та ін. в працях узагальнювали практику діловодства, зокрема систематизували документацію, розподілили її по групах, на підставі законодавчих актів запропонували правила складання документів і намагалися розробити теорію діловодства. Перші посібники під назвою «руководства» не лише визначали форму створення документів, а й пояснювали, як потрібно організовувати сам процес діловодства. У праці

В. М. Вельдбрехта [52] уперше узагальнено практичні результати діловодства, сформовано теоретичне підґрунтя для його розвитку. Цінність роботи полягає в тому, що зразки представлених документів розташовані в чітко визначеній послідовності, яка відображає всі стадії роботи з документом.

М. В. Варадінов у своїй праці зазначив, що не для всіх видів документів є зразки і що не скрізь застосовують однакові для всіх форми. Автор вибрав ті зразки, які закріпилися в діловій практиці більш одноманітно та більш схожі до вказівок законодавства. Приєднавши приклади документів «административного и межевого производства, а также образцы актовъ, употребляемыхъ частными лицами», науковець склав збірник усіх можливих родів і видів ділових документів, а також сформулював теоретичні правила для їх створення. Це видання було призначене для ділових людей, зокрема для випускників вищих навчальних закладів. Він аргументував це тим, що «воспитанники учебныхъ заведений, получающіе ... основательное теоретическое ... образование, не имеютъ достаточныхъ практическихъ сведеній и необходимой опытности, чтобы, по вступлении на службу, приступить немедленно къ составленію канцелярскихъ бумагъ и должны еще долго учиться канцелярському порядку и формамъ» [40].

Тож з кінця XVIII і до початку XX століття було складено більше сотні «письмовников», які тривалий час залишалися єдиним носієм правил складання управлінських документів. Їх у сучасному документознавстві поділяють на три види: 1) такі, що містять зразки документів; 2) такі, що подають опис порядку виробництва справ, підкріплений законами, зразками та формами ділових паперів, що створюються в процесі провадження справи; 3) такі, що обґрунтовують теорію документування, зокрема вводять однакові форми ділових паперів і спрощують діловодство.

«Письмовники» для діловодів цього періоду стали іменувати посібниками з «письмоводства». Користувач за потреби брав як зразок відповідний текст і, замінивши фактуру, складав свій документ. До ділового «письмоводства» зазвичай додавали зразки рапортів, протоколів, актів, постанов, відомостей тощо. Подібні керівництва складали буквально для всіх категорій посадових осіб: чиновників, офіцерів, поліцейських та ін. Отже, «письмовники» є важливим об'єктом дослідження,

завдяки якому можна отримати цінні відомості про історичні етапи виникнення та функціонування управлінських документів.

У першій половині XIX століття важливим здобутком для процесів уніфікації службових документів була праця Ф. Русанова «Канцелярский самоучитель, или Краткое руководство к познанию делопроизводства...» (1839), призначена для канцелярських працівників-початківців, які ще не володіють основами роботи з документами. Автор виділив різні види управлінських документів, охарактеризував особливості їх створення, проаналізував роботу з ними в установі. У праці «не тільки наведено приклади готових зразків чи заповнених реєстраційних форм, а й детально описано дії, необхідні для успішного створення того чи іншого документа (порядок розміщення реквізитів, мовне оформлення та змістовне наповнення текстової частини документа тощо) чи заповнення реєстраційної форми» [343].

Попри суттєві зміни, що вже відбулися в організації роботи з документами, наприкінці XIX століття суспільно-економічні перетворення стали потребувати більш гнучких форм ведення документування, що обумовило появу та використання в громадянських міністерствах, установах, зокрема в бібліотеках, друкарських машинок. Це значно прискорило процес створення документів, дало змогу водночас виготовляти декілька копій документів і суттєво скоротити обсяг документів. У ці роки проміжну форму між універсалами й указами займали іменні листи. Стиль і форма викладення тексту цього виду документа сприяли невдовзі процесу трансформації їх у накази та мали наказовий або інструктивний характер. Водночас, у складі офіційних листів виразно виділяється група інструктивних листів-звернень, листів-скарг, листів-свідчень та ін.

Отже, дослідження документів XVIII – початку XIX століть дає змогу стверджувати про зародження основ формуляра управлінського документа. Так, реквізити документів можна поділити на такі групи: перша – реквізити, характерні для кожного виду документа – це «найменування установи»; «назва структурного підрозділу»; «короткий зміст документа»; «дата документа» і «реєстраційний номер документа»; «текст»; «підпис». Друга група – спеціальні

реквізити, характерні для окремих видів документів, а саме: «адресат», «посилання на номер і дату», «місце видання документа», «гриф затвердження», «друк». У XVIII – початку XIX століття реквізити документів у кожному виді документа оформлювали по-різному, тобто в них не було певного місця розташування на аркуші паперу. Крім того, у цей період прослідковується прагнення до уніфікації документів, що надало їм форму і достовірність, гарантувало юридичну силу. Надалі створення та організація роботи з документами стали окремим видом діяльності. Працювати з документами могли лише освічені та відповідальні працівники. З метою покращення роботи з документами із середини XIX століття в державних установах запровадили посади особистих секретарів перших керівників.

Наприкінці XIX – на початку XX століття відбулося спрощення системи реєстрації документів за рахунок її централізації, що докорінно суперечило ідеї, закладеній в «Общем учреждении министерств», згідно з яким створювалося багато пунктів реєстрації документів в установі. Із початком Першої світової війни робота з удосконалення діловодства була призупинена. Події 1917 року призвели до повного зламу державного апарату та створення нового, який, хоч і засвоїв попередні традиції, проте сформувався на принципово нових засадах.

Упродовж XIX століття під впливом накопичених раніше емпіричних знань та уявлень про бібліотеки, зокрема її практичні потреби, починає окреслюватися науковий етап розвитку бібліотечної галузі. Так, мюнхенський бібліотекар М. Шреттінгер у своїй двотомній праці «Досвід вичерпного керівництва з досконалого ведення справ бібліотекаря» (1808–1829) уперше наголосив на практичних питаннях організації бібліотеки.

В Україні в цей період суттєвий вплив на подальший розвиток бібліотек мало заснування Львівської та Харківської університетських книгозбірень. У багатьох документах і виданнях для бібліотек подано методичні рекомендації про діяльність цих установ, зокрема й відомості щодо ведення управлінської документації. Діяльність бібліотеки була зафіксована в статутах, керівництвах, правилах, тобто документах, які ставили за мету організацію роботи книгозбірень. Наприклад, «Правила для библиотеки Харьковского университета» (1850) містили відомості про статус бібліотеки, основні її функції та зміст роботи [16].

У XIX столітті розвиток уявлень про бібліотекознавство мало складний і неузгоджений характер. Свої погляди фахівці-бібліотекознавці об'єднали у формально-технічному підході: формальний – тому, що головним завданням було дослідження форми буття інформації і простішої її організації (тобто книга й читач); а технічний – тому, що найбільшу увагу приділяли різним практичним питанням благоустрою бібліотек, техніці бібліотечної роботи тощо.

Розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою сприяло заснування Імператорського університету Святого Володимира в м. Києві, а також Львівської та Харківської університетських книгозбірень. Так, 1834 року при Імператорському університеті Святого Володимира було створено бібліотеку. На сторінках журналу «Университетские известия» друкували «Правила библиотеки Университета Св. Владимира» (1868, 1892) [301] і «Правила о приобретении, хранении, о свидетельствовании, употреблении и ревизии книг в университетской библиотеке» (1861) [302]. В офіційній частині журналу, тобто в протоколах засідань ради, містилися відомості про окремі аспекти документування управлінської діяльності бібліотеки: про розподіл фінансування на бібліотечні витрати, про особовий склад працівників, про суми, які виділяли на підрозділи бібліотеки, тощо. Ці нові правила й стали практично базою для організації документаційного забезпечення управління бібліотекою для всього подальшого періоду.

Разом з тим, серед архівних матеріалів особливе значення цього періоду в контексті нашого дослідження мають такі групи документів:

1) документи щодо початкового періоду збирання фонду бібліотеки за рахунок бібліотек скасованих закладів, а також великих бібліотечних зібрань і колекцій, які надійшли в дар;

2) документи стосовно ретроспективного комплектування і збиральницької діяльності;

3) документи, що відображають шляхи поточного комплектування, виписування та придбання книжок, періодичних видань; укладання контрактів із західноєвропейськими книготорговельними фірмами й окремими продавцями книжок; документи й каталоги книжок, що пропонували до продажу з аукціонів і публічних торгів;

4) документи про фінансування придбання книжок і розподіл грошей, а також реєстри та переліки книжок, що надходили до бібліотеки;

5) документи, що регламентували діяльність та обслуговування читачів (статут, правила користування бібліотекою тощо) [248].

Основи теорії документа й методики документаційного забезпечення управління висвітлювали такі вітчизняні та зарубіжні учені: В. Д Банасюкевич [9; 10], В. Й. Горобець [86], В. А. Кудряєв [87; 204], О. А. Купчинський [213; 214], М. С. Ларьков [219], О. І. Левицький [220], Б. Г. Литвак [223; 224], К. Г. Мітяєв [240–243], Сокова [361–365], В. С. Шандра [424] та ін.

Наприкінці ХІХ століття історію актової документації, зокрема книги й акти литовської метрики, вивчали такі науковці, як: В. Й. Горобець [86], О. А. Купчинський [213; 214], О. І. Левицький [220] та ін. Український дослідник В. Й. Горобець вважає, що акти мають поділяти на офіційно-ділові та приватно-ділові. У межах цих груп автор класифікував акти ХVІІІ століття за функціональним призначенням і жанрово-тематичним принципом; досліджував мовностилістичні особливості складання актової документації; виокремив, крім приватної, клас офіційної службової документації, що містив урядово-адміністративну, процесуально-юридичну й канцелярську документацію. Цей підхід передбачає умовну характеристику вирізнення таких підстилів, як: законодавчий (акт, указ, рішення, грамота), адміністративно-канцелярський (наказ, інструкція, розписка) і дипломатичний (договір) [86].

О. А. Купчинський, вивчаючи процес уніфікації офіційних документів цього періоду, охарактеризував різновиди документів, оприлюднив приклади грамот (оригінальних документів князівства), які становлять групу розпорядчих документів (дарчі, купчі й інші грамоти) та актові матеріали загалом. Окрім документів внутрішнього значення для князівства, автор описав і подав оригінали офіційних листів [214], що важливо для з'ясування еволюції документа відповідно до вимог часу.

Б. Г. Литвак своє дослідження присвятив управлінській документації ХІХ століття. Важливим є те, що автор у своїй праці зосередив увагу не лише на нормативних актах, положеннях і вимогах, прописаних у них, що регулюють організацію роботи з документами, а й на історії розвитку управлінського документування [223; 224].

У науковому дослідженні Т. С. Гаращук викладено результати вивчення документаційного забезпечення управління в дворянських депутатських зібраннях кінця XVIII – початку XX століття. Крім того, авторка описала структуру, окреслила функції зазначеного колегіального органу управління, а також дослідила основні групи управлінської документації та організацію роботи з ними. Одним з етапів діловодства дослідниця виділила роботу з вхідними документами розпорядчого характеру [63].

На території України до XIX століття в нормативних актах з організації діловодства майже не вживали термін «документ». На практиці його ототожнювали з латинським значенням – «будь-який важливий діловий папір». Саме у XIX столітті з'являється усвідомлення значення «документа» в управлінні [138, с. 11]. Водночас, документ набуває значення як інформація, зафіксована за формою і призначена для здійснення процесу управління [138, с.43].

Важливу роль у розвитку управлінського документування як практичної потреби роботи з документами, особливо на перших стадіях, відіграли традиції та звичаї. Згодом виникла потреба закріпити їх на законодавчому рівні. Тому джерела, що дають змогу простежити історію становлення управлінського документа, можна розділити на дві групи: по-перше, документи, які вийшли безпосередньо з діловодної практики й містять стихійно сформовані норми та правила, що відображають традиції діловодства; по-друге, різного роду правові акти, які протягом кількох століть законодавчо регламентували роботу з управлінськими документами. Так, на їхній основі можна сформулювати певне уявлення про способи документування, діловодну культуру певної епохи. Проте головну роль відіграють усе ж ті документи, у яких зафіксовані рекомендації та нормативи, що регламентують і регулюють різні напрями, способи та форми роботи з документами. Це, насамперед, законодавчі та правові акти, стандарти, класифікатори, інструкції, методичні вказівки. Вони є необхідним підґрунтям для проведення теоретичних досліджень, визначення основних тенденцій розвитку й удосконалення сучасної практики документаційного забезпечення управління.

Зокрема, історія управлінської документації бібліотеки пов'язана з розвитком бібліотечної справи та діловодством у державних установах країни. Першочергово переважну частину управлінських документів у бібліотеці становили господарсько-облікові документи, а саме: описи, списки, книги інвентарного характеру. У період приказного діловодства розширився видовий склад управлінських документів бібліотеки, зокрема з'явилися організаційні (устав, прикази, грамоти) та облікові. На початку XIX століття, окрім збільшення складу управлінської документації в бібліотеці, удосконалилися форми вже наявних документів, зокрема, змінилися їх назви, з'явилися розпорядчі, звітні, інформаційно-довідкові, кадрові та документи бухгалтерського обліку.

Отже, передумови для розвитку документаційного забезпечення управління установою, зокрема бібліотекою в Україні, почали складатися ще в XIX – першій половині XX століття. Значні зміни в соціальній структурі суспільства ускладнили й управлінські механізми в забезпеченні діяльності державних установ, якими були й бібліотеки, що, відповідно, потребувало нових підходів до ведення управлінської документації.

1.2. Джерельна база та методологічна основа дослідження

Потреба в поглибленому комплексному аналізі розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою зумовлена збільшенням джерел управлінської інформації, недостатнім упорядкуванням інформаційно-документних ресурсів, посиленням розвитком електронних документів і необґрунтованістю їх нормативно-методичного забезпечення. Це особливо важливо сьогодні, в умовах стрімкого поширення інформаційно-комунікаційних технологій в усі напрями діяльності суспільства, зокрема й бібліотеки, що зумовлює необхідність скоригувати організацію документаційного забезпечення їх управління. Для комплексного вивчення цього питання ґрунтовно опрацьовано численну джерельну базу, у якій, зокрема, визначено основні групи інформаційних осередків.

Джерельною базою для комплексного вивчення документаційного забезпечення управління бібліотекою є насамперед документи, які умовно можна поділити на окремі групи. Так, важливе значення для досягнення мети дисертації мають законодавчі та нормативні документи органів державної влади й управління УРСР, СРСР, незалежної України, постанови і розпорядження Президії НАН України щодо розвитку бібліотечно-інформаційної діяльності, інструктивно-методичні документи, які регламентують документаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотеки. Вони формують загальне уявлення про основні тенденції розвитку документознавства та бібліотечної справи.

Окреме значення мають законодавчі та нормативно-правові документи з питань розвитку документознавства та бібліотечної справи, офіційні документи про започаткування національних, публічних, наукових та інших великих бібліотек України тощо. Зокрема, Закони України, «Про документаційне забезпечення управління» [305], «Про інформацію» [319], «Про науково-технічну інформацію» [324], «Про електронні документи та електронний документообіг» [307], «Про електронні довірчі послуги» [306], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [317], «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [321], «Про стандартизацію» [330], «Про бібліотеки й бібліотечну справу» [303], «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» [308] й ін. Водночас, серед постанов Уряду України слід відмітити Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [316], «Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи "Бібліотека – XXI"» [310], «Про Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року "Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України"» [331] тощо.

Наступну групу джерельної бази дослідження становлять державні та міжнародні стандарти, які є фундаментом у розкритті визначень термінів і понять,

на основі чого проаналізовано науково-теоретичні здобутки вчених у галузі документознавства, бібліотекознавства та соціальних комунікацій. Це, зокрема «Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98» [85], «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003» [84] (оновлена версія ДСТУ 4163-2020, чинний від 01.09.2021), «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: прДСТУ 2732:20» [88], «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять: ДСТУ 7448:2013» [148], «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Поняття та принципи: ДСТУ ISO 15489-1:2018» [149], «Інформація та документація. База та словник термінів: ДСТУ ISO 5127:2018» [147], «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика: ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT)» [150] тощо.

Ще одним складником джерельної бази дослідження є правила й офіційні документи організаційно-технологічного та інструктивно-методичного характеру. Серед них: «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях» [314], «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [312], «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних і типових номенклатур справ» [239], «Збірник нормативних документів із бібліотечної справи» [130], «Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України» [265], «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» [132], «Інструкція з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського» [144], «Законодавство України на допомогу адвокаційній діяльності бібліотек» [124], «Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного простору» [131].

Значний матеріал про розвиток документознавчих і бібліотекознавчих досліджень в Україні, зокрема щодо висвітлення досвіду документаційного

забезпечення управлінської діяльності, надали державні бібліографічні покажчики України «Українське документознавство (1991–2011)» [406], «Українське бібліотекознавство (1991–2008)» [405], «Проблеми термінознавства на сторінках часопису «Мовознавство» (1967–2011)» [115], Бібліотечна справа і бібліотекознавство України (2001–2005)» [25], «Бібліотечна справа і бібліотекознавство України (2006–2010)» [26], «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: видання бібліотеки та література про її діяльність (2004–2018)» [251], «Стандарти з бібліотечної справи і суміжних галузей (чинні станом на 01.11.2019)» [377] тощо.

Наступну групу становлять довідково-інформаційні видання, наукові праці провідних учених, дисертації й автореферати дисертацій, матеріали науково-практичних конференцій і семінарів, бази даних та інформаційні ресурси мережі Інтернет із проблематики дослідження. Вагомим інформативним джерелом слугували періодичні й продовжувані фахові видання, зокрема журнали «Архіви України», «Бібліотечний вісник», «Бібліотечна планета», «Вісник Книжкової палати», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства». Опрацьовано також матеріали, що зберігаються у фондах Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого й ін. Отже, важливе значення для вирішення поставлених завдань дослідження мають джерелознавчий пошук та аналіз наукових публікацій із тематики дисертації. Використання цих методів дало змогу простежити стан розробленості наукової проблеми та внесок науковців у її вивчення.

Найважливішою ознакою для проведення теоретичних документознавчих досліджень є нове наукове знання. Наукове дослідження – це процес, у якому наявні знання використовують для отримання інших – нових знань. Кожна наука поділяється на частини, серед яких має місце методологія. Багатоаспектне поняття «методологія» в загальному значенні означає тип раціонально-рефлексивної свідомості, спрямований на вивчення, удосконалення і конструювання методів у різних сферах духовної і практичної діяльності, тобто це вчення про метод, наука про побудову людської діяльності. Термін «методологія» також широко використовують у значенні системи принципів і способів організації та побудови

теоретичної і практичної діяльності, а також вчення про цю систему. З іншого погляду, методологію розглядають як «метатеорію», акцентуючи на філософському розумінні поняття «методологія» і зазначаючи, що воно виникає як складник теорії пізнання та наповнюється конкретним змістом у «парадигмах наукового пізнання»; останні ж поєднують філософські складники методології із загальнотеоретичними підходами, що домінують у певній науці на певному етапі її розвитку, а також з панівними суспільними цінностями [113, с. 7].

Теорія вивчає сам об'єкт науки, «виявляє закони його розвитку, а методологія аналізує шляхи вивчення об'єкта та його закономірності» [60].

Вибір методів наукового пізнання не лише пов'язаний з об'єктом і предметом дослідження, але й прямо залежить від них. Саме об'єктом і предметом дослідження визначається та система методів, яка є необхідною і достатньою для їх вивчення. У роботі для дослідження інформаційних процесів створення, обігу та зберігання управлінської документації бібліотеки були застосовані загальнонаукові та спеціальні методи. Методологія наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання з використанням таких загальнонаукових методів, як: історичний, термінологічний, інформаційний, соціокомунікаційний, системний, функціональний, методи аналізу та синтезу, метод моделювання. Поєднання історичного та логічного методів дало змогу висвітлити поступальність еволюції основних видів управлінських документів і процесів їх документування, що сприяло визначенню передумов становлення та розвитку сучасного документаційного забезпечення управління бібліотекою. Інформаційний і соціокомунікаційний підходи дали змогу обґрунтувати місце предмета дослідження в інформаційно-комунікаційному середовищі бібліотеки. Системний підхід використано при вивченні окресленої проблеми як цілісного об'єкта й аналізі наявності його складників у сукупності та взаємозв'язку.

Історію діловодства XIX століття ґрунтовно досліджувала В. В. Бездрабко. Формування документаційного забезпечення управління, зокрема організаційного діловодства за часів перебування українських земель у складі Російської імперії, авторка розглядає з погляду трансформації ведення організаційного діловодства

як дотичного процесу до становлення документознавства. До XIX століття, за висновками вченої, складенню формулярів-зразків документів передувала практика, яку потім нормативно закріплювали. На думку дослідниці, розроблення обов'язкових формулярів різних видів документації сприяло ідентифікації документа, наявність переліку реквізитів для кожного його виду стало підставою для підтвердження оригінальності документа, це зумовило необхідність застосовувати уніфіковані форми документа [15, с. 94].

Особливістю розвитку документаційного забезпечення управління початку XX століття є те, що відбулося виокремлення управлінських функцій з т. з. «загального діловодства», на законодавчому рівні було врегульовано порядок ведення справ, підготовки й оформлення текстів із застосуванням методів уніфікації форм і змісту документів. Водночас, спостерігається оновлення його технологій, що позначилося на підготовці й організації документування управлінської діяльності установ, зокрема й бібліотек. Ці видання вміщували зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, вказівки, накази, ділові листи тощо). Таким чином ці збірники (інструкції) і склали підґрунтя для розвитку управлінського документування.

Проведений огляд тогочасних джерел із тематики дослідження, що різнилися за змістом і структурою, дав підстави стверджувати, що автори, аналізуючи зміст і форму документів, класифікуючи їх та окреслюючи еволюцію роботи з документами, внесли свій вклад у становлення документознавчої науки. Аналіз зазначених вище джерел важливий для визначення тенденцій розвитку документаційного забезпечення управління, зокрема, бібліотекою та формулювання на основі теоретичних узагальнень порад з удосконалення сучасної практики організації роботи з управлінськими документами.

Щодо бібліотечної справи в Україні, то на початку XX століття почали виникати об'єднання бібліотекарів, що здійснювали методичне керування бібліотеками певного регіону, зокрема з питань адміністративно-організаційної діяльності, підвищення компетентностей бібліотечних фахівців. Як приклад, створене 1908 року товариство «Суспільство бібліотекознавства» під редакцією П. Богданова в 1910–1915 роках видавало журнал «Бібліотекар», у якому містилися

відомості про народні та громадські бібліотеки. Серед опублікованих документів є статті, присвячені українським бібліотекам: «Міська публічна бібліотека»; «Одеська міська бібліотека» й ін. На сторінках журналу бібліотекарі обмінювалися досвідом, дізнавалися про нові методи роботи, визначали способи організації і ведення управлінських документів, що сприяло поліпшенню ефективності діяльності бібліотек.

Між тим, на початку 1920-х років зросло значення суспільної ініціативи в процесі розбудови бібліотечної справи. Важливу роль у вирішенні питань координації роботи бібліотек в Україні, їх організації та створенні відіграла діяльність Київської та Одеської бібліотечних книгозбірень. Установи були створені при Політосвіті 1924 року та вирішували питання, пов'язані з вивченням стану бібліотечної роботи, розвитком методики бібліотечної діяльності, зокрема впорядкування управлінської документації, а також організації підвищення кваліфікації працівників, проведення певних дослідів у галузі бібліотечної справи та бібліотекознавства. Водночас вимоги керівних органів політосвіти щодо уніфікації форм, методів, планів роботи й організаційних структур бібліотечних об'єднань, централізації управління бібліотечною справою стримували професійну активність і творчу ініціативу бібліотечних працівників.

Характерною ознакою історичних досліджень є висвітлення історії розвитку документаційного забезпечення управлінської діяльності як досвіду людських взаємовідносин, що нагромаджувався і передавався з покоління в покоління впродовж багатьох років. У XX столітті значно збільшилася кількість документного матеріалу, відбувся процес подальшої диференціації документів, через що виникла потреба в їх класифікації. Важливе значення в контексті нашого дослідження мають документальні матеріали державних установ, зокрема бібліотек. Разом з тим, актуалізуються дослідження проблематики документаційного забезпечення управління бібліотекою, зумовлені адміністративною реформою та утворенням територіальних громад, де бібліотеки у взаємодії з іншими соціокультурними та документно-інформаційними установами, виконуючи соціокомунікаційну й інформаційно-ресурсну функції, є індикатором їхнього культурно-інформаційного буття.

Документаційне забезпечення управління є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в установах усіх форм власності, зокрема й бібліотеках. Завжди в центрі уваги було її нормативне та науково-методичне забезпечення, оскільки від організації ділових процесів залежить якість та ефективність керування. Початкові теоретичні засади методики організації і техніки управління бібліотекою в Україні, зокрема впорядкування документації, що регламентує її діяльність, закладені в навчальних виданнях, інструктивно-методичних розробках таких відомих українських і зарубіжних учених, як: А. С. Авер'янов [409], А. М. Ванєєв [376; 409], В. Н. Васильєв [46–49], М. П. Коць [195], Ю. М. Столяров [382–385], М. Ф. Сумцов [391], І. М. Фрумін [415], Л. Б. Хавкіна [416; 417] та ін.

До розроблення методичних посібників, практичних порадників, інструктивно-методичних матеріалів спонукало становлення розгалуженої мережі бібліотек, які впливали на поступальний розвиток бібліотек. Так, фундатор Харківської громадської бібліотеки М. Ф. Сумцов у посібнику «Организация общественных и школьных библиотек» проаналізував історичний розвиток зарубіжних і українських бібліотек, приділив увагу питанням самоврядування народних бібліотек, визначив основні типи бібліотек, вказав їхні відмінності та надав рекомендації щодо постановки бібліотечної роботи. Водночас, про полегшення початкових проєктів влаштування бібліотек дбали суспільства грамотності, які на допомогу видавали відповідні методичні посібники й керівництва з детальними вказівками щодо організації роботи з документами на дозвіл, благоустрій і відкриття бібліотек, відповідно до чинних урядових розпоряджень. Наприклад, Харківський комітет видав найкращий на той період посібник «Руководство для небольших библиотек», у якому опублікував проєкт правил користування бібліотекою, форми прохань і наказів, зразки уставів, проєкт інструкції бібліотекареві, форми звітів тощо. Таке «Керівництво» було вкрай необхідним, тому що неправильне ведення діловодства внаслідок незнання відповідних законопроєктів призводило до небажаного для керівництва результату [391, с. 13].

Отже, наукова діяльність, орієнтована на вдосконалення науково-методичної роботи бібліотек України, зокрема з організації процесів документального забезпечення управління, має давні традиції. Започатковано цей напрям було 1903 року за ініціативи Л. Б. Хавкіної при Харківській громадській бібліотеці ім. В. Г. Короленка, у відділі бібліотекознавства. До обов'язків цього підрозділу входило виявлення, збір, систематизація, вивчення та узагальнення різних видів управлінської документації бібліотеки. Значну частину фонду бібліотекознавчої літератури відділу становили матеріали українських, європейських та американських бібліотек; їх активно використовували працівники для підвищення рівня роботи. На основі цих видань бібліотекарі надавали консультації, формували методи раціональної організації роботи бібліотек України, упроваджували передові бібліотечні технології [423].

Відома бібліотекознавиця Л. Б. Хавкіна у своїй праці «Библиотеки, их организация и техника: руководство по библиотековедению» висвітлює питання про теоретичне і практичне бібліотекознавство; поняття про бібліотеку й завідування нею; про бібліотекарів і їх підготовку; практичний досвід зарубіжних колег, що сприяло науковій організації праці, зокрема веденню управлінської документації в бібліотеках України [416].

Важливою для нашого дослідження є праця початку ХХ століття українського ученого-бібліотекознавця В. Н. Васильєва «Библиотечное дело: руководство для устройства и содержания в порядке общественных, земских, школьных и частных библиотек» [46]. Це видання було одним із перших про теоретичні й практичні аспекти управління бібліотекою. Воно містило таблиці й складалося із чотирьох частин, у кожній з яких описано певний етап бібліотечної діяльності. Наприклад, у першій частині вміщено інструкції для бібліотекарів з обліку фонду, розміщення та видачі друкованих видань, грошової звітності, а також правила користування читальним залом і ведення індикатора тощо.

У другій частині зазначено організацію роботи абонементу, а саме: визначення суми абонементної плати, застави за видання, штрафів за невчасне повернення книг, діяльність пільгового абонементу, порядок видачі книг та ін. [47].

Третю частину присвячено веденню звітної документації, зокрема загальних, касових і статистичних звітів, наприклад «Загальний звіт про діяльність бібліотеки», «Господарський звіт», «Статистичний звіт: книжкове майно; абонемент» (фонд, читачі, відвідування, книговидача). Для зручності бібліотекарів додано форми таблиць для ведення бібліотечної статистики. Зразки господарських звітів містили відомості про роботу Миколаївської, Харківської і Херсонської бібліотек, де охарактеризовано розвиток бібліотечної справи в Україні [48]. Загальні питання управління бібліотекою, текст типового статуту громадської бібліотеки, різні види інструкцій зазначено в четвертій частині [49].

Певна вузька спрямованість спостерігалася у створенні власних науково-методичних матеріалів-інструкцій для кожної інституції. Так, наприклад, для бібліотекарів книгозбірень товариства «Рідна школа» М. П. Коць розробив посібник «Про оснуванє і веденє прилюдних бібліотек» (1913), де вміщено інструкцію з організації роботи бібліотеки, перелічено обов'язки бібліотекаря, подано інформацію про те, як керувати бібліотекою, вести бібліотечну статистику, зокрема впорядковувати документацію [195].

У цей період трансформації в управлінні внесли істотні зміни в зміст і форму документів. З'явилися нові правила документування управлінської діяльності, покликані допомагати сучасним діловодам досягти мистецтва ведення документації. Проте роль попереднього досвіду залишалась незаперечною: традиції та звичаї управлінського документування та організації роботи з документами, правові акти, які протягом кількох століть законодавчо регламентували роботу з управлінськими документами, заклали фундамент для нинішнього документаційного забезпечення управління загалом і бібліотекою зокрема.

На початку ХХ століття після утворення Української держави 1917 року були спроби започаткувати національне архівництво, коли в складі Головного управління в справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ. Такі документи, як: акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо мали важливу роль у різні періоди історії України. На початку 1918 року ухвалили постанову «Про форму бланків державних установ», у якій

встановили єдиний формуляр ділового документа. У 1920-х роках був створений спеціальний Державний інститут техніки управління, який розробляв нормативні документи щодо організації та ведення документації. Зокрема, було визначено правила організації архівного діловодства в державних, професійних і кооперативних установах країни, розроблено проєкт «Загальних правил документації й документообігу». Однак цей заклад проіснував недовго. Для розробки теоретичних засад реалізації діловодних процесів 1921 року створили Всеукраїнський інститут праці, який згодом перейменували у Всеукраїнський інститут раціоналізації управління. Серед основних здобутків цієї інституції – розробка рекомендацій з уніфікації документів і методів їхнього обліку та контролю за виконанням.

Проаналізувавши історичні джерела 1920–1930-х років, В. О. Кудлай окреслив тісний зв'язок удосконалення державного апарату та діловодства. Автор наголосив, що на розвиток документаційного забезпечення управління установою вплинули історичні події 1923–1937 років, які відзначені активним розвитком наукової організації праці та діловодства. Установи мали вживати такі заходи щодо подальшої роботи, як: спрощений порядок листування між установами; відповіді на вхідні листи інформаційно-довідкового характеру (писати на звороті, не залишаючи копії); не залишати відповіді на непринципове листування, або у випадку потреби залишати її копію. Що стосувалося оформлення протоколів, то вони мали вміщувати систему документів, які відображали діяльність районних виконавчих комітетів як колегіального органу. Отже, тодішнім законодавством було зафіксовано принцип оперативності та загальнокультурного підходу до діловодства, розроблено нові традиційні елементи оформлення документації тощо [197, с. 58].

М. Т. Ліхачов визначив роль і місце документаційного забезпечення діяльності апарату управління, зокрема функції управлінських документів [226]. Н. С. Костинська проаналізувала нормативне та науково-методичне забезпечення організації управлінської діяльності в Україні з 1918 до 1934 року [194].

У різні історичні періоди питання організаційних аспектів, нормативно-правового регулювання в практичній діяльності, передусім діяльності державних

і наукових установ та архівної справи, порушували такі науковці, як: В. М. Автократов [1; 2], В. Д. Банасюкевич [9; 10], Г. В. Боряк [36–38], Л. А. Дубровіна [104–111], Г. І. Ковальчук [163–165], Т. В. Кузнєцова [205], С. Г. Кулешов [206–210], М. В. Ларін [217; 218], К. Г. Мітяєв [240–243], Г. В. Папакін [276–278], І. О. Петрова [282], В. І. Попик [259], А. М. Сокова [361–364] та ін.

Важливим етапом документаційного забезпечення управління в установах є систематизація документів з дотриманням відповідних вимог. Зокрема, цій проблемі присвятили праці такі науковці: Л. А. Дубровіна, Г. В. Боряк, Я. С. Калакура [105], які в контексті правил постановки архівної частини організації діловодства в установі висвітлили питання організації документаційного забезпечення управління в 30–40-х роках ХХ століття. Крім рекомендацій щодо порядку формування документів у справи, фахівці визначили вимоги щодо порядку відбору та знищення документів, термін зберігання яких завершився.

Л. А. Дубровіна в ґрунтовній монографії «Кодикологія та кодикографія української рукописної книги», виразно розмежувала застосування поняття «документ» з погляду таких спеціальних дисциплін, як: бібліографознавство, кодикологія, інформатика тощо [108, с. 28–54]. Разом з тим, на думку науковиці, «узагальнюючі дослідження загальних закономірностей фіксації і передачі інформації в документальних системах та документальних комунікаціях» може вивчати «документографія» як прикладна галузь науки «документологія» [108, с. 84.].

У 40-х роках ХХ століття активізувався інтерес науковців до документа як об'єкта дослідження. Провідне місце в цьому аспекті належить К. Мітяєву, який вивчав технологію формування документаційного забезпечення управлінської діяльності соціальних інститутів, зокрема й бібліотек. Документи стали ідентифікувати як об'єкти оперативної дії, створені задля виконання певної соціальної функції. Водночас, науковець стверджував, що функцію управління виконує практично будь-який документ. К. Г. Мітяєв вказував, що поняття «управлінський документ» значно ширше за змістом, ніж «управлінська документація», оскільки охоплює й опубліковані документи, зокрема законодавчі [246].

Надалі історичний аспект дослідження документів поступається вивченню самої технології діловодства, але з погляду К. Г. Мітяєва, усе більше стали розуміти як історично утворенні системи документування та документаційного забезпечення окремих видів діяльності державних і громадських інститутів, зокрема бібліотек.

Технологія діловодства – це галузь практичних знань, на яку орієнтовано більшість досліджень управлінського документознавства. Одним із головних завдань управлінського документознавства є регламентація та раціоналізація процесів й операцій роботи з документами в службах. Удосконалення підготовки та обігу організаційно-розпорядчих документів в умовах окремої установи, зокрема бібліотеки, впливає на їхню діяльність, забезпечуючи виконання цими документами їхньої головної соціальної функції.

У XX столітті розвиток теорії систем, кібернетики, економіко-математичних методів для аналізу й обґрунтування управлінських рішень, організації роботи з документами, комп'ютеризації управління сприяли активному використанню в управлінні системного підходу. Це призвело до відомого ускладнення науки управління та управлінських знань і появи низки нових наукових підходів [409, с. 13]. Серед них варто назвати передусім системний підхід. Його прихильники вважали недоліком усіх попередніх теорій зосередження уваги тільки на окремих елементах управління. Застосування системного підходу до управління дозволило керівникам побачити всю установу в єдності та взаємозв'язку її структурних складників. Відповідно до цього підходу, будь-яка установа (підрозділ, частина тощо) є системою, і всі її частини взаємозалежні. Кожен елемент системи робить свій внесок у її розвиток. Організація являє собою відкриту систему, тобто вона взаємодіє із зовнішнім середовищем. Зовнішнє середовище істотно визначає виживання організації [409].

У 1970-ті роки були популярними ідеї «ситуаційного підходу». Його прихильники доводили правомірність різних типів систем управління, від регламентованих до заснованих залежно від конкретних характеристик «організаційного контексту». Зазначали, що теорія систем виявляє, які елементи

входять до організації, утворюють систему, але не визначає, які з них найважливіші. Ситуаційний підхід визначає важливість ситуації, тобто визначені обставини, що впливають на установу в певний період. І. М. Суслова сутність ситуаційного підходу зводить до двох тез: по-перше, не існує уніфікованого ефективного управління в усіх ситуаціях; а по-друге, ефективність управління досягається насамперед мобільністю та пристосованістю до того середовища, у якому працює певна організація [393].

Емпіричний (прагматичний) підхід, в основі якого вивчення та подальше поширення конкретного досвіду управління, продовжив процес удосконалення управління. Його виникнення стало викликом на недостатню практичну спрямованість низки положень наукового управління. Прихильники цього підходу не заперечували значення теоретичних принципів, але вважали більш важливим аналіз безпосереднього досвіду управління. Такий аналіз, на їхню думку, дозволяє обрати рішення відповідно до певної ситуації. Були розроблені спеціальні методології навчання управлінню на основі конкретних управлінських ситуацій. Прихильники цього підходу виступали за професіоналізацію управління, тобто за перетворення управлінської праці в особливу професію. З роботами вчених цього напрямку пов'язане значне поширення термінів «менеджмент», «менеджер» у теорії та практиці управління [162].

З другої половини XX століття не припинялися дослідження документаційного забезпечення управління в установах і запровадження його ефективних форм. У 1950–1960-ті роки контроль і методично-документаційне забезпечення управлінської діяльності установи було покладено на державні архівні установи. Важливе значення мала розроблена цими організаціями примірна номенклатура справ з визначенням строків збереження документів в організації [282]. У ці роки такий розпорядчий документ, як наказ поступово потрапив з побутової галузі в суспільно-політичну, з дотриманням такої структури: наявність констатуючої частини, у якій викладали обґрунтування, і постановчої частини, де зверталися до адресата. Водночас, розробили формуляр інструкції, де було визначено статус уповноважених і службових осіб, регламентовано проведення офіційних заходів

тощо. Але ці ранні інструкції не мали рубрикацій, що було зумовлено різними чинниками, зокрема й економією паперу. Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на папері (у нижній частині документа) або викладеної окремо рекомендації [204, с. 19–20].

А. М. Сокова визначила положення, відповідно до якого на певних історичних етапах актуальним було вивчення різних видів і форм документації, поява нових термінів, що закріпили нове усвідомлення документа й роботи з ним. Так, у 1970-ті роки сформувалася теорія документаційного забезпечення управління, головним завданням якої було забезпечення високої якості документів у момент їхнього створення та ефективного функціонування [365].

З 1965 року активізувалася увага до організації роботи з документами, зокрема було розроблено та затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації, серед яких Єдину державну систему діловодства. 1972 року почали діяти єдині правила з підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. 1975 року було ухвалено ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Цей нормативний документ визначив вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів і розробкою уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт.

Наприкінці 1960–1980-х років із запровадженням комп'ютерної техніки відбулися зміни у форматах і процесах управління документацією: у змісті, формах і технологіях. Набуло актуальності питання організації роботи з документами на нетрадиційних носіях, тобто електронних, з метою об'єднання документної інформації в єдину мережу. Водночас, це період перегляду концептуальних засад управління інформаційними ресурсами, зокрема документаційного забезпечення управління на основі узагальнення досвіду застосування нових інформаційних технологій [15, с. 124].

О. М. Тур наголошує на тому, що документ як об'єкт раціоналізації більше відповідає процесам управління, тоді й створені для документів норми будуть необхідні для організації управлінських процесів. Водночас практика діловодства вказують на некомпетентність і неспроможність спроб щодо створення системи оброблення, організації документів за умови відсутності якості самого документа. Автор стверджує, що це й зумовило включення до складу положень системи ЄДСД норм у сфері документування та вимоги до якості документів, зокрема питання уніфікації підготовки, оформлювання, проходження документів, їх реєстрації, інформаційного пошуку, контролю за виконанням, підготовки до подальшого зберігання і користування [400].

У 1970–1980-х роках почали розробляти методику управління «машиночитаними документами» в умовах освоєння інформаційних технологій. У 1990-х роках були обґрунтовані нові підходи до організації управління документацією в електронному середовищі.

Водночас У 1970–1990-ті роки було ухвалено низку загальносоюзних і галузевих стандартів: ГОСТ 6.38-72 [351], ГОСТ 6.39-72 [352] та ін. Тривали дослідження результатів впровадження Єдиної держаної системи діловодства (ЄДСД), яка була розроблена й реалізована 1965 року та запроваджена 1988 року в дію такими авторами, як: О. М. Гомонов [67], З. В. Бондаренко [35], В. В. Бездрабко [12]. Отже, у ці роки було сформовано систему документаційного забезпечення управління й українську нормативну та науково-методичну базу. Документи стали аналізувати як об'єкти оперативної дії згідно з їхньою головною соціальною функцією, задля виконання якої були створені.

Більш детально в монографії І. С. Корчемної вперше досліджено історію формування комплексу науково-методичної та облікової документації архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, розроблення нових і відновлення частини застарілих інструктивно-нормативних документів щодо їх комплектування та обліку, з'ясовано специфіку сучасного правового й нормативного забезпечення основних облікових документів, що створюють у процесі їх опрацювання і комплектування. Водночас репрезентовано

інформаційний інтегрований ресурс – базу даних «Електронна справа рукописного фонду», досвід підготовки якої синтезує діяльність рукописного підрозділу НБУВ щодо організації фондів та оперативного контролю за їхнім станом. На погляд автора, ухвалені в 1980-х роках правила й норми у сфері комплектування та експертизи здебільшого є наразі актуальними, попри те, що у зміст внесено певні зміни в умовах незалежності України [191; 192].

1984 року було затверджено перший союзний нормативний акт «Положення про бібліотечну справу в СРСР», який регулював діяльність бібліотек, фіксував їх роль як ідеологічних, культурно-просвітницьких і науково-інформаційних установ.

У цей період активізувалося питання формування цілісної системи документаційного забезпечення управління, що відповідала тодішнім вимогам ділового спілкування і стандартам складання офіційних документів. За ті роки удосконалилося матеріально-технічне й документаційне забезпечення управління, сформувалася нормативна й науково-методична база, була започаткована підготовка документознавців у закладах вищої освіти.

Разом з тим, організаційні й техніко-технологічні зміни в діяльності бібліотек посилювали вимоги до керівників різних рівнів управління бібліотекою та потребували підвищення компетентностей, що забезпечуються поглибленням наукової обґрунтованості рішень, які приймають на всіх рівнях управлінської діяльності. Аналіз зовнішніх чинників впливу на організацію праці в бібліотеці сприяв упровадженню інноваційних технологій у їх методичну діяльність. Як зазначає Г. І. Ковальчук, в Україні в 1920-х роках були зроблені перші спроби пошуку форм і методів підвищення кваліфікації бібліотекарів. Важливе значення відіграли бібліотечні об'єднання, які створювали за ініціативи професійної громадськості при бібліотеках різних відомств [164, с. 11]. А в 1970-х роках було започатковано створення організаційної структури нинішньої системи підвищення кваліфікації бібліотекарів. Затребуваними осередками безперервної освіти та підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців є Центр неперервної культурно-мистецької освіти Національної академії керівних

кадрів культури і мистецтв і Центр безперервної освіти Харківської державної академії культури.

У цей період в організаційно-методичній роботі республіканської та обласних бібліотек загалом значне місце посідало питання розробки методично-бібліографічних матеріалів (рекомендацій) щодо поліпшення показників роботи. Так, важливим надбанням бібліотечної галузі стали видані в Харкові Редакційно-видавничим відділом Книжкової палати «Довідник бібліотекаря: збірник керівних матеріалів з питань бібліотечної роботи» [96], це було перше видання в Україні в повоєнний період, де містилися інструктивно-методичні документи та матеріали з питань бібліотечної роботи, та «Довідник з бібліотекознавства і бібліографії» [196] – наведено терміни та поняття, які відображали форми організації бібліотечної діяльності, подано посилання на відповідні положення, інструкції та інші документи. Джерельну базу для дослідження цього періоду розвитку документаційного забезпечення управління становлять нормативні документи державного значення: постанови, положення, інструкції, правила про архівну справу та діловодство в СРСР [114; 266].

У 1980-ті роки одним із напрямів діяльності бібліотек була централізація мережі бібліотек області. Головні бібліотеки значну увагу приділяли впорядкуванню мережі масових бібліотек, розробляли норми планування мережі, складали єдині міжвідомчі плани бібліотечного обслуговування населення. Керівники бібліотек у своїй роботі керувалися Постановами ЦК КПРС «Про підвищення ролі бібліотек у комуністичному вихованні трудящих і науково-технічному прогресі» (1974), «Про подальше покращення ідеологічної, політико-виховної роботи» (1979), рішеннями Пленумів ЦК партії з питань розвитку культури та розпорядженнями Міністерства культури УРСР й інших керівних органів. У діяльності бібліотек відбувалися зміни відповідно до Положення про бібліотечну справу в СРСР (1984). Бібліотека змінювалась разом із суспільством, тому перебудувала свою діяльність в інформаційному напрямі: її традиційні функції просвітницького характеру змінилися на інформаційні, а згодом вона перетворилася на універсальний інформаційний центр.

Наприкінці XX століття науковці продовжили досліджувати питання наукової організації діяльності бібліотек, зокрема нормативні та правові питання основ управління. У «Тлумачному словнику з бібліотечної справи та інформатики» наведено визначення поняття «управління як функція організованих систем, що забезпечує збереження їх структури, підтримку режиму діяльності, реалізацію її програми, цілі» [4]. У «Великому енциклопедичному словнику» сутність бібліотечного менеджменту полягає у «визначенні стратегії (напрямів) і тактики (методів) управління певною бібліотекою як самостійною господарською і юридичною одиницею» [33]. «Управлінська документація – документація, яка створена в результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності» [37].

Н. М. Божко наголошує на тому, що механізм управління бібліотекою містить два існуючі взаємопов'язані елементи, як: керована система (об'єкт управління) і керуюча система (суб'єкт управління). Об'єкт управління – це бібліотечний персонал, бібліотека та її структурні підрозділи, бібліотечно-бібліографічні й економічні ресурси. Суб'єктом управління може бути колективний орган управління та / або керуюча особа (керівники різних рівнів), наділені повноваженнями з управління якимось об'єктом [28].

Водночас, існують такі обов'язкові аспекти наукової організації праці, як: теоретичний і практичний, зміст яких постійно змінюється під впливом різних чинників, а саме: інформатизація суспільства, що впливає на рівень техніко-технологічного розвитку бібліотеки; форми й методи управління та організація роботи з документами; система внутрішніх і зовнішніх комунікацій; форми організації виробничих процесів; рівень організаційної культури бібліотеки тощо. Тому як галузь практичної діяльності наукову організацію праці розглядають як процес упровадження науково обґрунтованих змін у діяльність бібліотек і їх подальшого вдосконалення.

Так, В. Г. Дригайло зазначає, що основними напрямками наукової організації праці є вдосконалення форм розподілу, нормування праці, практики морального та матеріального стимулювання; поліпшення організації роботи з документами,

підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, умов праці та відпочинку, раціоналізація прийомів і методів праці, зміцнення дисципліни і вдосконалення творчої активності співробітників. Ці напрями є загальними для всіх галузей, зокрема й бібліотечної [103].

Т. О. Зайцева в навчальному посібнику «Сучасні методики діловодства в бібліотеці» розкрила методику організації документаційного забезпечення управління в бібліотеці, зокрема охарактеризувала реквізити документів і їх оформлення, зазначила правила складання основних систем документації управлінської діяльності, вимоги до оформлення бланків документів [123].

У 90-х роках XX століття розпочалася трансформація бібліотек від книгосховищ до бібліотечно-інформаційних центрів, зросли темпи подолання стереотипів і традиційного консерватизму бібліотечної справи. Оскільки бібліотеки увійшли до складу національної системи науково-технічної інформації і формування довідково-інформаційних фондів, на них поширилось і законодавство в галузі інформації: «Закон про інформацію» (1992) і «Закон про науково-технічну інформацію» (1993), «Закон про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993). Цей процес супроводжувався докорінними змінами в бібліотечному законодавстві, структурі й змісті бібліотечної діяльності.

Статус бібліотек, правові й організаційні засади їх діяльності вперше в Україні визначили Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995) і Закон України «Про обов'язковий примірник документів» (1999). Сфера чинності останнього поширюється на всі види носіїв інформації, зокрема й електронні, а також у галузі стандартизації та сертифікації, на документи, виготовлені юридичними та фізичними особами України як у самій державі, так і за її межами.

Отже, вивчення попереднього досвіду забезпечення управлінської діяльності документами є важливим складником дослідження сучасного стану документаційного забезпечення управління бібліотекою. Через соціальні зміни та зростання функційності держави ускладнились механізми та процеси документаційного забезпечення управління, що відіграють важливу роль у повсякденній діяльності будь-якої установи, зокрема бібліотеки.

У науковій літературі найповніше розглянуто історичні, теоретичні та методологічні засади становлення та розвитку документаційного забезпечення управління як інформаційно-комунікаційної діяльності в працях таких учених, як: В. В. Бездрабко [12–15], Г. В. Боряк [36–38], С. Г. Кулешов [206–210], Н. М. Кушнарєнко [215], М. В. Ларін [217], Н. О. Леміш [221; 222], П. Отле [267; 268], Ю. І. Палєха [269–275], В. Т. Савицький [345; 346], М. С. Слободяник [354–358], Ю. І. Столяров [382–385], Г. М. Швецова-Водка [426–429], О. В. Шевченко [432] та ін.

В. Т. Савицький у монографії «Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України» зазначає, що в історії організації діловодства України має бути українська періодизація, яка б відповідала історії України, при цьому необхідним є застосування такого підходу, який би дав змогу сформулювати комплексне уявлення про документаційне забезпечення управлінської діяльності як систему, що забезпечує ефективність управлінської діяльності [345, с. 24].

Т. В. Кузнєцова виокремила питання складання та оформлення основних організаційно-розпорядчих документів, детально розглянула процес руху документа і його обробки від отримання до відправлення, а також висвітлила питання організації роботи служби документаційного забезпечення управління в установі. Водночас, авторка вважає, що термін «інформаційно-документаційне забезпечення управління» порівняно із терміном «діловодство» є більш широким та, окрім традиційної роботи з документами, передбачає інформаційне обслуговування, створення, ведення і роботу з базами даних [205].

Ю. І. Палєха всебічно дослідив та описав стан культури документоутворення й організацію роботи з документами, а також визначив рівень нормативного й методичного забезпечення та стан автоматизації діловодних процесів; зміст заходів щодо підвищення ефективності керівництва службою діловодства [270].

Поняття принципів документаційного забезпечення управління можна визначити як загальні правила реалізації цієї функції, основоположні норми поведінки, наукові положення, головні ідеї, які, зазвичай, мають нормативне закріплення

і є обов'язковими для дотримання в документуванні й організації роботи з документами. Кожен із принципів документаційного забезпечення управління перебуває у взаємозв'язку з іншими принципами й залежить від них, тобто не існує сам по собі. Тому при визначенні змісту, характеру будь-якого з принципів слід враховувати вплив системи принципів, елементом якого він є [269].

У праці Ю. І. Палехи «Організація загального діловодства» комплексно висвітлено питання документаційного забезпечення управління з урахуванням нових тенденцій його розвитку, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління на вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології. Водночас, автор розгорнуто охарактеризував основні нормативні положення щодо створення документів, значну увагу приділив систематизації документації та особливостям документування [273].

Ю. І. Палеха та Н. О. Леміш «Історія діловодства (документознавчий аспект)» провели системне узагальнююче дослідження історії виникнення документаційного забезпечення управління, надали розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, велику увагу приділили систематизації документації, особливостям документування, починаючи з давнини й до сьогодення, взаємопов'язавши історію державності від початку первісних держав і сучасну Україну [271].

У незалежній Україні в питанні документаційного забезпечення управління увагу зосереджено на вдосконаленні документаційного забезпечення управління, створенні нормативної бази, упровадженні електронних систем документації та запозиченні зарубіжного досвіду з керування документацією [274].

В Україні 1 листопада 1994 року розпочав свою діяльність Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), фахівці якого мали розробляти документаційне забезпечення діяльності органів влади. У складі УНДІАСД на той час діяли: відділ архівознавства із секторами історії та теорії архівної справи, забезпечення схоронності документів,

формування Національного архівного фонду, науково-довідкового апарату та обліку документів; відділ документознавства; науково-інформаційний відділ. Загальними тенденціями розвитку документаційного забезпечення управління після 1991 року стали: розроблення Типової інструкції з діловодства, що регламентувала порядок роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до відправлення чи передачі в архів установи, Державного класифікатора управлінської документації; регламентування діяльності Державної архівної служби та УНДІАСД [410]. Водночас важливі нормативно-правові та науково-методичні розробки УНДІАСД видані 1997 року й присвячені унормуванню праці архівних установ і методичній основі раціонального ведення діловодства, визначенню єдиних термінів зберігання однотипних справ, упорядкуванню обліку та формуванню документів у справах на рівні установи [14].

Нормативно-правова база, що регулює документаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотеки та розвиток бібліотечного законодавства, тісно пов'язана з історією суспільно-економічного та культурного розвитку суспільства, архівної і документознавчої справи й іншими галузями діяльності. Водночас вона зберігає відносну самостійність і володіє чітко вираженим об'єктом дослідження, оскільки вивчає конкретні правові системи, які існували й продовжують існувати на території України, їх особливості й характерні риси. Особливу увагу приділено виникненню законодавчих актів та окремих правових документів, які здебільшого дотичні до розвитку освіти й культури, документознавчої і бібліотечної справи, аналізу їх змісту та структури, найважливіших юридичних норм.

На початку XXI століття в Україні наукові дослідження були зосереджені на питаннях розробки класифікації та типології управлінської документації, а також уніфікації і стандартизації документування, розробці науково обґрунтованих рекомендацій, спрямованих на розвиток діловодної практики. Наукові розвідки з цієї проблематики відображено в працях українських учених: В. В. Бездрабко [12; 15], Г. В. Беспяньської [17; 18], О. М. Загорецької [117–122], М. В. Комової [184; 185], Т. В. Кузнецової [205], С. Г. Кулешова [206; 208], Н. Е. Кунанець

[211], Н. М. Кушнарєнко [215], С. В. Сельченкової [347; 348], Л. І. Скібіцької [353], О. М. Тур [396–401] та ін.

В. В. Бездрабко наголошувала на важливості реформування документаційного забезпечення управління, найістотнішою рисою розвитку якого стало формування української нормативної, наукової та навчальної бази з організації діловодства, що значною мірою вплинуло на накопичення знань про природу документа, закономірності уніфікації його складників, перегляд термінології та принципів класифікації управлінської документації [12; 15].

Теоретичні засади реалізації доцільності вивчення управління документацією, зокрема документаційного забезпечення управління як системи та виділення основних її елементів наведено в працях Ю. М. Столярова [383; 384] та М. С. Слободяника [357; 358]. Запропоновані концепції Ю. М. Столярова, послідовника ідей П. Отле, є вагомим подієм на шляху інституціоналізації документаційного забезпечення управління. У своїх працях дослідник активно висвітлював проблеми з'ясування сутності, функцій, аспектів статусності, особливостей складників і класифікування документа [267].

Важливим етапом у розвитку теорії документаційного забезпечення управління стала концепція, сформульована М. С. Слободяником, у якій враховано комунікативну спрямованість і динамічність функціонування документа як центрального елемента документної інфраструктури суспільства. Автор конкретизував зміст поняття «управлінська документація», визначивши його як документацію, яка створена в результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності [357; 358].

Особливо важливе значення для вирішення завдань дослідження мають фундаментальні праці, які розкривають різні аспекти становлення та розвитку документаційного забезпечення управління, зокрема оптимізацію процесів, пов'язаних з організацією роботи документами, упровадження комп'ютерних засобів створення управлінської документації в електронній формі, з перспективою аналізу її функціонування з позицій інформаційного управління таких учених, як: І. Є. Антоненко [5–7], Т. С. Гарашук [63], В. В. Добровольська [92–94], Г. І. Ковальчук

[163–165], В. О. Кудлай [197–203], С. Г. Кулешов [206–210], Н. О. Леміш [221; 222], Ю. І. Палеха [269–275], А. М. Пелещишин [281], М. С. Слободяник [354–358], Л. Я. Філіпова [412–414], Г. М. Швецова-Водка [426–429], О. В. Шевченко [432] та ін.

Відомий український науковець С. Г. Кулешов активно досліджує управлінське документознавство. Автор у своїй праці охарактеризував періоди розвитку, теоретичні основи та понятійний апарат управлінського документознавства як наукової дисципліни. Водночас окреслив існуючу класифікацію управлінських документів, типологічну схему управлінської документації, важливі напрями уніфікації і стандартизації створення текстів та оформлення управлінських документів, водночас висвітлив окремі аспекти організації управління документацією за кордоном [210].

Розвиток нормативного та науково-методичного забезпечення організації документаційного супроводу управління в Україні ґрунтовно проаналізувала О. М. Загорецька. Вона відзначила, що найвагомішим прикладним здобутком, безумовним успіхом у цій царині є комплексне нормативно-методичне забезпечення розвитку документаційного забезпечення управління як важливого процесу створення документів та організації роботи з ними [119; 121]. Водночас, важливо відзначити останні статті дослідниці, де проаналізовано основні зміни в нормативно-правовій базі із забезпечення організації загального діловодства у 2011–2013 роках та основних локальних нормативних документах служби діловодства [117; 118].

В. Ф. Бойко, досліджуючи історію та сучасний стан нормативно-правової бази й нормативного забезпечення уніфікації документації в Україні, розробки уніфікованих форм документів тощо, акцентує на необхідності уважного підходу до роботи з класифікації документів і вдосконалення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), уніфікації форм службових документів [30].

С. В. Сельченкова обґрунтувала загальні та галузеві (відомчі) складники «Переліків типових документів», вказала особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів (накази, листи, доповідні записки, довідки, протоколи, акти тощо) і проаналізувала впровадження електронного документообігу [348].

І. Є. Антоненко досліджувала понятійний апарат, законодавчу й нормативну бази, особливості та проблеми діловодства за кордоном на різних етапах його розвитку впродовж другої половини XX – початку XXI століття. Простежила історію розвитку системи управління документацією та охарактеризувала нормативні й теоретичні засади організації і технології records management у зарубіжних країнах, запропонувавши конкретні шляхи впровадження міжнародного досвіду в Україні. Розглянула різні аспекти впровадження Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management» [5]. Крім того, авторка окремим аспектом виділила проблему певного відставання української теоретичної і методичної бази від потреб сучасного документаційного забезпечення управління, зокрема організаційної роботи зі службовими документами [149].

Важливими для нашого дослідження є наукові розвідки В. В. Добровольської, яка розробила модель системи керування документацією в галузі культури та обґрунтувала стратегію подальшого розвитку цієї системи [93]. Разом з тим, авторка дослідила теоретичні засади і практичну діяльність у царині управління документацією, розкрила питання державної політики в галузі культури в Україні та визначила роль органів управління культурою в галузі документаційного забезпечення. Дослідниця обґрунтувала теоретичні й організаційні засади вдосконалення системи керування документацією і визначила основні напрями розвитку документування як комунікаційно-орієнтованого складника керування документацією в умовах освоєння інформаційних технологій [92].

У дисертації В. О. Кудлая висвітлено теоретичні засади документаційного забезпечення системи управління якістю як різновиду соціально-комунікаційної діяльності підприємства, також наголошено на значущості ретельного вивчення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення на промисловому підприємстві та в перспективі запровадження міжнародних стандартів ISO з метою виокремлення керування документаційними процесами в окрему систему поруч з іншими системами управління промислового підприємства [198].

Доречним прикладом галузевого дослідження є наукова праця О. В. Шевченко, присвячена питанню ефективного формування системи документаційного

забезпечення торговельної галузі, зокрема торговельних підприємств України. У роботі обґрунтовано новий напрям «торговельне документознавство», у якому предметом дослідження є закономірності розвитку систем торговельної документації в умовах інформатизації та глобалізації [432].

У період інформатизації суспільства, появи й активного застосування мережі Інтернет набувають актуальності питання електронного документування і документообігу в установі. Так, В. В. Рудюк у результаті вивчення системи управління електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччини (ФРН) розкрив основні ознаки системи, визначив етапи її розвитку у ФРН, проаналізував понятійний апарат досліджуваної галузі. Водночас, автор запропонував прийнятну для України класифікацію електронних документів; увів в Україні до наукового обігу знання з іншомовних джерел теоретико-методичної, законодавчої й нормативно-технологічної інформації про систему управління електронною документацією. Автор відзначає, що у ФРН склалася система управління електронною документацією, основними складниками якої є: «органи державної влади, уповноважені регламентувати суспільні (інформаційні) відносини; наукові організації, що надають науково-методичну й експертну підтримку заходам з реалізації державної інформаційної політики; фахові та громадські об'єднання, метою діяльності яких є формування і розвиток інформаційного суспільства; освітні заклади, що здійснюють підготовку фахівців у сфері інформації та документації; виробники й постачальники засобів і послуг електронної інформації та документації; структури, що спеціалізуються на створенні та обробці електронної інформації; фізичні особи – учасники електронних документальних комунікацій» [342, с. 11].

Г. Г. Асеев досліджує проблеми методології електронного документообігу та підходи до його автоматизації. Водночас розкриває суміжні питання, пов'язані з документами різних типів (паперових, електронних, мікрографічних), зокрема конвертацію паперових документів в електронну форму, підготовку опрацювання документа, власне його опрацювання і системи маршрутизації документів [8].

Ю. С. Ковтанюк, досліджуючи розвиток і сучасний стан електронного документознавства в Україні, визначив його об'єкт, предмет, завдання та місце

в сучасному документознавстві. Водночас, автор проаналізував «життєвий» цикл електронних документів, розробив класифікаційну систему й інформаційну модель електронного документа [181].

Завданням інформатизації є формування єдиного інформаційного суспільства України й інтеграція інформаційного ресурсу як необхідної умови відповідності принципу узгодженості та цілісності інформаційного простору. У Законі України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» визначено поняття «інформатизація» як сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб, реалізацію прав громадян і суспільства на основі створення, розвитку, використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, створених на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки [321].

Під впливом процесів інформатизації відбулися зміни в діяльності бібліотек, які перетворились у соціально-комунікативну систему відкритого типу, спрямовану на входження до світового інформаційного простору. Разом з тим, у сучасному соціумі стабільність ефективного управління бібліотекою підтримується системою таких принципів управління, як: правила, норми управлінської діяльності, відповідно до яких вона створюється, функціонує і розвивається.

Нинішній етап розвитку методології науки управління бібліотекою характеризується сукупністю спрямованих дій керуючого об'єкта на створення ефективних умов і функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань, структури, механізму впливу на пізнання і практику. Керування процесами документаційного забезпечення управління бібліотекою перебуває в безперервному розвитку й адаптується до змін і нових обставин у суспільстві та реалізується за допомогою управлінської інформації, зміст якої відображено в документі, який постійно оновлюють і вдосконалюють його форми. Утім розвиток документаційного забезпечення управління бібліотекою і розроблення ефективних шляхів його вдосконалення є важливою науковою проблемою, вирішення якої впливає на якість і швидкість пристосування до викликів часу.

Так, наявною стає потреба у висококваліфікованих фахівцях, які забезпечуватимуть роботу з документами установи та вирішуватимуть важливі управлінські завдання.

Наразі чинна система стандартів і нормативно-правова база бібліотечно-інформаційної галузі не узгоджені з міжнародними нормативними актами, характеризуються суперечливістю і фрагментарністю, що зумовлює необхідність у внесенні змін і доповнень до Кодексу законів про бібліотеки й бібліотечну справу для оптимізації роботи бібліотеки. Отже, документування управлінської діяльності бібліотеки потребує виходу на якісно новий рівень розвитку стандартизації, зокрема процесу впровадження міжнародних стандартів, що зумовлено підвищенням ефективності бібліотечно-інформаційної діяльності, спрямованої на вирішення завдань, пропонованих у зв'язку зі становленням України як правової держави.

Нині в інформаційну епоху особливо важливою сферою є інформаційно-документаційне забезпечення процесу управління, яке полягає в збиранні й переробці інформації, необхідної для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Погляди науковців зосереджені на проблематиці переходу до електронного документообігу в установі, зокрема специфіці створення, забезпеченні цілісності й автентичності електронних документів, організації тривалого зберігання та використання електронних документів після завершення періоду їх оперативної дії. Так виникає потреба вивчення електронних документів, що стимулює формування нових концепцій документознавства, зокрема електронного документознавства.

Отже, вивчення та аналіз джерельної бази дослідження дало змогу простежити концептуальні засади формування і загальні тенденції розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою, що є важливим для створення цілісного уявлення з проблематики досліджуваного питання, досягнення поставленої мети та реалізації окреслених завдань.

1.3. Термінологічна система досліджуваної галузі

У процесі вивчення певного аспекту дійсності завжди виникає потреба в чіткому й правильному визначенні терміносистеми з проблематики дослідження. Тлумачення термінів і понять у контексті нашої дисертації зазначено в національних стандартах і нормативних документах, словниках, довідниках і працях науковців, які досліджують різні питання теорії і практики документознавчої галузі. Для цієї галузі термінологія важлива не тільки для осмислення природи документів, створення теорій з їх найефективнішого використання, а й для практичних цілей.

Удосконалення та розроблення терміносистеми з досліджуваного питання потребує класифікації термінів, що дозволить визначити їх межі, склад і структуру, а також виявити всю сукупність термінологічних новоутворень і синонімічних термінів [187].

Термінологія залежна від відповідної галузі науки та її розвитку. Тому її постійно треба переглядати для того, щоб термін найточніше передавав суть поняття, його місце в системі, а також щоб новостворені чи запозичені терміни органічно поєднувалися з наявними, не порушуючи структурності кожної конкретно взятої терміносистеми [370]. Формування будь-якої терміносистеми не може бути завершеним, воно – безперервне.

Досліджувана галузь діяльності перебуває в стадії становлення, оскільки документаційне забезпечення управління почали досліджувати в 1970-х роках, а в 1990-х роках через зміну політичної та економічної систем вона також почала трансформуватися. Це вплинуло на формування відповідної термінології, яка, окрім усталеного, звичного терміна «діловодство», збагатилася двома іншими – «документаційне забезпечення управління», «керування документаційними процесами». Науковці виокремили два основні підходи до визначення суті документаційного забезпечення в управлінні: у першому встановили, що це – різновид управлінської праці, функція управління; у другому – допоміжна, технічна (технологічна) ланка управлінської діяльності установи.

Документаційне забезпечення управління стало узагальненою назвою для процесів документування та організації роботи з документами установи. При цьому під «документуванням» розуміли процес створення документів, тобто їх укладення й оформлення, а під «організацією роботи з документами» – створення умов, що забезпечують зберігання і пошук документів, зокрема їх реєстрацію, групування в справи задля їх використання в практичних і наукових цілях.

Зміст поняття документації не раз ставав предметом дискусії теоретиків і практиків-документознавців. Зокрема, один із засновників документаційної науки бельгійський учений П. Отле у своїй праці «Керівництво для адміністрування» тлумачить зміст поняття «документація» як сукупність дій, що мають на меті виготовлення чи систематизацію документів, і сукупність самих документів [267, с. 4]. Крім того, автор, вивчаючи документи в галузі управління, виокремив поняття «адміністративна документація», що, з його погляду, складається із сукупності документів, які відносяться до поточних справ певної установи й одержані ззовні відповідно до сфери її діяльності або підготовлені відповідними посадовими особами цієї організації. Адміністративну документацію П. Отле визначав як основний продукт діяльності установи, оскільки саме документи відбивають зміст її роботи [267, с. 4]. Поняття «адміністративна документація» і сьогодні активно використовують фахівці-документознавці в роботі з ведення управлінських документів.

Німецький науковець Х. Кунце виділив три значення поняття «документація»:

- 1) діяльність, що пов'язана з підтвердженням висловлень; пред'явлення як доказ предметів або збирання цих предметів;
- 2) сукупність будь-яких предметів, що можуть бути доказом;
- 3) особлива техніка роботи в цій галузі [212, с. 197].

А. М. Сокова одна із перших трактувала поняття «управління документацією» як складноструктурований процес, що полягає в «організації точного й повного документування діяльності підприємств, створенні відповідних форм документів; упровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів з метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпеченні якісного виконання всіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі

створення, накопичення та використання документальних форм; надійному зберіганні та вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією» [361, с. 9].

Поняття «документаційне забезпечення управління» виникло наприкінці 1970-х років і було пов'язане з упровадженням у галузь роботи з документами засобів комп'ютерної техніки та появою нових інформаційних технологій. Спочатку науковці пропонували трактувати зміст цього поняття так:

- 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі;
- 2) контроль за якістю і кількістю утворених документів;
- 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами;
- 4) забезпечення зберігання та передачі на знищення чи постійне зберігання документів;
- 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів.

Діловодні процеси розглядали в контексті документаційного забезпечення управління як частковий випадок [15, с. 25].

Наприкінці 1980 – на початку 1990-х років активізувалися дискусії щодо трактування поняття «документаційне забезпечення управління». На розвиток національної термінології також вплинули студіювання таких зарубіжних учених, як: В. Д. Банасюкевич [408], М. В. Ларін [218], П. Отле [268], Є. О. Плешкевич [295], А. М. Сокова [364], А. В. Соколов [366], Ю. М. Столяров [383] та ін. Так, науковець М. В. Ларін проаналізував управління документацією як інтегруючий вищий рівень документаційного забезпечення управління з інформаційним менеджментом в умовах освоєння інформаційних технологій. Під цим поняттям він розуміє «управління створенням, використанням і збереженням документів організації протягом їхнього життєвого циклу на принципах економічності й ефективності з використанням нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент стосовно документації як повноцінного ресурсу управління, діловодства і документаційного забезпечення управління» [218].

Підтримуємо позицію вченого, де він розмежовує поняття «діловодство», «документаційне забезпечення управління» та «управління документацією». На думку М. В. Ларіна, «діловодство – це технічна функція, більш формальне поняття:

регламент, правило, умова, конструкція, що суворо визначає порядок роботи з документами (наприклад інструкція з діловодства), термін «документаційне забезпечення управління» – це допоміжна функція для забезпечення процесу управління, зокрема прийняття рішення документованою інформацією, що містить аналітичні компоненти, зв'язок управлінських функцій з документами, що їх обслуговують, а управління документацією – роль основної функції як системи керівництва повним комплексом інформаційно-документаційних ресурсів на всіх стадіях життєвого циклу документів при досягненні стратегічних та оперативних цілей у будь-яких організаціях» [218].

А. Є. Рибаків, вивчаючи білоруський досвід управління документацією, зазначає, що система управління документацією – це сукупність взаємопов'язаних організаційних, нормативно-методичних і технічних складників управління документаційними процесами на різних рівнях. Традиційно це поняття використовують у двох значеннях: більш широке розуміння – це діяльність з регулювання процесів створення всіх документів (незалежно від їхньої приналежності до тієї чи іншої системи або установи, виду носія та ін.) й організації роботи з ними протягом усього життєвого циклу; вузьке значення – це документування та організація роботи з документами, тобто діяльність, яку історично визначали терміном «діловодство», а пізніше – «документаційне забезпечення управління» [344].

Кожній фазі життя документа відповідають особливі операції: підготовка, реєстрація і розподіл, аналіз, розміщення і зберігання, довідки та використання, передача до архіву, ліквідація документів, які не підлягають постійному державному зберіганню як такі, що не мають історичної цінності. Ці операції з документами мають бути проаналізовані, осмислені, скоординовані, приведені до взаємодії та стандартизовані; вони пов'язані між собою як ланки одного ланцюга в процесі роботи; вони видозмінюються залежно від цілей та умов [268].

Важливим досягненням відомчої уніфікації дослідниця А. М. Сокова називає «стандарти» – збірки зразків документів із докладним поданням варіантів текстової частини (формулювань) і роз'ясненнями щодо правильного оперування інформацією за багатьма показниками. Їх укладання відбувалося з урахуванням двох основних

моментів – узгодженості між документами в межах певної документаційної системи та змістової відповідності їхньому призначенню [363, с. 30].

В Україні проблема стандартизації термінології документаційного забезпечення управління особливо гостро постала наприкінці ХХ століття. У цей період українське документознавство зіткнулося з такими новими викликами, як: необхідність розбудови системи спеціальних інститутів, ухвалення нормативних актів, стандартів, методичних документів, розробка проблем уніфікації і стандартизації документації, підготовка кваліфікованих кадрів.

Важливі наукові й теоретико-прикладні здобутки в галузі уніфікації та стандартизації управлінської документації, унормування термінології в національних стандартах і нормативних документах, словниках з документально-комунікаційної галузі знань суспільства викладені в ґрунтовних працях таких українських учених, як: В. В. Бездрабко [12; 15], М. В. Комова [187], С. Г. Кулешов [208, 210], Г. І. Солоїденко [368; 370], Н. В. Стрішенець [386; 388; 390], О. М. Тур [396; 399–401], Г. М. Швецова-Водка [428] та ін.

Національні стандарти України в галузі діловодства є нормативно-правовими актами, обов’язковими для суб’єктів документаційного забезпечення управління незалежно від форми власності. Доцільно зазначити, що за прДСТУ 2732:20__, діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Документування управлінської інформації передбачає створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація. Організація роботи зі службовими документами полягає в організації документообігу, формуванні справ, зберіганні службових документів і користування ними в поточній діяльності юридичної особи [88]. Акцентування на процесі «документування» ототожнює наведене в стандарті визначення до принципового положення про об’єкт документознавства відповідно до інформаційної концепції науки про документ, розробленої М. С. Слободяником.

Разом з тим, у ДСТУ ISO 5127:2018 вказано, що процес документування – це постійне й систематичне збирання та обробляння записаної інформації задля її зберігання, класифікування, шукання, використання і передавання [147].

Документообіг в установі науковці розглядають як рух службових документів від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання; як рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення; потоки документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи та структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (копіювально-розмножувальна служба); засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини [120; 184].

У науковому обігу нараховують десятки авторських визначень терміна «документаційне забезпечення управління», його синонімів і близьких за змістом понять: «діловодство», «керування документаційними процесами». Подібні розбіжності поширюються і на інші терміни в цій галузі [149].

Поняття «документаційне забезпечення управління» проаналізовано в дослідженні В. Т. Савицького, який подав варіантне трактування цього терміна «як діяльність із документування і забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів» [345].

Дослідниця Л. І. Скібіцька трактує документаційне забезпечення управління як комплекс операцій із готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівником, контроль виконання, формування у справи, використання в довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення [353].

Н. Поліщук вважає, що виникнення поняття документаційного забезпечення управління пов'язане з упровадженням у галузь роботи з документами засобів комп'ютерної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збору, обробки, накопичення, зберігання, пошуку та використання інформації в управлінні [297].

Н. І. Гончарова наголошує, що для документаційного забезпечення управління характерним є: його поширення на всі системи управлінських документів на будь-яких носіях; наявність самостійного структурного підрозділу, до обов'язків якого входить проєктування, упровадження та контроль за дотриманням

чинних правил щодо документаційного забезпечення управління; встановлення відповідальності управлінського персоналу за порушення таких норм. Крім того, науковець зазначає, що документаційне забезпечення менеджменту – це організаційно-методична діяльність, спрямована на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі ухвалення рішень і реалізації основних функцій управління [68, с. 113].

Учені О. В. Матвієнко та М. Н. Цивін трактують документаційне забезпечення управління як «діяльність спеціальних працівників або підрозділів зі створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій». Документообіг – це «рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення» [237].

Визначає Л. Р. Фіонова документаційне забезпечення управління як сукупність робіт зі службовими документами в установах: складання, реєстрація отриманих документів, організація та контроль виконання, формування номенклатури справ і довідкових фондів, експертиза наукової та практичної цінності, збереження та передача до архіву, забезпечення секретності й комерційної таємниці [410].

Як сукупність документних ресурсів, наданих користувачам для задоволення інформаційних потреб з метою вирішення управлінських завдань розглядає документаційне забезпечення управління Т. В. Крисенко [100].

Документаційні потоки управлінської інформації в системі управління бібліотекою мають багато спільного, взаємодіючи між собою та взаємно збагачуючись. Це потребує вироблення спільних підходів до створення і обробки таких масивів документів з метою забезпечення максимальної ефективності прийняття і виконання управлінських рішень. Тому підґрунтям для вирішення прикладних ділових завдань з погляду сучасних підходів до документаційного забезпечення управління бібліотекою є потреба в уніфікації документів, яка обумовлена значним збільшенням кількості паперових документів, що створюють і які функціонують у системі управління бібліотекою. Зокрема, науковці уніфікацію

трактують як встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання та оформлення. Уніфікація документів означає їх стандартизацію, зменшення кількості видів і різновидів, встановлення певної кількості управлінських документів, за допомогою яких здійснюють управлінську діяльність.

Уніфікація як метод удосконалення документування для забезпечення управлінських процесів у найбільш загальному вигляді передбачає локальну та комплексну уніфікацію документів. До локальної уніфікації документів можна віднести розробку, апробацію і використання окремих уніфікованих форм конкретних документів у межах бібліотеки або її структурного підрозділу. Кінцевим продуктом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або певні уніфіковані форми документів для реалізації конкретного завдання чи напряму діяльності бібліотеки).

До комплексної уніфікації відносять:

- державну уніфікацію, при якій уніфіковані форми документів набувають статусу загальнодержавних, доповнюючись Державним класифікатором управлінської документації (Дк 010-98). Кінцевим продуктом такої уніфікації є видання державного стандарту, що функціонує в масштабі країни;

- галузеву уніфікацію, що передбачає закріплення специфічних особливостей документування в конкретній галузі. Кінцевим продуктом такої уніфікації є затвердження міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для їх обов'язкового використання установами, підприємствами й організаціями в межах певної галузі;

- міжнародну уніфікацію. Міжнародні стандарти є закріпленням міжнародного досвіду в галузі уніфікації документів на основі його узагальнення. Кінцевим продуктом такої уніфікації є міжнародний стандарт.

У документознавчій царині питанню уніфікації та стандартизації термінології важливим є дослідження О. М. Тур, у якому зазначено, що «уніфікація документознавчої термінології – це один із напрямів термінологічної роботи, що передбачає комплекс заходів, здійснюваних на чітко регламентованих

засадах з метою приведення документознавчих термінів до єдиної системи, одноманітності з використанням усієї сукупності прийомів і засобів для забезпечення відповідності термінів усім нормам, що висувають до них, на трьох рівнях: логічному, лінгвістичному та змістовому» [396, с. 40]. Водночас автор у статті наголошує, що вирішення цього питання сприятиме здебільшого підвищенню чіткості, точності та повноти фіксації документованої інформації, зрозумілості процесів соціальної комунікації [401].

Формуванню поняттєвого апарату документаційного забезпечення управління в Україні присвячене дослідження О. М. Загорецької, у якому науковиця наголошує, що «стандартизація складу термінів діловодства та визначення їх понять є важливими не тільки в теоретичному напрямі розгляду, а й для вирішення проблеми їх уніфікованого застосування в нормативно-правових актах, нормативних і методичних документах з організації діловодства» [122, с. 56].

Зокрема, О. М. Загорецька висвітлила діяльність відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), у якому підготовлено збірку стандартних форм і примірну інструкцію з діловодства для архівних установ, перелік документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ для апаратів місцевих державних адміністрацій, а також методичні рекомендації щодо складання та застосування переліків і примірних та типових номенклатур справ [119, с. 10]. Крім того, авторка проаналізувала термінологічні стандарти в цій галузі за хронологічним принципом. Задля стандартизації складу термінів документаційного забезпечення управління визначила зміст таких понять, як: «службовий документ», «організаційно-розпорядчий документ», «управлінська документація», «правила документування», «організація роботи зі службовими документами», «інструкція з діловодства», «документообіг», «документаційний фонд», «номенклатура справ», «строк зберігання службових документів» тощо. Водночас, наводить цілу низку термінів, які є умовно синонімічними: «діловодство», «документаційне забезпечення управління», «керування документацією» тощо, і вважає, що синонімія в терміносистемі будь-якої галузі – «небажане» явище [119]. На думку дослідниці, документаційне

забезпечення управління – це галузь діяльності, що забезпечує документування та організацію роботи з офіційними документами.

Наразі поняття «документаційне забезпечення управління» більшість науковців розуміють як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій [207].

Складно переоцінити внесок науковця С. Г. Кулешова в розвиток термінології документознавчого забезпечення управління. Увівши до обігу класифікацію документів, учений конкретизував дефініції та окреслив цілу низку напрямів необхідних термінознавчих досліджень. Зокрема, він справедливо зазначив, що під системою документації розуміють сукупність взаємозв'язаних службових документів, що застосовують у певній сфері діяльності чи галузі [207, с. 9].

С. Г. Кулешов є автором першого в Україні навчального посібника з управлінського документознавства та розробником термінологічного стандарту «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». У посібнику «Управлінське документознавство» [210] для позначення процесів документаційного забезпечення управління автор виокремив такі терміни: «документація установи – це загальна назва сукупності всіх її службових документів», «документаційний фонд – це фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи», «документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація», «документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу», «номінал управлінського документа – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої управлінської інформації (наказ, акт, протокол тощо), «система документації – це сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовують у певній сфері діяльності чи галузі», «службовий документ – документ, який установа створила або отримала в процесі діяльності (лише ті, що зареєстровані),

«управлінська документація – система документації (її підсистеми: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, фінансові, планові, звітно-облікові), що забезпечує виконання функції управління», «управління документацією – комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів». Автор зауважив, що склад і процес формування документаційного фонду в установі визначають такі нормативні документи, як: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання. Водночас подав класифікації управлінської документації за функціями, напрямками та питаннями діяльності установи, видами документів, місцем створення, термінами їх зберігання, розкрив зміст спеціальних понять, пояснив доцільність їх використання, навів власні коментарі та посилання на нормативні документи.

Учений Г. В. Боряк з погляду архівознавства ідентифікує документальні фонди із документальними джерелами, об'єднуючи в таке поняття, як: «документальний фонд – це вся сукупність джерел, що фіксують суспільні відносини і можуть бути охарактеризовані як історичні джерела, представлені на матеріальних носіях у формі документа» [37, с. 9].

На погляд Є. О. Плешкевича, поняття «документ – це інформаційне повідомлення, зафіксоване на матеріальному носіїві та включене в інформаційно-документаційну систему за допомогою метаінформації, що міститься в реквізитах». Автор характеризує «інформаційно-документаційну систему як штучно створену складну систему соціальної інформації, у межах якої відбувається інформаційне й документаційне забезпечення соціальної діяльності і де основним комунікаційним каналом є документний канал» [295].

Інтенсивний розвиток документаційного забезпечення управління сприяв збагаченню терміносистеми документознавства. Важливим щодо цього є внесок В. В. Бездрабко. В останніх наукових студіях вона представила ґрунтовну історіографію термінології загального та спеціального документознавства. У монографії «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток» безпосередню цінність для нашого дослідження становить репрезентація переліку понять, уведених до термінології управлінського документознавства. Авторка

зазначає про необхідність «подолання в теорії діловодства механічного калькування, часто не обґрунтованого іншомовного запозичення чи залучення термінів, а особливо їх тлумачень, без урахування вітчизняної традиції вживання» [12].

В. В. Бездрабко виділяє три чинники інтенсивного збагачення термінології документаційного забезпечення управління: 1) «зростання ролі практичної галузі роботи з документами», 2) «удосконалення інформаційних технологій продукування, поширення, використання та збереження інформації», 3) «освоєння відповідного зарубіжного досвіду». Крім того, джерелом утворення нових термінів науковиця називає «потрапляння зарубіжних термінів» і їх адаптацію. Наприклад, якщо в чинному термінологічному стандарті в галузі діловодства й архівної справи до англomовного варіанта records management пропонують українську версію керування документацією, тоді виникає модифікована версія – керування документаційними процесами [12].

На думку дослідниці, система документаційного забезпечення управління передбачає розробку використовуваних систем управлінської документації, організацію процесу документування, документообігу, поточного й архівного зберігання документів, організацію роботи служби документаційного забезпечення управління [12]. В. В. Бездрабко відносить до управлінської документації «систему документації, що забезпечує виконання управлінських функцій» [15, с. 46]. Цю позицію поділяє і С. Г. Кулешов. Обраний підхід дозволяє дослідникам віднести до управлінської документації практично весь документообіг в установі.

Ю. І. Палеха наводить такі визначення: діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами; організація виконання ділових процедур – спосіб практичного управління установою, а організація діловодства – це документаційне забезпечення цього управління [273].

Науковиця Г. М. Швецова-Водка в розробленому нею словнику відображає стан сучасної термінології, подає тлумачення понад тисячі документознавчих термінів і понять, що важливо для опанування та вільного володіння терміносистемою документознавчої науки [428].

Н. М. Кушнарєнко в підручнику «Документознавство» наводить визначення «документа» як «двосторонньої одиниці – це поєднання матеріального об’єкта з інформацією, закріпленою людиною певним способом». Наведені у визначенні ознаки документа припускають: 1) наявність інформації, смисловий зміст; 2) постійну матеріальну форму, що забезпечує тривале використання та зберігання документа; 3) функціональне призначення для передавання інформації в просторі та часі, тобто для використання в соціальних комунікаційних каналах [215, с. 21]. Водночас авторка зазначає, що загальновизнаним на міжнародному рівні є таке визначення документа: це записана інформація чи матеріальний об’єкт, що можуть бути використані як одиниця документаційного процесу [215, с. 20]. Це визначення розроблене й затверджене Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) за участі Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій, Міжнародної ради з архівів, Міжнародної федерації з документації, Міжнародної організації з інтелектуальної власності [147].

Далі розглянемо нормативні документи, що мають встановлювати єдине розуміння термінології в галузі документаційного забезпечення управління. У Законі України «Про інформацію» [319] наведено тлумачення понять, що є важливими для інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності в сучасному інформаційному закладі, наприклад: документ, первинний документ, вторинний документ, режим доступу до інформації. Наведені в нормативному акті визначення не збігаються з тлумаченням цих термінів у розглянутих стандартах, що можна пояснити ширшою сферою застосування Закону.

Документи виконують офіційну, ділову, оперативну функції, оскільки являють собою: письмовий доказ, джерело відомостей довідкового характеру тощо. Донині не окреслено уніфікованого тлумачення терміна «документ». Запропоновано визначення, подані в Законі України «Про бібліотечну справу», міжнародних, державних і галузевих стандартах (ISO 11620-99, ДСТУ ISO 5127:2018, прДСТУ 2732:20__), методичних посібниках тощо. Найвдалішим є таке визначення: документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання в часі та просторі [88].

Національний стандарт прДСТУ 2732:20__ поєднує терміни в групи загальної, діловодної та архівістичної термінології. Поняття, похідні від терміна «документ», у стандарті розглянуто як неопубліковані документи, оскільки саме вони є головними об'єктами документаційного забезпечення управління. Окрім базового терміна «документ», важливими для нашого дослідження є такі, як: «службовий документ», «електронний документ», «керування документаційними процесами», «документний фонд», «система документації», «документообіг», «управлінська документація» та ін. [88, с. 4–6].

Визначення прДСТУ 2732:20__ та Закону України «Про інформацію» є достатньо точними через окреслення головної функції (в обох випадках) матеріального носія, тому їхнє використання в дослідженні документаційного забезпечення управління бібліотекою є доречним. У терміні «службовий документ» передбачено вузьке трактування як офіційний документ, який юридична особа створила або отримала в процесі діяльності, відповідним чином зареєстрований і / або засвідчений нею [88, с. 5]. Як видно із наведеного вище, важливі елементи змісту цього терміна зазначено й у законодавстві. Це дозволяє нам використовувати поняття «документна інформація» як інформацію службового документа, зафіксовану на матеріальному носії (реквізити, службові відмітки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту) [88, с. 4] .

Невід'ємним складником процесу управління є створення інформаційного носія з організацією його послідовного пересування в межах певної системи управління – управлінського документа. Натомість за прДСТУ 2732:20__ під управлінською документацією розуміємо систему документації, що забезпечує виконання функції управління в органі державної влади, органі місцевого самоврядування, установі, на підприємстві, в інших юридичних особах [88, с. 12].

Окреме значення для дослідження термінології в галузі документаційного забезпечення управління має проєкт Закону України «Про документаційне забезпечення управління». У ньому зміст терміна «документаційне забезпечення управління» визначено як систему засобів, що базується на інформаційних

технологіях, яка сукупністю наявних документаційних і людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління [305].

Т. С. Шаталова, С. Ф. Чикалова, В. Я. Яковенко з позиції теорії документознавства детально вивчали поняття «система документаційного забезпечення» (СДЗ), що містить такі елементи: $СДЗ = \{P_1, P_2, P_3, P_4\}$, де P_1 – документи, необхідні для керування (організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, планові тощо), P_2 – методи (збирання, формування даних, передавання, зберігання, пошук, математичне та логічне опрацювання, відображення, поширення, контроль тощо) і технічні засоби оброблення документів, P_3 – організаційно-нормативне забезпечення системи (положення про підрозділи, посадові інструкції, інструкції з діловодства, переліки типових документів, номенклатури справ, класифікатори, графіки), P_4 – персонал, що бере участь у процесах документаційного забезпечення [425].

На державному рівні регулювання в цій галузі спрямоване на: реалізацію єдиної державної політики щодо електронного документообігу; забезпечення законних прав та інтересів суб'єктів електронного документообігу; нормативно-правове забезпечення процесів обробки, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Так, у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено організаційно-правові засади електронного документообігу й використання електронних документів. Електронний документ визначено як «документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [307].

Нині важливе місце посідають дослідження у вивченні сутності та змісту термінології електронного документознавства. Так, в «Енциклопедії державного управління» наведено таке визначення «документа електронного» – це документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад і порядок розміщення яких визначає законодавство. «Документообіг електронний» – 1) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення

документів електронних, які виконують із застосуванням перевірки цілісності й у разі необхідності з підтвердженням факту їх одержання; 2) інформаційна технологія, що реалізує життєвий цикл документа електронного. Систему «документообігу електронного» визначено як автоматизовану систему оброблення інформації, яка реалізує обіг документів електронних, та об'єднану з іншими системами документообігу [113].

О. О. Денісова пропонує класифікувати електронні документи за їх цільовою ознакою: 1) електронний документ як спосіб зберігання традиційного документа в електронній формі; 2) електронний документ як документ первинний, створений в електронній системі, що включається в інформаційно-комунікаційну систему безпаперової форми; 3) електронний документ як спосіб безпосереднього інформування користувача: файл, дисплей; 4) електронний документ як засіб вираження волі учасника електронної форми правовідносин [81, с. 96].

О. В. Грицунов пропонує спершу загальне визначення поняття документа, а потім виокремлює з нього «електронний документ». На його погляд, це «закодоване та передане в інформаційну систему електронне повідомлення, усі реквізити якого завірені й оформлені відповідно до нормативних вимог» [76, с. 115].

С. Г. Кулешов зауважує, що більш належним варто вважати не поняття «електронний документ», а поняття «електронна форма документа», що «електронний документ – це лише стан, тимчасова форма зберігання складових елементів документа в пам'яті комп'ютера» [209, с. 55].

У ДСТУ 7448:2013 наведено ідентичне визначення поняття «електронний документ» із відповідним посиланням на Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [307]. Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовують для ідентифікації його підписувача. Використання електронних цифрових підписів регламентовано Законом України «Про електронні довірчі послуги» де зазначено, що електронний підпис – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [306].

Н. М. Кушнарєнко трактує поняття «система документації» як сукупність документів, взаємозалежних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення. Співвідношення документів із різних систем у діловодстві різних установ і закупівельних організацій не однакове, оскільки залежить від конкретної діяльності тієї чи іншої установи, масштабності, місця в системі управління та інших причин [215].

Створений 2001 року технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація» [299] у структурі Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» зосереджує свою роботу на:

- 1) розробленні національної науково-технічної термінології;
- 2) питаннях стандартизації діяльності бібліотек, архівних установ, музеїв, інформаційних центрів у процесі виявлення, опису, зберігання та аналізу інформації, зокрема документаційного забезпечення управління;
- 3) вивченні, розробленні та погодженні національних стандартів, гармонізованих з міжнародними і європейськими в зазначеній вище сфері.

Відповідно до наказу ДП «УкрНДНЦ» № 407 від 06.01.2016, до сфери діяльності ТК 144 відносять такі підкомітети стандартизації, як:

- ПК 1. Інформаційна діяльність, обмін інформацією в галузі культурної спадщини, документація та видавнича справа;
- ПК 2. Інформаційні технології в створенні та організації документації;
- ПК 3. Архівна справа;
- ПК 4. Бібліотечна діяльність.

Водночас у монографії О. М. Тур «Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації» [396] порушено низку ключових питань, що стосуються створення і функціонування стандартів у цій галузі. Зокрема, визначено етапи становлення уніфікації термінології, її способи, принципи, функційне значення. Із метою узгодженості національної правової системи із законодавством Європейського Союзу актуалізовано впровадження міжнародних і європейських стандартів, серед них і гармонізацію термінології нормативно-технічних документів.

Гармонізований стандарт – це національний стандарт, що відповідає стандартів, розробленому міжнародною або регіональною організацією зі стандартизації [155]. У ньому мають бути дотримані норми української мови, враховані специфіка галузі та чітко визначені та пояснені національні відмінності (за формою, у пояснювальних примітках, в окремих спеціальних вказівках тощо). Передусім опрацюванню гармонізації стандартів заважає некомпетентність фахівців з практики міжнародної стандартизації та фінансові проблеми, які потрібно вирішувати на державному рівні. Тому в Україні варто зважено ставитися до ухвалення та впровадження національних стандартів, гармонізованих із міжнародними.

Важливим є той факт, що бібліотеки України інтегруються зі світовим інформаційним простором, і незаперечним є чинник впливу зарубіжного поняттєвого апарату документаційного забезпечення управління на український. У дослідженні І. Є. Антоненко конкретизовано основні поняття і терміни галузі діловодства та організації документування на основі міжнародних словників і стандартів, теоретичних праць і методичних посібників, розроблених міжнародними та національними фаховими організаціями. Варто розуміти, що «в українському національному стандарті» є близькі, однак не тотожні із зарубіжними терміни з галузі управлінського діловодства (наприклад, відсутні такі поняття, як: «метадані», «документаційна система» тощо) [6, с. 545].

Досліджуючи положення міжнародного стандарту ISO 15489, інші нормативні документи й наукові доробки з керування документацією за кордоном, І. Є. Антоненко умовно групує терміни на сім базових категорій, які містять:

1) основні поняття: «інформація», «документована інформація», «документ», «службовий документ», «інформаційна система», «доступ», «дані», «документування», «інформаційний менеджмент», «службова особа, яка керує документацією»;

2) терміни, об'єднані за видами інформації та її носіїв («оригінал», «копія», «проект», «диск» тощо);

3) установи, що здійснюють інформаційну та документальну діяльність, їх документація, підрозділи формують такі поняття: «відомчі архіви», «поточний

документ», «напіваактивний документ», «документи, що вже не мають практичної цінності», «документи урядових установ», «центр документації», «канцелярія», «загальний відділ»;

4) процеси керування документацією та їх засоби: експертиза цінності документа, перелік документів зі строками зберігання, передавання документів до архіву та вилучення їх для знищення, класифікація, тезаурус, збереження тощо;

5) терміни «використання інформації», «доступність документа», «відкритий доступ», «закритий доступ», що позначають характеристики та процеси користування документами;

6) поняття стосовно забезпечення збереженості документів;

7) поняття щодо правових аспектів роботи з документом та інформаційної діяльності (документи державних установ, сертифікація документів, завірена копія, право конфіденційності та доступу до інформації, захист даних, дата доступу тощо). Водночас заслуговує на увагу проведений аналіз термінів і понять, що раніше не траплялися в українській практиці [7, с. 6].

Крім того, І. Є. Антоненко виділяє також іншомовні відповідники поняття «керування документацією», характеризує термін «організація роботи з документами», співвідносить англо-американські поняття «records management» («керування документацією») і «recordkeeping» («зберігання документації»), «document life cycle» («життєвий цикл документа») і «document life continuum» («життєвий континуум документа»). Вона визначила базове поняття «records management» за кордоном «як галузь управління, що відповідає за ефективний і систематичний контроль, за створення, приймання, зберігання, використання, передавання до архіву та вилучення для знищення службових документів» [7, с. 5].

Отже, аналіз документознавчих і бібліотекознавчих досліджень засвідчив відсутність терміна «документаційне забезпечення управління бібліотекою» та чітко сформованої терміносистеми в означеному контексті. Проаналізовано сутність і зміст на підставі порівняльного аналізу змісту понять у межах нашого дослідження «діловодство» та «документаційне забезпечення управління» і визначено правомірність вживання кожного з них відповідно до розуміння функцій

управління цієї галузі діловодства. На наш погляд, «діловодство» – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами, тобто ведення діловодства за традиційними засобами роботи з документами. А поняття «документаційне забезпечення управління» має ширший зміст, є інформаційно-технологічним складником в організації сучасного діловодства та зумовлює перехідний етап до інформаційної системи документаційного забезпечення управління бібліотекою.

На основі опрацювання зазначених вище понять запропоновано визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою» – це сукупність дій, спрямованих на забезпечення управлінських структур бібліотеки системою документації, яка уможливорює виконання функції управління бібліотекою. Своєю чергою, під «системою документації» в межах дослідження розуміємо сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовують в управлінській діяльності бібліотеки. Відповідно під «службовим документом» маємо на увазі документ, який бібліотека створила або отримала (лише зареєстровані) в процесі діяльності.

Висновки до розділу 1

Аналіз джерел з проблем розвитку та функціонування процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою засвідчив відсутність праць, у яких це питання було б спеціальним об'єктом дослідження.

Теоретичну базу дослідження становлять роботи провідних учених у галузі документознавства, бібліотекознавства, соціальних комунікацій. Науковці активно досліджували документаційне забезпечення управління в контексті обґрунтування появи, сутності, структури та функцій управлінського документа, визначення закономірностей його функціонування в документній інфраструктурі суспільства. У різні історичні періоди питання організаційних аспектів, нормативно-правового регулювання в суміжних галузях практичної діяльності, передусім

діяльності державних і наукових установ та архівної справи, порушували такі вчені, як: В. Д. Банасюкевич, Г. В. Боряк, В. М. Горовий, Л. А. Дубровіна, Т. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов, М. В. Ларін, Л. Л. Левченко, К. Г. Мітяєв, Г. В. Папакін, В. І. Попик, А. М. Сокова й ін.

З'ясовано, що важливу роль у розвитку управлінського документування як практичної потреби роботи з документами, особливо на перших стадіях, відіграли традиції та звичаї, правила й норми, що склались, які згодом були закріплені на законодавчому рівні. Джерела, що дозволяють простежити історію становлення управлінського документа, поділяють на документи, які вийшли безпосередньо з діловодної практики й містять стихійно сформовані норми, і законодавчо закріплені правила роботи з управлінськими документами: указ, лист, ордер, інструкція, резолюція тощо. Визначено, що роль попереднього досвіду документування управлінської діяльності залишається незаперечною. Ці збірники (інструкції) вміщували зразки всіх видів документів, а саме: розпорядження, рішення, вказівки, накази, ділові листи тощо і склали підґрунтя формування сучасної системи документаційного забезпечення управління в установі, зокрема в бібліотеці.

Звернення до результатів наукових розробок, що закладені в навчальних та інструктивно-методичних виданнях А. С. Авер'янова, А. М. Ванєєва, В. Н. Васильєва, М. П. Коць, Ю. М. Столярова, М. Ф. Сумцова, Л. Б. Хавкіної та ін. дало змогу зробити висновки стосовно наукових уявлень про початкові теоретичні засади методики організації і механізму управління бібліотекою, зокрема впорядкування документації, що регламентує її управлінську діяльність.

Утім у науковому доробку згаданих учених питання розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою висвітлено фрагментарно через призму розкриття окремих його аспектів у контексті проблематики управління бібліотекою.

Формування управлінської документації бібліотеки відбувалося паралельно з розвитком бібліотечної, справи, а також з розвитком діловодства в державних установах країни. На початкових етапах переважну частину управлінських

документів у бібліотеці становили господарсько-облікові документи, а саме: описи, списки, книги інвентарного характеру. Описи містили елементи каталогізації та систематизації книг і виконували функції бібліотечних каталогів. Устав бібліотеки був першим організаційним управлінським документом, який відображав порядок функціонування бібліотеки. Наприкінці XIX – на початку XX століття, окрім збільшення складу управлінської документації в бібліотеці, удосконалюються форми вже існуючих документів, зокрема змінюються їх назви, з'являються розпорядчі, звітні, інформаційно-довідкові, кадрові та документи бухгалтерського обліку.

Аналіз наукових публікацій з документознавства дав змогу виявити, що різні аспекти розвитку документаційного забезпечення управління в установі, зокрема значення документних комунікацій у сучасному суспільстві, упровадження комп'ютерних технологій для опрацювання документів, досліджували такі вчені: І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко, Г. В. Беспянська, Г. В. Боряк, В. В. Добровольська, О. М. Загорецька, В. О. Кудлай, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, Н. О. Леміш, Ю. І. Палєха, А. М. Пелєщишин, М. С. Слободяник, Л. Я. Філіпова, О. В. Шевченко та ін.

Визначено, що важливі наукові й теоретико-прикладні здобутки в галузі уніфікації і стандартизації управлінської документації, унормування термінології в національних стандартах і нормативних документах, словниках з документознавчої галузі знань викладено в ґрунтовних працях таких українських учених, як: В. В. Бездрабко, О. М. Загорецька, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Г. І. Солоїденко, Н. В. Стрішенець, О. М. Тур, Г. М. Швецова-Водка й ін.

Обґрунтовано, що під впливом інформаційних, технічних, технологічних, чинників виникають проблеми з уточненням деяких базових термінів і визначенням тих, що недавно з'явилися. Водночас розширюються межі та структура загальної системи понять, виходять з обігу терміни, які були тимчасовим варіантом. Проаналізовано зміст понять досліджуваної галузі й автором запропоновано визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою» як сукупність дій, спрямованих на забезпечення управлінських

структур бібліотеки системою документації, яка уможливлює виконання функції управління бібліотекою. Своєю чергою, під «системою документації» в межах дослідження розуміємо сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовують в управлінській діяльності бібліотеки. Відповідно, під «службовим документом» маємо на увазі документ, який бібліотека створила або отримала (лише зареєстровані) в процесі діяльності.

Підкреслено потребу впорядкування терміносистеми галузі, зокрема забезпечення відповідності нормативних документів до вимог міжнародної стандартизації та їх закріплення в законодавстві України на державному рівні. На жаль, гармонізація національних стандартів з міжнародними та європейськими відбувається надто повільними темпами, що помітно впливає на розвиток галузі.

У першому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до списку публікацій здобувача за темою дисертації: [168; 169; 177; 180].

РОЗДІЛ 2

СУЧАСНИЙ СТАН ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

2.1. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності бібліотеки

На сучасному етапі в діяльності бібліотек України спостерігаються суттєві перетворення, що обумовлено вимогою сьогодення до зміни функцій цих установ як суб'єктів соціально-культурної галузі щодо забезпечення користування культурними цінностями, інформацією, що є основою для розвитку науки, освіти, культури, задоволення інформаційних потреб сучасного суспільства. Реформування галузі культури вносить значні корективи у функціонування та розвиток бібліотек. Незважаючи на посилення уваги бібліотекознавців до проблематики документаційного забезпечення управління, зокрема необхідності правильного оформлення документів, підготовки пакетів типових документів щодо оформлення передання бібліотек об'єднаним територіальним громадам, який розпочався з 2016 року, комплексне узагальнене дослідження цього аспекту не здійснено, що зумовило вибір теми дисертації, її мету й основні завдання. Водночас важливим для ефективної діяльності бібліотеки є те, що держава має створити надійну законодавчу та нормативно-методичну базу, оперативно ухвалювати зважені й науково обґрунтовані рішення щодо її формування і вдосконалення. Це підтверджує актуальність і важливість дослідження.

Відносини в суспільстві регулюють закони, що встановлюють загальнообов'язкові правила для конкретного кола осіб, організацій та інших суб'єктів права. Розвиток будь-якої галузі, зокрема й бібліотечної, безпосередньо залежить від її нормативно-правового забезпечення. Закони створюють гарантії та умови для функціонування бібліотек, їх соціального призначення і спрямовані на захист прав читачів, бібліотек і бібліотекарів. Згідно із Законом України «Про культуру», бібліотеки в галузі культури здійснюють бібліотечно-інформаційну діяльність [323].

Ефективна розбудова єдиного національного інформаційного простору України щодо забезпечення комунікативних потреб вимагає злагодженого функціонування складної і водночас мобільної та гнучкої інфраструктури бібліотеки. Тому як провідний центр соціальних комунікацій, інтеграції та поширення наукової інформації, вона мусить органічно поєднувати зусилля широкого кола спеціалізованих наукових учасників, які формують бібліографічні, реферативні, бібліометричні бази, різні документні фонди, ресурси нормативної та стандартизаційної інформації тощо.

У дослідженнях, що стосуються окремих аспектів нормативного та методичного забезпечення, науковці найчастіше аналізували законодавчі й нормативні документи, висвітлювали їх зміст і проблемні аспекти окремих положень, пропонували корективи. Важливе значення в межах досліджуваної проблематики теоретичних засад формування, упорядкування та управління інформаційними ресурсами бібліотеки України як соціального інституту, зокрема питання організаційно-правових засад її діяльності в умовах впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, мають праці таких учених, як: О. М. Василенко [42–45], Т. І. Вилегжаніна [55–57], О. В. Воскобойнікова-Гузєва [58–61], В. М. Горовий [69–71], Т. Ю. Гранчак [73–75], І. О. Давидова [78–80], Т. В. Добко [89–91], Л. А. Дубровіна [104–111], О. М. Збанацька [127–129], О. О. Ісаєнко [151–154], К. В. Лобузін [229; 230], О. С. Онищенко [19; 104; 110], Л. Г. Петрова [283–288], М. С. Слободяник [354–358], А. А. Соляник [371–374], Н. В. Стрішенець [386–390], Г. В. Шемаєва [333; 434] та ін.

Статус бібліотек України, правове й організаційне підґрунтя їх діяльності визначає Закон «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Міністерство культури України й інші органи виконавчої влади реалізують державну політику в галузі бібліотечної справи, визначають систему управління мережею підпорядкованих їм бібліотек, забезпечують координацію їх діяльності з бібліотечною системою Міністерства культури України [303]. Основою державної політики в галузі бібліотечної справи є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що

бібліотеки збирають, зберігають і надають у тимчасове користування. Держава підтримує бібліотечну справу та її розвиток шляхом гарантованого фінансування бібліотек, пільгової податкової, кредитної і цінової політики; фінансує створення інформаційних мереж і телекомунікаційних систем для інформаційного обміну, входження у світові глобальні комп'ютерні мережі, об'єднання та забезпечення доступності розподілених бібліотечних ресурсів; стимулює взаємовикористання бібліотечних ресурсів через систему міжбібліотечного абонементу, зведених каталогів, депозитаріїв, обмінних бібліотечних фондів, інтеграцію бібліотек України у світовий інформаційний простір; координує діяльність бібліотек усіх форм власності, регулює діяльність бібліотек, що є в державній і комунальній власності, на основі кооперації; забезпечує розвиток бібліотечного обслуговування соціально незахищених верств населення; розробляє програми розвитку бібліотечної справи та забезпечує їх цільове фінансування; створює умови для міжнародного співробітництва бібліотек.

В Україні розбудова інформаційного суспільства не можлива без позитивних перетворень та оновлення сучасних бібліотек, насамперед головних, зокрема загальнодержавного та регіонального значення. Національні бібліотеки в умовах розвитку інформаційного суспільства відіграють важливу роль як центри сучасного інформаційно-аналітичного забезпечення користувачів. Відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», вони є провідними культурними, освітніми, науково-інформаційними державними закладами, що здійснюють функції науково-дослідного, методичного та координаційного центру з питань бібліотекознавства та бібліографознавства, беруть участь у розробленні державної політики в галузі бібліотечної справи та її реалізації. Загальнодержавне спрямування діяльності національних бібліотек України забезпечує спеціальний уповноважений центральний орган виконавчої влади в галузі культури. Бібліотека є одним з важливих складників інформаційної інфраструктури країни й основою забезпечення ефективного інформаційного супроводу процесу суспільних перетворень [303].

На території України на сьогодні бібліотечна мережа нараховує близько 40 тис. бібліотек державної та комунальної власності, відомчого підпорядкування. Вона складається з мережі публічних (зокрема спеціалізованих для дітей, юнацтва), академічних, технічних, сільськогосподарських, медичних, освітянських бібліотек і бібліотек закладів вищої освіти, а також бібліотек для сліпих. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», вони становлять бібліотечну систему країни [303]. Відрізняються за своїм цільовим призначенням, спеціалізацією бібліотечних фондів, складом користувачів та іншими ознаками. Важливе значення в бібліотечній системі держави мають національні бібліотеки України, які у своїх статутних документах декларують відкритий, вільний і своєчасний доступ до документної інформації. Успішна діяльність бібліотеки безпосередньо залежить від ефективної системи управління і здатності відповідати вимогам часу. Стратегічним напрямом діяльності бібліотек є спрямованість на міжнародні тренди модернізації системи управління, на подолання технологічної відсталості, цифровізацію інформаційних ресурсів, удосконалення форм управління персоналом. Утім одним з основних чинників впливу як на перебіг, так і на результат управлінського процесу в бібліотеках є діяльність, пов'язана з документуванням та організацією роботи з документами, що потребує постійного підвищення її рівня.

Статус національної надається бібліотеці згідно із законодавством. Так, відповідно до законодавства України нині функціонують бібліотеки, що відповідають усім пунктам положення про національний заклад (установу) України (вказано в порядку надання відповідного статусу): Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого (Указ Президента України від 11.10.1994 № 587/94) [254], Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (Указ Президента України від 05.04.1996 № 244/96) [253], Національна бібліотека України для дітей (Указ Президента України від 02.10.2003 № 1142/2003) [250], Національна наукова медична бібліотека (Указ Президента України від 03.04.2006 № 286/2006) [256], Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника НАН України (Указ Президента України від 10.04.2008 № 314/2008) [232],

Одеська національна наукова бібліотека імені М. Горького (Указ Президента України від 17.09.2009 № 756/2009) [264], Національна історична бібліотека України (Указ Президента України від 30.09.2009 № 780/2009) [255], Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України (Указ Президента України від 14.12.2012 № 700/2012) [257]. На офіційних сайтах національних бібліотек представлено законодавчі та нормативні документи, які стосуються розвитку бібліотечної галузі.

В Україні бібліотеки функціонують на основі законодавчих і нормативно-методичних документів – комплексу нормативно-правових актів організаційного й інструктивного характеру, а також методичних документів, що визначають порядок створення документів та організацію роботи з ними. Нормативне регулювання документаційного забезпечення діяльності бібліотек охоплює всі рівні управління. Усі нововведення має регулювати законодавство України.

Відповідно до Закону України «Про закони і законодавчу діяльність», законодавча діяльність – це нормотворча діяльність, спрямована на розроблення, прийняття і забезпечення дії законів, що здійснюється громадянами, державними органами та посадовими особами, а також органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, науковими установами й іншими суб'єктами в порядку, встановленому Конституцією України, цим Законом і прийнятими, відповідно до них, іншими нормативно-правовими актами [309].

Основними законодавчими актами для бібліотек є Конституція України [188]; Цивільний і Господарський кодекси України [422; 72]; закони України «Про культуру» [323], «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [303]; міжнародні договори (ратифіковані Верховною Радою України), угоди й інші нормативно-правові акти. Водночас слід відзначити, що порядок ведення кадрового діловодства бібліотек, насамперед, регламентують Кодекс законів про працю України [182], закони України «Про оплату праці» [326] тощо, а також Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [316], Накази Міністерства

праці України й Міністерства юстиції України: «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» [300], Міністерства соціального захисту населення України: «Про затвердження змін до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» [311], Міністерства фінансів України «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [298] тощо.

Найважливіша роль у правовому регулюванні документального забезпечення управління належить Верховній Раді України, яка в межах компетенції, передбаченої ст. 85 Конституції України щодо визначення засад внутрішньої політики, шляхом встановлення окремих норм, закріплених у Конституції України, а також ухвалення спеціальних законів визначає основні напрями державної політики в галузі діловодства й архівної справи та створює законодавчу базу для її реалізації.

Відповідно до чинного на 2017 рік Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», у ст. 7 визначено основні завдання Міністерства як органу, що забезпечує формування і реалізує державну політику в одній чи декількох галузях:

- гарантування нормативно-правового регулювання;
- визначення пріоритетних напрямів розвитку;
- інформування та надання роз'яснень щодо здійснення державної політики;
- узагальнення практики застосування законодавства, розробка пропозицій з його вдосконалення та внесення у встановленому порядку проєктів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд Президентів України та Кабінету Міністрів України;
- забезпечення здійснення соціального діалогу на галузевому рівні;
- здійснення інших завдань, визначених законами України [334].

Водночас проєкт Закону України «Про документальне забезпечення управління» [305] встановлює правові засади документування, організації роботи з документами та їх зберігання на основі новітніх інформаційних технологій з метою створення умов для управлінської діяльності установ та організацій, а також окреслює основні засади державної політики в галузі

документаційного забезпечення управління й організаційну структуру державного управління в цій галузі.

Систему документаційного забезпечення управління бібліотекою визначає низка правових і соціальних норм, сформованих у певну легітимну та санкціоновану систему. Правове забезпечення управлінської діяльності бібліотеки – найважливіша умова її функціонування, що означає легалізацію діяльності бібліотеки, передбачає дотримання, виконання і застосування норм чинного законодавства, розробку та затвердження власних нормативних актів, доповнення їх, внесення змін, скасування застарілих і розробку нових норм, юридичну відповідальність за порушення закону.

Упровадження ISO сприяло активізації діяльності роботи з документами в установах, зокрема бібліотеках, удосконаленню інструктивних загальнодержавних документів. Так, Типова інструкція з документування управлінської діяльності (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.02.2018 № 55) встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства; вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах, незалежно від способу фіксації і відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням [316].

Водночас керівництво бібліотеки організовує роботу з документами на підставі власних інструкцій з організації документування, розроблених на основі зазначеної вище Інструкції, а також національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам інструкції установи.

Відповідальність за організацію документаційного забезпечення управління бібліотекою, за якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні інших документів, а також зберігання документів у структурних підрозділах установи несуть їхні керівники. За якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні документів, що розробляють на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-

міністра України, актах Верховної Ради, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також за погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника бібліотеки згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Розпорядчі документи бібліотеки необхідно укладати відповідно до нормативно-правових актів. Жодний із них не може містити положень, що суперечать чинним законам України. Підготовка розпорядчих документів – складний процес, що містить три стадії: вивчення суті питання, підготовку проєкту документа і його погодження та засвідчення.

Що вищий рівень розпорядчого документа, то більші вимоги до його складання, а саме: професіоналізм виконавців, глибоке знання питання, культурний рівень, вміння грамотно викладати думки.

Постанова – це правовий акт, що ухвалюють вищі та певні центральні органи управління з метою розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед цими органами, і встановлення стабільних норм та правил поведінки. Постанови ухвалюють Президія Верховної Ради України, Кабінет Міністрів України й інші органи управління.

Текст постанови складається з двох частин: констатаційної і розпорядчої. Датою постанови є дата засідання, на якому її прийнято. Вказівки видають під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Наказ – розпорядчий документ, що видає керівник установи на правах єдиноначальності та в межах своїх повноважень. За змістом управлінської дії накази видають з основних питань діяльності бібліотеки, адміністративно-господарських або кадрових питань. Створення наказу передбачає дотримання таких важливих моментів: вимоги законності та захисту конфіденційної інформації. Текст наказу містить дві частини: констатаційну та розпорядчу – і базується на таких найважливіших ознаках, як чіткість і лаконічність.

Важливим при створенні наказу із загальних питань є вміння виділити дві частини процесу документування: організація та забезпечення вчасного, грамотного створення і оформлення наказу; організація роботи з наказом

(отримання – передавання, опрацювання, реєстрація, контроль, збереження, передача в архів і знищення).

Наказ є законним, якщо:

- виданий уповноваженою особою відповідно до її посадових обов’язків;
- за змістом не суперечить чинному законодавству та не порушує конституційні права та свободи людини й громадянина (п. 2, ст. 41 «Виконання наказів чи розпоряджень» Кримінально-процесуального кодексу України, 2012).

Ухвала – правовий акт, що ухвалюють місцеві ради, держадміністрації, виконавчі комітети. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Вказівка – документ організаційно-методичного характеру, що видають органи державного управління, міністерства, відомства, організації з питань, пов’язаних з процесом виконання наказів, інструкцій та інших документів.

До кадрово-договірної документації бібліотеки належать документи, що відображають інформацію про особовий склад установи: особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт, заява, анкета тощо. Трудові відносини між працівником і керівником закріплені в основних законодавчих і нормативних актах про працю, зокрема в Конституції України та Кодексі законів про працю України. Серед документів, що визначають відносини працівника й керівника, основними є трудовий і колективний договори. За змістом вони не можуть охопити всі соціально-трудові та виробничі питання, тому окремі етапи деталізують у посадових інструкціях, положеннях про відділи та правила внутрішнього трудового розпорядку.

Створення трудового договору (контракту) передбачає обговорення угоди між працівником і керівником. При цьому накладають певні зобов’язання як на працівника, так і на керівника (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Будь-яке пряме чи непряме обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору (контракту) залежно від походження, соціального й майнового стану, расової

та національної належності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду, характеру занять, місця проживання не допускається.

Текст контракту містить такі розділи: Предмет контракту; Умови праці; Оплата праці; Дисципліна праці; Умови відпочинку працівника; Соціальне страхування; Строк дії контракту; Інші умови; Юридичні адреси сторін. Контракт може бути змінений лише за угодою сторін, складеною в письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого в контракті за угодою сторін.

Трудовий договір – угода між особою, яку наймають на роботу, і керівником організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник або уповноважений ним орган зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Трудові договори укладають на:

- невизначений термін;
- певний термін, установлений за згодою сторін;
- час виконання певної роботи (ст. 23 КЗпП України).

Відповідно до статті 24 КЗпП України, контракт укладають у письмовій формі і підписують його керівник установи та працівник, якого наймають на роботу за контрактом. Текст контракту має таку структуру: 1) загальні положення; 2) обов’язки сторін; 3) інформація про робочий час; 4) оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника.

Трудова угода – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (організацією та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Особовий листок з обліку кадрів – основний обов’язковий документ особової справи, що містить інформацію про дату та місце народження працівника, його освіту, роботу в минулому, сімейний стан тощо.

Резюме – опис особистих, освітніх і професійних здобутків людини. Анкету може заповнювати працівник як штатна одиниця, так і за сумісництвом, якого беруть на роботу у велику організацію для постійного консультування з окремих питань чи для налагодження ділових партнерських зв'язків, особливо з іноземними фірмами.

Характеристика – документ, у якому поряд з інформацією про службову (виробничу) діяльність або опанування певних знань зазначають комплексну оцінку професійних та особистісних якостей працівника, виявлених за період його роботи чи навчання.

Рекомендаційний лист – письмовий відгук про роботу, діяльність будь-якої особи, а також вказівка або порада. Рекомендаційні листи створюють у зв'язку з клопотанням про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів.

Трудова книжка є головним документом, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Порядок ведення трудових книжок закріплено єдиним документом – Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, розробленою спільно Міністерством праці України та Міністерством юстиції України. Трудову книжку повинен заповнювати працівник відділу кадрів у 5-денний термін. Керівник бібліотеки несе повну відповідальність за організацію ведення обліку, збереження та видачу трудових книжок [311].

Трудова книжка містить такі розділи:

- відомості про працівника;
- відомості про роботу;
- відомості про нагородження;
- відомості про заохочення;
- відомості про пенсію.

Виправлення записів про роботу, переведення на іншу постійну роботу, нагородження, заохочення здійснюють на підставі відповідних документів (наказів, розпоряджень) в оригіналі.

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, що видає керівник установи. Такий наказ регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу». Накази складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів та ін., що зазначають як підставу для підготовки такого документа.

Особливі вимоги слід дотримуватись при складанні протоколів – важливих документів колегіальних органів. Протокол – це документ, у якому відтворюють процес обговорення питань і прийняття рішень щодо них на зборах, засіданнях, нарадах, конференціях, ділових зустрічах. Його складає секретар або офіційна особа для засвідчення певного факту. За обсягом фіксованих відомостей їх поділяють на три групи: 1) стислі, у тексті яких записано лише ухвали; 2) повні, у тексті яких стисло записують виступи доповідачів та інших учасників засідань, зборів тощо, ухвали; 3) стенографічні, у яких усі виступи записують дослівно. Протокол містить такі реквізити: найменування структурного підрозділу; назва виду документа; коди; дата; індекс; гриф затвердження, якщо потрібно; заголовок; текст; підписи голови та секретаря. Текст протоколу складається зі вступної й основної частин. Якщо кількість присутніх перевищує 15 учасників, то додають список присутніх. Кожне питання порядку денного має містити такі позиції: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили». Протокол підписує голова засідання та секретар. Витяг з протоколу – це засвідчена копія певної частини протоколу, оформлена належним чином.

Основою для розробки посадових інструкцій є Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджений Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. Класифікатор професій призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями соціальних партнерів усіх рівнів, іншими громадськими організаціями, всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу в трудові книжки працівників.

У Наказі рекомендовано застосовувати таку структуру типової посадової інструкції:

- завдання та обов'язки;
- що повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги.

Ознаки класифікації розташовано в такій послідовності:

- рівень освіти;
- спеціалізація;
- кваліфікаційний рівень робіт, що виконують [260].

Посадові інструкції бібліотечних працівників затверджує керівник бібліотеки. Їх використовують як самостійний документ, а також як додаток до трудової угоди. Принаймні цей документ розглядають як акт, що розробляють з метою регламентування організаційно-правового стану працівника, його обов'язків, прав і відповідальності, забезпечення умов для ефективної праці. Це дає змогу визначити ступінь відповідності займаної посади особи.

Посадова інструкція – це чітко визначений перелік обов'язків працівника на певній ділянці роботи, і тому має складатися індивідуально для кожного конкретного фахівця бібліотеки. На основі типових створюють індивідуальні посадові інструкції, де визначають обов'язки та права кожного працівника на певному робочому місці. Індивідуальні посадові інструкції розробляють на всіх фахівців, передбачених штатним розписом. Усі функції, закріплені в посадовій інструкції працівника, повинні повною мірою відповідати завданням і функціям бібліотеки та її структурного підрозділу. Посадові інструкції варто систематично переглядати й поновлювати, особливо при організаційних або кадрових змінах, розвитку нових напрямів управлінської діяльності (менеджмент, маркетинг, стратегічне планування, удосконалення умов праці, перехід на нові технології). Усе це потребує належного адаптування вимог до бібліотечної професії та відповідно до завдань і функцій, виконуваних фахівцем.

Отже, посадові інструкції є одним із важливих документних складників в управлінні бібліотекою. Разом з положеннями про бібліотеку та інформаційно-

бібліотечну раду установи, інструкціями на основні види робіт та окремі технологічні процеси, положеннями про каталоги й картотеки та паспортами на них, правилами користування бібліотекою, правилами трудового розпорядку, посадові інструкції входять до переліку документів, необхідних для ефективного управління бібліотекою.

В умовах цивілізаційного розвитку України особливого значення набуває формування нових можливостей чіткої організації інформації в контексті документаційного забезпечення управління бібліотекою. Саме документування та організація роботи з документами як компоненти процесу управління є важливими чинниками забезпечення ефективного функціонування бібліотеки в сучасних умовах.

Серед документних ресурсів, що визначають діяльність бібліотек, є стандарти як різновид уніфікованої нормативно-правової документації. На сьогодні існує потреба в чіткому порядку розроблення спеціалізованих стандартів управлінської діяльності бібліотеки, зокрема в підвищенні якості технологічних процесів організації роботи з управлінськими документами. Згідно із Законом України «Про стандартизацію» обов'язковим складником впровадження нових національних стандартів у діяльність бібліотек країни є розроблене на високому фаховому рівні методичне забезпечення та узгоджена політика бібліотек різних систем і відомств у дотриманні норм, визначених у новоприйнятих стандартах [330].

Наразі актуальним є питання щодо пристосування різноманітних документних класифікацій до потреб установ нашої країни, зокрема бібліотек. Організаційно-методичну допомогу в удосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства надають установи державної архівної служби України (основні нормативні документи, перевірки й вимоги усунення недоліків), а також відповідні методичні центри, які налагоджують зв'язки з міжнародними організаціями та здійснюють видання національних варіантів систем класифікацій. Важливі напрацювання в цьому напрямі здійснили Книжкова палата України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого й інші установи.

Питання розробки схем класифікації документів досліджували такі українські науковці, як: В. В. Бездрабко [12; 15], М. В. Комова [184], С. Г. Кулешов [207; 210], Н. М. Кушнарєнко [215], Ю. І. Палєха [273; 274], Г. Н. Швецова-Водка [427] та ін.

Як відомо, важливим складником управлінської діяльності є створення інформаційного носія з організацією його послідовного пересування в межах певної системи управління – управлінського документа. Термін «класифікація» означає множину об'єктів класифікації, систематизованих і розподілених за їх схожістю чи несхожістю відповідно до визначених ознак і прийнятих методів класифікації на підмножини, яким надані коди [313]. Можливі різні будови класифікацій управлінських документів.

У бібліотеці такі основні групи класифікації службових документів:

- за змістом: організаційно-розпорядчі, бухгалтерсько-облікові, кадрові, довідково-інформаційні тощо;
- походженням: службовий, особовий і документ особового походження;
- термінами виконання: термінові, нетермінові (звичайні);
- місцем складання: внутрішні та зовнішні (вхідні і вихідні);
- джерелом виникнення: первинні та вторинні;
- ступенем складності відображених у них питань: прості і складні;
- строками зберігання: постійного зберігання і тимчасового зберігання (короткотривалого і довготривалого);
- стадіями створення: оригінал, копія, чернетка, дублікат;
- гласністю: звичайні, таємні, конфіденційні;
- рівнем доступу: загальнодоступні в межах установи, для службового користування, секретні;
- юридичною силою: справжні, фальшиві;
- формами викладення тексту: типові, примірні, індивідуальні, уніфіковані;
- способами фіксування інформації: рукописні, машинописні документи;
- формою подання інформації: аналогові, цифрові;

– найменуванням: кілька десятків видів і різновидів: акти, договори, інструкції, накази, протоколи, службові листи тощо. Є різновиди таких документів, як акт (акт приймання-передавання, дефектний та ін.), різновиди договорів, інструкцій тощо.

В основу класифікації управлінських документів можуть бути покладені ознаки, властиві документу загалом, а також особливості створення та використання різних документних форм. До цих ознак належать: форма представлення (матеріальний носій), цільове призначення (галузь застосування), інформативність (змістовність), зміст і характер правовідносин, якими регулюється використання документа. Водночас управлінські документи класифікують відповідно до їх призначення як засоби:

- 1) регламентування діяльності (устави, положення, регламенти тощо);
- 2) розпорядчої діяльності (укази, прикази, рішення та ін.);
- 3) накопичення та узагальнення інформації (акти, звіти, доповіді тощо);
- 4) передавання інформації (листи, телеграми, телефонограми й ін.);
- 5) відображення діяльності колегіальних органів (протоколи, які водночас можуть відноситись і до розпорядчої діяльності, і до засобів накопичення та узагальнення інформації).

Управлінські документи бібліотеки класифікують відповідно до Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД). ДКУД є одним зі складників нормативних документів державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні. ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів; призначений для реєстрації форм документів, упорядкування інформаційних потоків, скорочення кількості застосованих форм, контролю за складом форм документів та унеможливлення дублювання інформації [87]. ДКУД містить такі класи уніфікованої системи документації (УСД) з їх кодовими позначеннями:

- 1) організаційно-розпорядча документація;
- 2) первинно-облікова документація;

- 3) банківська документація;
- 4) фінансова документація;
- 5) звітно-статистична документація;
- 6) планова документація;
- 7) ресурсна документація;
- 8) торговельна документація;
- 9) зовнішньоторговельна документація;
- 10) цінова документація;
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення;
- 12) документація з побутового обслуговування населення;
- 13) бухгалтерсько-облікова документація;
- 14) документація з пенсійного фонду;
- 15) словниково-довідкова документація.

Відповідно до зазначеного вище констатуємо: що на всіх рівнях управління єдність правил документування управлінських дій забезпечується застосуванням Державної системи документаційного забезпечення. Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010–98) містить системи та форми управлінських документів, що використовують в управлінській діяльності. Виділяють п'ятнадцять уніфікованих систем управлінської документації. Найпоширенішою є організаційно-розпорядча документація.

Водночас організацію процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою регламентує Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [82] (оновлена версія ДСТУ 4163-2020, чинний з 01.09.2021). Призначена для організації здійснення процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації система забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, а також їхню взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності. До її складу входять: комплекс державних стандартів, які встановлюють загальні вимоги до утримання і форми уніфікованих

документів; галузеві стандарти, що враховують специфіку функціонування організаційно-розпорядчих документів у різних галузях господарства; нормативні та методичні матеріали, розроблені на підставі державних стандартів.

У державній уніфікованій системі документації визначено такі основні напрями управлінської діяльності:

- 1) уніфікація і стандартизація документів;
- 2) раціональна організація документообігу та поточного зберігання документів;
- 3) економіка, планування та організація роботи фахівців, що здійснюють документаційне забезпечення управління;
- 4) автоматизація та механізація управлінської діяльності.

Варто зазначити, що в умовах впровадження нових інформаційних технологій в управлінський процес, зростання потреби у швидкому поширенні інформації процес комунікації є невіддільним складником інтернету, а листування – важливий елемент сучасного ділового спілкування. Понад п’ятдесят відсотків усіх управлінських документів, за даними управління статистики, – це службові листи. Кожне третє управлінське рішення або комерційна угода на стадії їх підготовки, а потім і виконання супроводжується листуванням. Лист службовий або офіційний – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією. Види службових листів розрізняють за такими ознаками:

- за способом передачі інформації (звичайні, листи-телеграми, листи-факси, листи-телефонограми, електронні листи);
- за кількістю адресатів (звичайні, циркулярні, колективні);
- за формально-діловою ознакою (ініціативні, листи-відповіді тощо).

Офіційні листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів, з метою обміну інформацією між установами, закладами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення Верховної Ради України;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Створення організаційно-розпорядчих документів в електронному режимі, службового листа тощо вимагає знання вимог, що подані в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [316]. Зокрема, ці вимоги визначені положенням ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [84] (оновлена версія ДСТУ 4163-2020, чинний з 01.09.2021).

Законодавство регламентує склад і порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів, тому що нині значно зросла їхня роль. Також варто керуватися положеннями Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [307] і «Про електронні довірчі послуги» [306]. У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено організаційно-правові засади електронного документообігу й використання електронних документів. Електронний документ визначено як «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [370]. На державному рівні регулювання в цій галузі спрямоване на: реалізацію єдиної державної політики щодо електронного документообігу; гарантування законних прав та інтересів суб'єктів електронного документообігу; нормативно-правове забезпечення процесів обробки, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

Звичайно, обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовують для ідентифікації його підписувача. Використання електронних цифрових підписів регламентовано законом. Так, у Законі України «Про електронні довірчі послуги» зазначено, що електронний підпис – це електронні дані, які додає підписувач до інших електронних даних, або логічно з ними пов'язані та використані ним як підпис [306].

При підготовці й організації роботи з управлінськими документами необхідно керуватися спеціалізованими нормативно-методичними виданнями,

зокрема такими, як збірник «Бібліотека в правовому полі», який містить повні тексти й витяги із законів, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних документів з питань законодавчого забезпечення управлінської діяльності бібліотек [19; 20; 130–132].

У збірнику «Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України» зібрані нормативні та методичні документи, що регламентують питання організації діловодства й архівної справи в НАН України. Серед них розпорядчі документи, витяги з нормативно-правових актів, типові та примірні внутрішньоакадемічні нормативні документи, методичні рекомендації й ін., призначені для практичного використання керівництвом, працівниками архівів і діловодних служб установ, зокрема бібліотек НАН України. Крім того, інформація буде корисною для фахівців, які вивчають питання організації документування управлінської діяльності бібліотеки [265].

У збірці «Законодавство України на допомогу адвокаційній діяльності бібліотек» учені-бібліотекознавці О. І. Романюк, Я. Є. Сошинська та В. В. Загуменна систематизували основні законодавчі й нормативно-правові документи, які слід використовувати в організації адвокаційної діяльності на користь бібліотек, бібліотекарів і користувачів [124].

Збірник «Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек у зарубіжних країнах» містить нормативно-правові акти як законодавчого, так і розпорядчого характеру, що стосуються, передусім, діяльності національних і великих наукових бібліотек 16 країн світу. У цьому виданні коротко висвітлено питання утримання та організації діяльності бібліотек у сучасному інформаційному й культурному середовищі, їх взаємовідносини з державними органами й іншими організаціями, партнерами з мережевої взаємодії [431].

Важливим напрямом цієї діяльності стала організована Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського Міжнародна наукова конференція «Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору» (2016), у межах круглого столу «Актуальні питання стандартизації бібліотечної справи України» було визначено пропозиції та підтримано розпочату

Інститутом бібліотекознавства НБУВ роботу з розроблення методичної бази для забезпечення успішного переходу бібліотек України на нові національні стандарти, гармонізовані з міжнародними та європейськими нормативними документами [338].

У збірнику «Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Випуск 48: Бібліотечні стандарти і розвиток інформаційної діяльності» (2017) представлено матеріали, у яких висвітлено проблеми імплементації міжнародних стандартів до нормативно-правової та науково-методичної бази діяльності українських бібліотек, а також термінологічні й організаційні аспекти. Зокрема, автори приділили увагу комунікаційним аспектам розвитку бібліотечної діяльності в глобальному інформаційному просторі; важливим питанням діяльності бібліотек в інформаційному суспільстві; особливостям сучасних інформаційних ресурсів і трансформації підходів до їх створення, використання та аналізу [249].

Важливе науково-практичне значення для нашого дослідження мають праці О. М. Тур. Вивчаючи низку проблем, пов'язаних із запровадженням міжнародних і європейських стандартів з метою гармонізації законодавства України із законодавством ЄС, авторка дійшла висновку, що розроблення національних стандартів має ґрунтуватися на науковому аналізі досвіду створення нормативних документів за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні, вироблення раціональних наукових методів укладання документів, запровадження уніфікованих форм і систем документації. Водночас науковиця зазначає, що визначені вище проблеми дали змогу розкрити комплекс теоретико-фундаментальних завдань і перспективних напрямів практичної діяльності. Першочергово варто проаналізувати галузеві стандарти, чинні в Україні, порівняти їх із сучасними міжнародними стандартами і, за потреби, доручити відповідним установам розробити відповідні національні стандарти, гармонізовані з міжнародними та європейськими [399].

Слід відзначити, що в період реформ нормативно-правове забезпечення документознавчої галузі ще досі перебуває на етапі становлення, тому не може

оптимально вирішувати проблеми, які на сьогодні виникли. Це зумовлено, насамперед, недосконалістю існуючої правової бази, яка повинна оперативно реагувати на політичну й економічну нестійкість нинішнього суспільства. Відповідно до Закону України «Про стандартизацію» застосування національних стандартів є добровільним. Це означає, що нормативний документ (міжнародний або європейський) подають мовою оригіналу в незмінному вигляді. Тобто для прийнятих методом підтвердження нормативних документів не передбачено офіційного видання нормативного документа чи його перекладу (у перекладі лише титульний аркуш), а окреслено тільки оприлюднення підтверджувального повідомлення в інформаційному покажчику. Офіційну копію за плату надає національний орган стандартизації. Відповідно й ціни на міжнародні стандарти ISO і їх національні версії ДСТУ ISO визначено рекомендованими, згідно з Політикою розповсюдження публікацій ISO та захисту авторського права ISO POCOSA 2012.

На наш погляд, в умовах входження України в єдиний інформаційний та економічний простір важливим завданням щодо законодавчого та нормативно-методичного регулювання документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки є приведення відповідно до національних стандартів терміни та визначення понять із міжнародними та їх запровадження як національних. Зауважимо, що забезпечення національними стандартами, що гармонізовані з міжнародними, не може бути добровільним, а зазначена проблема має бути вирішена на державному рівні.

Отже, із вказаного вище можна стверджувати, що документаційне забезпечення управління бібліотекою визначається низкою правових і соціальних норм. Передбачає дотримання, виконання та застосування норм чинного законодавства, серед них: Закони України, національні стандарти, нормативні акти, положення, інструкції, якими встановлено єдині вимоги щодо створення управлінських документів та організації впровадження електронного документообігу, що набуває особливого значення в умовах запровадження інформаційно-комунікаційних систем.

2.2. Основні види управлінської документації бібліотеки

На сьогодні важливим чинником конкурентоспроможності будь-якої установи, зокрема й бібліотеки, є потреба в організаційно-управлінських і технологічних інноваціях, що сприятимуть удосконаленню її роботи, які здебільшого визначаються рівнем документаційного забезпечення управління. Бібліотеки перебувають у постійному розвитку та пристосовуються до змін у суспільстві, що віддзеркалюється й на їх управлінській документації, яку потрібно постійно оновлювати й удосконалювати.

Удосконалення процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки є важливим науковим і прикладним питанням, вирішення якого впливає на якість і швидкість пристосування системи управління до викликів суспільства в галузі культури. Отже, з'ясування можливостей реалізації завдань бібліотеки пов'язане з існуючою практикою організаційно-документаційних технологій управління бібліотекою загалом, а не лише нормативно-правової документації, яка базується на законах України, указах Президентів, постановах Кабміну та наказах Міністерства.

Максимально успішно питання організації та контролю документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки можна вирішити лише на адміністративному рівні, що змушує робити акцент на управлінні бібліотекою. З позицій системного підходу сукупність способів, методів і прийомів управління бібліотекою являє собою поєднання різних підсистем: організаційної, нормативної, документаційної, інформаційної, кадрової, технологічної. Створення документаційної підсистеми управління бібліотекою є складним процесом, пов'язаним зі складанням попереднього переліку документів, визначенням попередніх реквізитів документів, формуванням макетів документів, розробкою схем документообігу, розробкою робочих форм документів, формуванням робочих форм документів, стандартною інформацією [411].

У бібліотеці документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять та опрацьовуються на єдиних організаційних і правових

засадах організації документообігу. Документообіг в бібліотеці – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Порядок документообігу регламентується відповідною інструкцією бібліотеки, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Обсяг документообігу бібліотеки – це сумарна кількість отриманих (вхідних, вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік). Підрахунок кількості документів здійснюють за реєстраційними формами. За одиницю обліку беруть документ. Розмножені примірники в бібліотеці підраховують окремо на основі прийнятої системи обліку документів. Облік документів здійснюють як за кожним структурним підрозділом, за групою документів, так і загалом за бібліотекою. Лише окремо підраховують запити на інформацію і звернення громадян. Результати обліку документів узагальнює особа, відповідальна за діловодство, і подає директорів з метою вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

Ефективна організація документообігу в бібліотеці передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (приміром, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в бібліотеці структурних підрозділів і робочих місць.

Комунікативна взаємодія суб'єктів управлінської діяльності залежить від таких основних напрямів організації процесів документаційного забезпечення управління:

- організації внутрішніх комунікацій управління бібліотекою з координації такої діяльності, як: адміністративна, економічна, фінансова, соціальна, виробнича, інноваційна, стратегічна й узгодженості технологічних процесів їх документаційного забезпечення та дій працівників з метою досягнення певних результатів;

- організації зовнішніх комунікацій управління бібліотекою, зокрема: вищі органи державного управління, користувачі, ринок інформаційних продуктів і послуг, конкуренти тощо;
- техніко-технологічної діяльності бібліотеки, яка активно реалізується шляхом застосування інформаційних технологій (рис. 2.1).

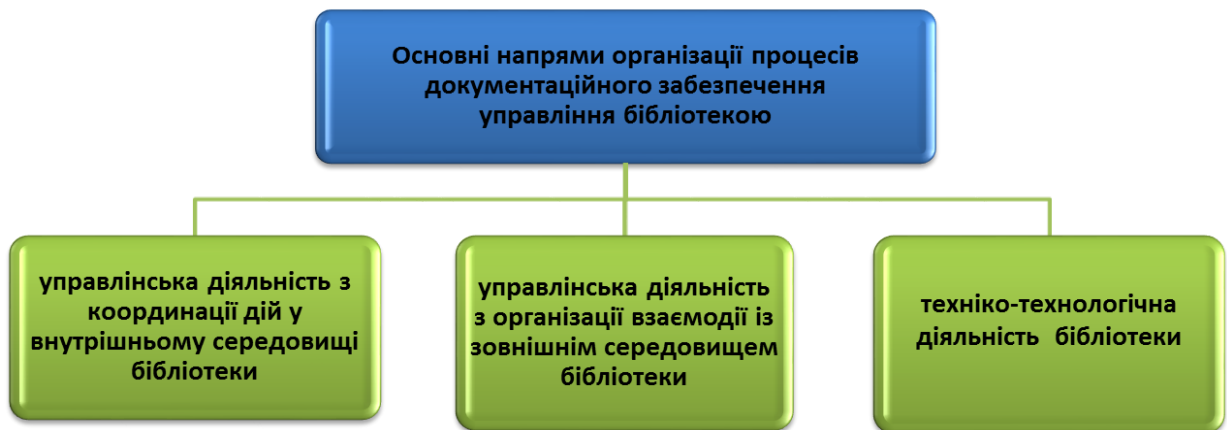


Рис. 2.1. Основні напрями організації процесів документального забезпечення управління бібліотекою

Отже, важливою метою реалізації документних комунікацій в управлінні бібліотекою є оперативність інформованості керівництва та керівників відділів і підрозділів бібліотеки, які приймають рішення, про стан процесів у бібліотеці та зовнішнього середовища загалом. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документних комунікацій в управлінській діяльності бібліотеки значно підвищить чіткість й оперативність отримання і передачі інформації, що сприятиме прийняттю ефективних рішень, швидкій адаптації бібліотеки до частих змін в умовах зовнішнього середовища.

Управлінська документація як сукупність відомостей і даних, необхідних для здійснення аналізу, контролю, прийняття управлінських рішень, є невід’ємним елементом ефективного управління організаційно-економічними процесами загалом і конкретними видами діяльності установи зокрема. Таким чином, сутність технологічної структури документального забезпечення окреслює її головні завдання, які полягають у визначенні й характеристиці сукупності форм,

принципів, організацій, методів і способів, за допомогою яких організаційна структура забезпечує реалізацію функціональної структури документаційного забезпечення управління бібліотекою.

В. О. Кудлай вважає, що, окрім накопичення та узагальнення інформації, управлінська документація є засобом: надання повноважень для виконання певних функцій; зобов'язання до певної дії чи утримання від неї; доведення справжності відомостей про процеси, події, явища, фізичних осіб та організації, предмети, факти тощо [198].

Інформація, яка міститься в документах, може бути використана тільки після проведення низки вимог до документування управлінської інформації й організації роботи з документами в бібліотеці, незалежно від способу фіксації та її відтворення, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Оскільки в бібліотеці функціонує змішана форма організації роботи з документами, то при цьому частина операцій (найчастіше прийом та обробка інформації і відправлення документів, їхня реєстрація, контроль за термінами виконання, виготовлення, тиражування, архівне зберігання) зосереджується в службі документаційного забезпечення управління, а в кожному структурному підрозділі виконують операції зі створення документів, їхньої систематизації, зберігання справ і передархівної обробки.

У бібліотеці переважає паперовий документообіг, тому найважливішу внутрішню документацію та листування керівництва реєструють у службі документаційного забезпечення управління, решту документів – у структурних підрозділах, які виконують керівники та фахівці за певним алгоритмом із використанням технічних засобів.

Управлінська операція як частина управлінської процедури, яку виконує керівник, спеціаліст або технічний виконавець апарату управління із застосуванням або без застосування технічних засобів управління для вироблення, обґрунтування чи прийняття управлінських рішень.

Технологія управління – це прийоми, порядок, регламент виконання процесу управління, який потребує документаційного забезпечення і без нього не можливий [28].

Отже, згідно зі стандартами, до організаційно-розпорядчих документів бібліотеки належать такі документи:

- з організаційної документації управління бібліотекою: статут, установчий договір тощо;
- з розпорядчої документації діяльності бібліотеки: розпорядження, наказ, вказівка й ін;
- документація з організації процесів управління бібліотекою: посадова інструкція, положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розклад та ін.;
- документація оперативно-інформаційного регулювання діяльності бібліотеки: акт, лист, довідка тощо;
- документація про прийом на роботу: заява про прийом на роботу й ін.;
- документація з організації пересування кадрів: наказ про переведення на іншу роботу;
- документація щодо звільнення з роботи: наказ про звільнення;
- документація з оформлення відпусток: графік відпусток, заяви;
- документація з оформлення заохочень: наказ про заохочення та ін.;
- документація з оцінки трудової діяльності: оформлення дисциплінарних стягнень, пояснювальна записка щодо порушення трудової дисципліни й ін.

Отже, зафіксована в системі управлінської документації інформація має засвідчувати ефективність діяльності бібліотеки, є основою для її оцінювання та відображає, наскільки дієвим є управління та якого воно потребує коригування чи вдосконалення.

Статут – правовий акт, що є зведенням правил, що регулюють діяльність організацій, товариств, громадян, їх відносини з іншими громадянами й організаціями, права та обов’язки в певній галузі державного управління або господарської діяльності.

Текст Статуту бібліотеки має свою структуру та містить такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Мета та напрями діяльності.

3. Юридичний статус бібліотеки.
4. Майно бібліотеки.
5. Права та обов'язки бібліотеки.
6. Управління бібліотекою і права трудового колективу бібліотеки.
7. Припинення діяльності бібліотеки.

Перелік документів, що регламентують діяльність бібліотеки, має містити:

- положення про бібліотеку та її структурні підрозділи;
- правила користування бібліотекою й окремими підрозділами;
- посадові інструкції на всіх співробітників бібліотеки;
- інструкції на всі технологічні процеси (організація фондів і довідково-пошукового апарату, шлях документа в процесі опрацювання тощо);
- положення про ради (бібліотечну, методичну, дирекції);
- положення про атестацію;
- правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- картотеку методичних рішень, методичні посібники, рекомендації, пам'ятки, розпорядження, накази тощо.

Бібліотеки на основі Примірного положення про бібліотеку самостійно розробляють положення про бібліотеку, а положення про відділи формують на підставі положення про бібліотеку, що в сукупності відображає її завдання та функції. Єдині для всіх відділів статті, що регламентують права та обов'язки завідувачів, взаємовідношення між відділами, повторюються; статті, які уточнюють завдання та функції відділу, конкретизуються.

Положення про відділ (сектор) бібліотеки містить такі розділи: загальні положення, основні завдання, функції, організаційну структуру, права, відповідальність, взаємовідношення з іншими відділами. Розробці положень передують функціональний аналіз діяльності для виявлення дійсного завантаження кожного відділу (сектору). Неприпустима формальна розробка, яка часом зводиться до переписування тексту типового положення або запозичення його в іншій бібліотеці. Розподіл функцій між працівниками бібліотеки закріплюють у посадових інструкціях, де

визначено раціональний розподіл праці між фахівцями, відповідність професійної підготовки та рівень кваліфікації посадових обов'язків і характер виконуваної роботи.

Типові посадові інструкції необхідні для попередження конфліктів між адміністрацією і співробітниками бібліотеки з приводу їхньої компетенції та повноважень. Їх розробляють для кожної посадової категорії працівників. У посадових інструкціях зазначають: що повинен знати працівник (постанови, накази, виробничу документацію тощо), яку кваліфікацію мати (рівень і профіль освіти, професійний стаж), кому підпорядкується, ким керує; перелік видів робіт, які можуть бути доручені працівникові певної категорії.

Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, на відміну від організаційно-розпорядчих, не є обов'язковою для виконання. Вона може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Це такі види документів, як: протоколи, огляди, довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, пропозиції, відгуки, плани робіт, звіти, факси, оголошення, телеграми тощо. Довідково-інформаційні документи направляють знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника бібліотеки, від підвідомчої організації до вищої.

Плани робіт визначають точний перелік робіт, які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати, прізвища та посади виконавців. Розрізняють такі групи планів робіт, як: перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, денні.

Службові записки та звіти як письмові повідомлення мають відзначатися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу. Довідки створюють на бланках установи чи підприємства. Внутрішні довідки підписує укладач, але не завіряє печаткою. Довідка не має юридичної сили без підпису службової особи та печатки.

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подають повідомлення про виконання будь-якої роботи. Звіт є важливим джерелом документаційного забезпечення управління бібліотекою для вивчення і поширення нового досвіду.

Звіти про результати роботи за певний період керівники бібліотек періодично подають вищим організаціям, органам державної статистики. Основним видом звітності бібліотеки є річний звіт, який є двох видів: статистичний та інформаційний. На основі даних обліку готують звітність бібліотеки, під якою розуміють систему показників, що характеризують її діяльність за певний період, спрямовують увагу співробітників на поліпшення роботи окремих ділянок. Звіт є базою для планування, прогнозування, визначення кількості співробітників.

Річний статистичний звіт бібліотеки складають за формою 6-НК, затвердженою Державним комітетом статистики, або за його згодою регіональними органами статистики. Вимоги до цього документа – точність, акуратність і своєчасність. Статистичний звіт складають тільки на основі облікових форм роботи бібліотеки. Заповнюють у двох примірниках: один – подають у вищу організацію, другий – залишається в бібліотеці. На початку вказують, кому надано звіт, повну назву бібліотеки, відомчу приналежність, форму власності, адресу та рік представлення звіту.

Статистична звітність є найважливішим засобом аналізу діяльності бібліотеки. Статистика дозволяє прогнозувати ситуацію, фінансувати потрібні ділянки й актуалізувати пошуки ефективних моделей бібліотечної роботи. Розділи статистичного звіту: 1) матеріально-технічна база; 2) кількість користувачів і відвідувань; 3) формування та використання бібліотечного фонду; 4) МБА; 5) персонал бібліотеки.

Інформаційний звіт передбачає всебічний аналіз діяльності бібліотеки, який містить об'єктивні показники й конкретні приклади. Схему інформаційного звіту рекомендують методичні центри, і вона відповідає структурі річного плану. Інформаційний звіт містить аналіз кількісних показників та основних напрямів роботи бібліотеки в поточному році, у ньому зазначають недоліки й шляхи їх усунення.

В інформаційному звіті всебічно характеризують діяльність бібліотеки та підбивають підсумки, де зазначають місце бібліотек у системі закладів культури та її роль. Річний звіт готують у певній послідовності: підбирають вихідні документи

й матеріали (протоколи зборів, конференцій і нарад, щоденники, місячні та квартальні звіти, а також для зіставлення звіти за попередні роки), перевіряють підсумки виконання плану.

Наше дослідження показало, що бібліотеки державного рівня розміщують звіти про здійснювану за різними напрямками діяльність, статистику відвідувань, кількість документів в електронній бібліотеці. Зокрема, на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського представлено «Короткий звіт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського про наукову діяльність у 2019 році», де наведено відомості про вагомі наукові та практичні результати своєї діяльності, визнані на національному і міжнародному рівнях, високий науковий потенціал.

На сайті Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого розміщено «Звіт про проведення громадського обговорення щодо присвоєння Національній парламентській бібліотеці України імені Ярослава Мудрого», «Звіт про результат реалізації Акції у I півріччі 2020 року» під назвою «Інформація про реалізацію Всеукраїнської акції "Бібліотека українського воїна"».

Водночас на сайті Наукової бібліотеки Національного університету «Києво-Могилянська академія» представлено «Звіт про роботу Наукової бібліотеки НаУКМА у 2019 р.», у якому відображено такі розділи: I. Загальні відомості; II. Структура бібліотеки; III. Кадри; IV. Виробничі площі; V. Технічне обладнання; VI. Бюджет; VII. Автоматизація бібліотечних процесів; VIII. Формування та організація бібліотечних фондів; IX. Каталогізація; X. Бібліотечне обслуговування; XI. Представлення в мережі; XII. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота; XIII. Заходи Наукової бібліотеки НаУКМА; XIV. Участь у наукових заходах: конференціях, семінарах, літніх школах тощо; XV. Міжнародне наукове співробітництво. Спільні наукові проекти та інші заходи; XVI. Інша діяльність; XVII. Наукова організація праці; XVIII. Нормативна регламентуюча документація. Водночас вміщені Додатки з таблицями, схемами, малюнками, зокрема «Статистика для вебсайтів», «Статистика для соціальних мереж», «Книгообмін», «Електронна колекція» тощо.

Отже, варто ретельно продумувати всі складники звіту – схему звіту, назви розділів, глав, параграфів, оформлювати статистичні таблиці, обчислювати відносні та середні величини, формулювати висновки. За основу рекомендовано використовувати схему річного плану з необхідними поправками та доповненнями. Для порівняння з показниками звітнього року корисно навести цифри, що характеризують роботу в минулому. При підборі матеріалу для звіту, особливо цифрових показників, слід уникати приблизних «заокруглень» і записів «на пам'ять», що створить небезпеку додавання до звіту помилкових даних.

З метою забезпечення своєчасного й належного виконання документів здійснюють контроль за їх виконанням у вигляді різних графіків, карти контролю. Формою контролю відповідності професійної підготовки та здатності працівників виконувати свої службові обов'язків є атестація (створюють документи з атестації). Щоб орієнтуватися в масиві документів, який використовують у бібліотеці, необхідно володіти спеціальними знаннями в галузі документознавства, знати класифікації документів, системи документації тощо.

До основних управлінських функцій відносять і функцію обліку кадрів, відповідно до якої і створюють кадрово-договірну документацію бібліотеки. Це документи, у яких відображено інформацію про особовий склад установи, особовий листок з обліку кадрів, заява, анкета, трудова книжка, трудова угода, контракт, включаючи питання проведення атестації і встановлення кваліфікацій, нагородження та присвоєння почесних звань, призначення пенсій тощо. Окремо можна виділити документацію із соціальних питань і соціального захисту, а також словниково-довідкову документацію (висновки, довідки, доповіді, списки тощо) [120; 132].

Безумовно, успішне функціонування бібліотеки не можливе без чіткого окреслення її економічних і фінансових показників, які відображені в економічній документації (плановій, фінансовій, ціновій, ресурсній, бухгалтерсько-обліковій, з організації праці тощо). Зазначена документація є базовою для прийняття управлінських рішень і підготовки організаційно-розпорядчих документів. Так, основу бухгалтерсько-облікової документації становлять звіти про надходження

коштів, звіти про фінансово-майновий стан, баланс установи, рахунки, платіжні документи, відомості тощо. До фінансової документації відносять фінансові плани (баланси прибутків і видатків), лімітні довідки, звіти про використання валютних планів, проведення платежів тощо [87].

Найпоширенішими обліково-фінансовими документами бібліотеки є: акт, заява-зобов'язання, відмова від акцепту, відомість, накладна, платіжне доручення, список тощо. Обліково-фінансова документація відзначається високим рівнем стандартизації. Важливість таких документів засвідчена тим, що на деяких із них ставлять гербову печатку: акт, доручення (на одержання товарно-матеріальних цінностей, платіжні, бюджетні, пенсійні тощо), кошторис витрат, реєстри чеків, специфікації продукції.

Щоб будь-який обліково-фінансовий документ був правильно створений, варто посилатися на відповідний формуляр-зразок, адже це особливо важливі документи, що фіксують інформацію про матеріальні цінності чи грошові кошти.

Акт – офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, організацій та окремих осіб. Акти складають після ухвал, при передаванні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; у випадку приймання-здавання справ; після переобліку; при нещасних випадках; при проведенні випробувань нової техніки тощо.

Заява-зобов'язання – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформлюють з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

Договір з господарської діяльності – службовий документ, у якому фіксують угоду між сторонами про встановлення та регулювання ділових відносин, що стосуються господарської діяльності. Плановий господарський договір укладають на підставі державного замовлення, який обов'язково повинен відповідати замовленню (ст. 152 Цивільного кодексу України).

Договір постачання – договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець – оплатити продукцію за встановленими цінами.

Крім уніфікованих форм документації, існують специфічні (спеціалізовані, галузеві, відомчі) системи документації, які містять перелік документів, прийнятих у певній галузі діяльності. За розробку та впровадження спеціалізованих форм документів у бібліотеці відповідають, за узгодженням із Держкомстатом, органи виконавчої влади та самі бібліотеки. Усі структурні підрозділи бібліотеки, відповідно до напрямів своєї роботи, ведуть первинний облік згідно з переліком показників роботи, що підлягають обов'язковому обліку. Дані первинного обліку періодично підсумовують за певний період (місяць, квартал, рік) [148; 245].

Водночас із системою організаційно-розпорядчої документації, яка регламентує процеси управління, у бібліотеці діє та постійно вдосконалюється система технологічної документації, що регламентує виробничі процеси. Циклічність бібліотечних процесів створює сприятливі умови для їх опису в технологічних документах. Інструкції розробляють згідно з функціональною ознакою технологічних процесів бібліотечного опрацювання документів, відповідно до видів і примірників: комплектування, первинне опрацювання та облік документів; аналітико-синтетичне опрацювання документів (систематизування, каталогізування документів та авторитетний контроль точок доступу до бібліографічних записів); реферування вітчизняної наукової літератури; експонування документів на виставці нових надходжень; розподіл і збереження документів. Заздалегідь сплановані виробничі процеси, засновані на всебічному аналізі й виробленні раціональних способів їх виконання, значною мірою убезпечують методичну раду бібліотеки від прийняття помилкових, випадкових рішень стосовно основних технологічних процесів та операцій. Таким чином, регламентація виробничих процесів – необхідна умова й дуже ефективний засіб їх удосконалення.

У міру розвитку бібліотеки, зміни її структури, складу співробітників, формування нових підрозділів, упровадження нових технологій зростає і значення організаційно-документаційного забезпечення бібліотечних технологій [396].

Так, основним видом регламентуючої виробничої управлінської документації бібліотеки є технологічна інструкція. Технологічна інструкція містить такі основні компоненти: сутність виконуваної роботи, її обсяг, методика й техніка

її виконання. Її побудовано на основі законодавчих актів, постанов і розпоряджень з урахуванням сучасного рівня організації бібліотечної праці. Технологічна інструкція відображає науково обґрунтоване рішення організації технологічного процесу з урахуванням специфічних умов, об'єктивних можливостей його виконання в кожній бібліотеці. Особливо доречним при складанні інструкції є наказ Міністерства культури України від 29.12.2008 № 1631/10/16-08 «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи».

Слід відмітити, що при розробленні технологічних інструкцій варто критично підходити до оцінки традицій, методів і прийомів діяльності бібліотеки, оцінювати їх з погляду відповідності сучасним умовам. Крім того, складанню технологічних інструкцій передуює аналіз виробничих технологічних процесів, що дає змогу виявити непродуктивні витрати робочого часу та встановити раціональну послідовність робочих операцій, а також упровадити в практику новітні прийоми та методи діяльності.

Своєю чергою, технологічні інструкції можуть бути складені на процеси, що виконують один працівник або кілька; для одного або декількох відділів, які беруть участь в одному процесі. Створення управлінської документації на технологічні процеси пов'язане з певними труднощами, тому що немає для кожної окремої бібліотеки завдань, ідентичних в організації бібліотечного обслуговування, фондів, системи каталогів тощо. Тобто зміст управлінських документів залежить від умов, обсягу та складності роботи. Однак зауважимо, що система взаємопов'язаних документів, які доповнюють один одного, повинна бути єдиною для всіх бібліотек і повністю забезпечувати технологічні процеси.

Технологічні інструкції на складні бібліотечні процеси доцільно супроводжувати блок-схемами, які наочно демонструють усі зв'язки та логічність прийнятої послідовності робочих операцій, наявність дублюючих операцій, можливість їх усунення або об'єднання. Технологічні інструкції можуть бути створенні у вигляді технологічних карт. Положення, посадові та технологічні інструкції не складають назавжди, їх переглядають при появі нових функцій і посад та вдосконаленні загального технологічного процесу тощо.

У бібліотеці управління персоналом, управління організацією роботи як бібліотеки і її структурних підрозділів, управління технологічними процесами роботи бібліотеки здійснюють співробітники цієї установи. У своїй єдності функції управління забезпечують комплексне функціонування і розвиток бібліотеки як єдиного організму.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції управління, серед яких: планування, організація, керування та контроль. Перелік і форми основних видів документів бібліотеки пов'язані з виконанням основних функцій управління бібліотекою, визначеними напрямками та видами її специфічної діяльності. Так, планування як одну з функцій управління забезпечують такі документи, як підготовка планів бібліотеки, а саме: перспективний план, річний план, квартальні плани структурних підрозділів, індивідуальні місячні плани співробітників бібліотеки.

З погляду організації як функції управління створюють різні розпорядчі документи, графіки й технологічну документацію бібліотеки. Документи, що використовують у процесі організаційно-методичної роботи бібліотеки, – це положення про відділи бібліотеки, положення про основні напрями роботи, технологічні інструкції, посадові інструкції, довідки перевірки окремих напрямів роботи, зведений «Звіт-план роботи», програми проведення доповіді, теми доповідей, наказ, питання до атестації, атестаційний лист, протокол засідання атестаційної комісії тощо. Документи, що використовують у процесі культурно-просвітницької роботи бібліотеки, – це «План масових заходів бібліотеки», «Календар знаменних та пам'ятних дат року», виставки тощо. При розробці норм часу на основні технологічні процеси використовують: документи з питань наукової організації праці. Документи, що використовують у процесі організації обслуговування користувачів бібліотеки, – це запис в базу даних, картка реєстрації користувача тощо. Документи, що використовують у процесі інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування, – це «Журнал обліку довідок консультанта», інформаційне повідомлення, список, картка тощо.

Норми розробляють на технологічні процеси, які систематично виконують у відділах: з обліку, організації та зберігання бібліотечних фондів, виконання замовлень користувачів, а також планово-звітну та наукову роботу бібліотеки.

Водночас з функціями планування та організації управління бібліотекою тісно пов'язані функції мотивації, координації та регулювання, котрі здійснюють органи управління в процесі виконання планів. Функцію координації забезпечують лише спеціальні координаційні плани. Процес регулювання являє собою завершальну стадію ухвалення управлінського рішення, особливих документів не розробляють, а використовують графічну організаційно-технологічну документацію, акт спонукально-практичної діяльності керівника, який здійснюється за заздалегідь розробленому і свідомо обраному варіанті.

Водночас контроль як функцію управління забезпечують різні документи, графіки й карти контролю шляхом збору відомостей. Приміром, формою контролю відповідності професійної компетентності фахівців і їх здатності виконувати свої службові обов'язки є атестація (створюють документи з атестації) та ін.

Такі функції управління бібліотекою, як облік і звіт забезпечують усі види облікової та звітної документації, а також звітно-статистичної, фінансової, бухгалтерської й оперативно-технічної документації (первинний облік згідно з переліком показників роботи, що підлягають обов'язковому обліку), відповідно до планових документів. Приміром, формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» в традиційному чи електронному вигляді. За одиницю сумарного обліку вважають партію друкованих видань, що надходить за одним супровідним документом. Кожну партію записують до першої частини книги сумарного обліку в одному рядку. До неї записують кожний окремий акт, який складають для придбання книг та інших творів друку (накладна, прийомний акт, «Журнал прийому видань», «Журнал передачі літератури», «Путівка», замовлення на передплату періодичних видань, акт обліку книг, які надійшли до фонду бібліотеки як безкоштовна допомога, акт приймання-передачі дарунка, протокол засідання оціночної комісії тощо). У другій частині книги сумарного

обліку ведуть сумарний облік документів, що вибули. До неї записують кожний окремий акт, який складають для списання книг та інших творів друку (акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду, акт заміни працівниками ... відділу втраченої літератури, опис на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих / фізично зношених / втрачених користувачами. Наприкінці кожного року в книзі сумарного обліку підбивають загальні підсумки надходження та вибуття документів, які переносять у третю частину книги сумарного обліку та визначають наявність фонду на початок року. Формою індивідуального обліку документів слугує інвентарна книга як основний обліковий документ. На підставі записів у ній можна встановити дату одержання кожного примірника книги, його вартість, рік видання, дізнатися, коли книга вибула з фонду і за яким актом. Для обліку різних видів друкованої продукції в бібліотеці є такі інвентарні книги: книг, збірників, альбомів, атласів; методичних вказівок; дисертацій; іноземної літератури, журналів тощо. Окремо ведуть реєстраційну картотеку надходжень періодичних видань, журнал обліку бібліографічних запитів, виданих фактографічних, бібліографічних, довідок тощо. Своєю чергою, процеси організації й управління каталогами фіксують у положеннях про каталоги, паспортах каталогів, інструкціях, правилах каталогізації, посадових інструкціях, нормативних документах, планах.

На сьогодні бібліотеки інтенсивно розвивають соціально-культурні, освітні, інформаційні, маркетингові, PR, проєктні й інші напрями діяльності. Інформацію, що з'являється в процесі роботи, зазначають і фіксують у різних документах, чимало з яких запозичені й адаптовані для потреб бібліотеки. Ці документи також можна визначити як специфічні, пов'язані з основною діяльністю бібліотеки. До них належать:

- прес-релізи;
- тендери (курси, заходи, проєкти);
- заявки на грант;
- соціально-творчі замовлення;
- звіти по грантах і соціально-творчих замовленнях;

- методичні листи й інструктивно-методичні матеріали;
- друкована рекламна продукція бібліотеки (листівки, проспекти);
- бізнес-плани;
- різні анкети тощо.

Тендер (від англ. tender – пропозиція) – конкурентна форма розміщення замовлень на постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт на умовах, заздалегідь поданих у документах, у визначені терміни, на основі принципів змагання, справедливості й ефективності. У Законі України «Про публічні закупівлі» наведено визначення терміна «тендер» (торги) – здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів згідно з процедурами, установленими цим Законом (крім переговорної процедури закупівлі); а тендерна документація – це документація щодо умов проведення публічних закупівель, що розробляється та затверджується замовником й оприлюднюється для вільного доступу на вебпорталі уповноваженого органу й авторизованих електронних майданчиках. Тендерна документація не є об’єктом авторського права та / або суміжних прав [329].

У тендерній документації відображено:

- 1) порядок та умови проведення торгів;
- 2) фінансові й комерційні умови, які становлять основу договору купівлі-продажу або підряду;
- 3) характеристику товару з технічного погляду;
- 4) опис об’єкта торгів, а особливо технологічного процесу;
- 5) відомості про роботи й послуги, які пропонують на торгах, їх види, характеристики, об’єм;
- 6) інші питання, які, можливо, будуть запропоновані учасниками торгів [32].

Тендерну документацію розробляє тендерний комітет, зокрема консультанти і спеціалісти з розробки тендерної документації, специфікацій та умов контракту. До тендерної документації належать такі, як: запрошення до участі, інструкція учасникам процедури торгів, перелік документів, необхідних для підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам замовників, технічне завдання для

закупівлі, лист-згода на обробку персональних даних, форма «цінова пропозиція», проєкт договору про закупівлю, бюлетень для голосування, протокол, основні умови контракту. Створення та оформлення тендерних документів вимагає фахової підготовки високого рівня. При складенні договорів сторони керуються Законом України «Про публічні закупівлі» [329].

Для прикладу Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського бере участь у таких тендерних замовленнях: послуги з охорони об'єктів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського; послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладів ДК 021:2015 – 50410000-2 (послуги з ремонту і технічного обслуговування протипожежного обладнання) (послуги з цілодобової підтримки експлуатаційної придатності (технічного обслуговування) автоматичних систем газового пожежогасіння та пожежної сигналізації) на станціях автоматичного газового пожежогасіння Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського тощо.

Управління маркетинговою діяльністю бібліотеки здійснюється на основі аналізу, планування, виконання та контролю процесів маркетингової діяльності, пов'язаної з визначенням та оцінкою результатів реалізації маркетингових планів і стратегій.

Нині бібліотеки поряд з безкоштовною діяльністю отримали право здійснювати й підприємницьку діяльність. Вони мають право:

- 1) самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності відповідно до цілей та окреслених завдань, зазначених у статутах;
- 2) затверджувати за погодженням із засновниками правила користування бібліотеками;
- 3) визначати суму застави при наданні рідкісних і цінних видань;
- 4) здійснювати господарську діяльність з метою поповнення переліку послуг, що надають користувачам, і соціально-творчого розвитку бібліотек, за умови, що це не шкодить їхній основній діяльності;
- 5) брати участь на конкурсній або іншій основі в реалізації програм розвитку бібліотечної галузі;

6) здійснювати в установленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, зокрема здійснювати міжнародний книгообмін, вступати в установленому порядку в міжнародні організації, брати участь у реалізації міжнародних бібліотечних та інших програм;

7) самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів.

Створений бізнес-план у бібліотеці являє собою ретельно підготовлений плановий документ господарської діяльності з програмою виробництва та збуту послуг з огляду на можливі прибутки. Розробка бізнес-плану є обов'язковою, адже при виході на ринок керівництво бібліотеки має уявляти результати своєї діяльності, критично оцінювати власні можливості, правильно розподілити цілі за часом, навчитися ефективно використовувати ресурси, оволодіти сучасними інструментами підприємництва тощо.

Досягнення успіху в запланованій справі, наприклад підписання угоди між сторонами, вимагає високого рівня культури ведення переговорів, прес-конференцій, нарад, презентацій тощо. Тому й особливої уваги потребує підготовка та проведення цих заходів, що супроводжуються пакетом інформаційних документів, таких як: лист-запрошення, лист-повідомлення, програма прес-конференції, протокол (декларація чи спільна заява) для проведення переговорів на міжнародному рівні, договори (контракти), візитна картка тощо.

Інформація, що використовується в управлінні бібліотекою, переважно оформлена документально. За допомогою документа ця управлінська інформація зберігається та передається в часі й просторі, а тому значну частину дій в управлінні виконують шляхом створення і використання різноманітних документів.

З метою встановлення єдиної системи формування справ щорічно розробляють і затверджують номенклатуру справ. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатуру справ у бібліотеці оформлюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства й архівної справи. У великих бібліотеках складають номенклатури справ структурних підрозділів і зведену номенклатуру справ

бібліотеки загалом. Вона призначена для встановлення в бібліотеці єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, а також для обліку справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання.

Для визначення термінів зберігання потрібно використовувати «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів [316].

Водночас під час складання номенклатури справ необхідно знати, що:

- із примірної номенклатури справ переносять тільки ті заголовки справ, документи, які створюють або є в наявності в бібліотеці;
- під час складання номенклатури справ потрібно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені в примірній номенклатурі;
- залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в примірній номенклатурі справ;
- терміни зберігання справ, передбаченні примірною номенклатурою, переносять до номенклатури справ бібліотеки. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, терміни зберігання встановлює на підставі їх вивчення експертна комісія за погодженням з експертно-перевірною комісією Державного архіву міста.

Зокрема, у заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу. Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту. Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати

ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Зазвичай, першою розміщують групу справ, що включає органи вищого рівня, далі – групу організаційно-розпорядчої документації бібліотеки (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітну документацію та листування. У розділі листування першими розміщують справи, що містять листування з органами вищого рівня. Кожна справа, включена до номенклатури, має умовне позначення арабськими цифрами – індекс.

Наприкінці року особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, до номенклатури справ складає підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік.

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. У бібліотеці справи формують децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. Під час формування справ варто дотримуватись загальних правил Інструкції з діловодства бібліотеки. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ бібліотеки та її структурних підрозділів здійснюють особи, відповідальні за діловодство та архів.

Із наведеного вище узагальнимо, що формування справ – це процес, при якому відбувається систематизація документів за групами відповідно до їхніх ознак. Це дозволяє працівникам оперативно розшукувати потрібні документи.

Опис справ – це довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах документаційного фонду структурного підрозділу. Їх укладають окремо на справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу такі описи складають обов'язково. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу через два роки після завершення їх ведення передають зі структурних підрозділів бібліотеки до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Отже, з огляду на традиційну організацію документаційного забезпечення управління бібліотекою маємо такі особливості, як:

- 1) ведення централізованого контролю за сукупністю робіт з документами в межах бібліотеки;
- 2) організація руху документів має вертикальну спрямованість;
- 3) наявність служб документаційного забезпечення задля ведення реєстраційно-контрольних і звітних форм і журналів управлінської діяльності;
- 4) переважне застосування документів на паперових носіях, зокрема, у журналах / картотеках реєструють відомості про їх переміщення, доручення керівників, звіти, контрольні терміни виконання тощо;
- 5) єдині й детально регламентовані правила роботи з управлінською документацією в бібліотеці.

Тож при створенні управлінського документа в бібліотеці його комунікаційні характеристики можна розглядати як сформовану в них можливість до функціонування в конкретному документному середовищі, а також для виконання певних завдань. Ідеться про функціональність документа, тобто його створення для виконання управлінських рішень. Якраз функціональність уможливорює існування певного управлінського документа у внутрішньо-комунікаційному чи зовнішньокомунікаційному документообігу бібліотеки.

Отже, управління – процес, який забезпечує цілеспрямований і безперервний вплив на діяльність бібліотеки, а система документаційного забезпечення управління – це механізм, який забезпечує цей процес. Своєю чергою, їх послідовність і взаємозв'язок становлять організаційно-документаційну технологію процесу управління бібліотекою. Особливістю організаційно-документаційних технологій управління бібліотекою є відображення змісту управлінської інформації, що характеризується, насамперед, сукупністю форм, принципів, методів і способів реалізації функціональної структури бібліотеки, здійснення порядку виконання процесів документаційного забезпечення управління з метою забезпечення її ефективного розвитку.

2.3. Служба документаційного забезпечення управління в умовах цифрових комунікацій

Зміни в політичній, економічній і соціальній галузях життя України та впровадження інформаційних технологій зумовлюють необхідність удосконалення всіх напрямів документаційного забезпечення управління бібліотекою. Часті зміни правових та інформаційно-комунікаційних складників цього процесу зумовлені необхідністю підвищення ефективності діяльності служби документаційного забезпечення управління бібліотекою, організації та функціонування управлінських документів в умовах цифрових комунікацій.

Оптимальна й чітка організація процесів документаційного забезпечення управління дає змогу керівнику бібліотеки оперативно реагувати на різні ситуаційні зміни, завчасно доводити до відома керівникам різних підрозділів бібліотеки необхідну інформацію й успішно їх контролювати. Тому важливо проаналізувати зв'язок між системою управління та процесами документаційного забезпечення управління в структурі комунікаційної діяльності бібліотеки, зокрема з підтримки інформаційно-пошукових систем.

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» від 15.01.2015 № 124-VIII інформаційно-пошукові системи як елементи локальних комунікацій є засобами, що сприяють покращенню управлінської діяльності та роботі з персоналом. Вони визначені відповідними документами, які водночас також повинні відповідати національним стандартам, розробленим на основі міжнародних норм, що встановлені в цьому Законі [333].

Відповідно до вимог Державної системи документаційного забезпечення, управління установою має здійснювати спеціальна служба. Така служба документаційного забезпечення управління функціонує як самостійний структурний підрозділ, який очолює керівник служби та підлеглі безпосередньо керівникові інформаційного закладу [380]. Підкреслимо, що в Типовій інструкції з документування [316] встановлено загальні положення щодо функціонування

служб документаційного забезпечення управління установами, зокрема вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в бібліотеці незалежно від способу фіксації і відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Організацію документних комунікацій управлінської діяльності бібліотеки здійснює служба документаційного забезпечення управління (канцелярія або організаційний відділ, відділ кадрів, структурні підрозділи бібліотеки). Сьогодні керівники й спеціалісти витрачають велику кількість робочого часу на комунікації, пов'язані з опрацюванням і документуванням управлінської інформації. За таких умов для керівників важливе значення має оперативність, економічність, якість та уніфікованість документаційного забезпечення управління.

Так, О. М. Загорецька й О. В. Матвієнко вважають, що служба документаційного забезпечення управління – це структурний підрозділ або працівник, які забезпечують організацію документування та документообігу службових документів у тимчасове, до передавання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини й організовує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документаційного забезпечення управління [119; 237].

Ю. І. Палеха наголошує, що служба документаційного забезпечення управління – це «стрижнева» ланка установи, яка забезпечує та відображає її діяльність, яку варто розглядати як потужний інструмент, що дає змогу через процеси управління документацією орієнтувати всі підрозділи й окремих працівників на: досягнення спільних цілей, мобілізацію ініціативи співробітників, поліпшення процесів ділової (управлінської) комунікації, а також коригування організаційної поведінки всіх її членів [269].

Навіть у сучасних умовах комплексної комп'ютеризації фахівець за собою лишає щонайменше три важливі функції: окреслення завдань управління;

творчу частину праці з формування рішень і планів; остаточний вибір управлінських рішень і їх юридичне обґрунтування.

У структурі бібліотек України функціонують подібні відділи, їх називають: технологічний відділ, відділ бібліотечних технологій, відділ наукової організації бібліотечних процесів тощо. Приміром, робота у відділі наукової організації бібліотечних процесів бібліотеки України імені Ярослава Мудрого зосереджена в таких напрямках:

- участь в управлінні бібліотекою шляхом науково обґрунтованого планування, обліку роботи, контролю за виконанням планів;
- удосконалення нормування бібліотечно-бібліографічних процесів з урахуванням їх змін у зв'язку з упровадженням комп'ютеризації;
- організація роботи з упровадження та дотримання чинних в Україні державних, міждержавних і міжнародних стандартів відділами бібліотеки, створення їх банку даних;
- розробка нормативних документів з питань планування, обліку, звітності, організації праці й управління для впровадження у відділах бібліотеки;
- здійснення науково-методичної та науково-дослідної роботи з питань наукової організації праці й управління;
- організація роботи з удосконалення бібліотеки;
- налагодження партнерських відносин, залучення спонсорів.

У Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського 2011 року було створено Інститут науково-методичного забезпечення бібліотечно-інформаційної роботи, основними функціями якого є науково-методичне забезпечення діяльності усіх підрозділів бібліотеки, зокрема науково-методичний супровід і консультація структурних підрозділів з підготовки та складання методичної, організаційно-розпорядної, технологічної і звітно-статистичної документації.

Одержання інформації, її переробка, аналіз, підготовка й прийняття відповідного рішення, як відомо, – це все необхідні складники процесу прийняття управлінського рішення. Вони зумовлені визначеною системою

і технологією управління документаційним забезпеченням прийняття рішень, що поєднує управління як документацією, так і фахівцями. Інформаційно-документаційне забезпечення управління бібліотекою здійснюють керівник установи та керівники її структурних підрозділів або призначені ними діловоди, які забезпечують продукування інформації та її оперативну комунікацію на всіх рівнях.

Нові інформаційні технології дають змогу збільшити швидкість і якість обробки управлінської інформації за мінімальних затрат часу; сприяють вдосконаленню організації апарату управління структурних підрозділів, обумовлюючи чітке розмежування службових обов'язків кожного працівника. Тому керівництво бібліотеки останніми роками активно висуває ідею переходу до інформаційно-технологічних методів організації документаційного забезпечення управління.

Так, у статті В. О. Кудлая порушено питання формування цифрової грамотності особистості в умовах використання засобів обчислювальної, організаційної техніки й нових інформаційних технологій сучасного суспільства. На погляд науковця, знання про основи використання нових технологій роботи з інформацією є головним аспектом цифрової грамотності [203].

Варто відзначити, що інформаційні технології в організації документування управлінської інформації бібліотеки безпосередньо впливають на якість управлінських рішень, тому потрібно послідовно переходити до інтегрованих автоматизованих систем управління, використовувати новітню комп'ютерну техніку, формувати на її основі вискоєфективні інформаційно-управлінські технології. Дієва система управління документообігом передбачає комплексну автоматизацію процесів розробки, узгодження, поширення, пошуку й архівного зберігання управлінських документів бібліотеки. Усе це вимагає радикальних змін організаційних структур управління, його регламенту, кадрового потенціалу, документаційного забезпечення управління, фіксування і передачі інформації, що опікується аналізом документальних комунікацій як різновиду соціальних інформаційних комунікацій.

Отже, відповідно до проаналізованого вище, відмітимо основні переваги використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки, які забезпечують:

- підвищення ефективності функціонування мобільності керівного та адміністративно-управлінського персоналу;
- зростання інформаційного забезпечення осіб, що приймають рішення за мінімальних затрат часу;
- удосконалення організації апарату управління структурних підрозділів та обумовлення чітких службових обов'язків кожного працівника;
- повну інформованість про можливості нових інформаційних технологій;
- сприятливі умови для автоматизації процесу навчання та підвищення кваліфікації співробітників;
- підвищення інтелектуального та якісного рівня персоналу й бібліотеки загалом.

Відповідно до вимог «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» (2018), організацію традиційного й електронного документообігу в установі покладено на службу діловодства. Вона функціонує як структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби (рис. 2.2). Також наведено визначення, що реєстратор – це працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та / або внутрішніх та / або вихідних документів в установі.



Рис. 2.2. Функції служби документаційного забезпечення управління бібліотекою

В оновленій Інструкції з документування управлінської інформації [316] зазначено, що служба документаційного забезпечення управління забезпечує: розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення; розроблення номенклатури справ установи; реєстрацію та облік документів; методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи; організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи; упровадження і нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства і національних стандартів; здійснення заходів зі зменшення обсягу

службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління; проведення регулярної перевірки стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління; використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі; дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними; організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи та користування ним; інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади й іншими державними установами через систему взаємодії; розроблення типових маршрутів проходження документів в установі; реалізацію політики єдиного сховища електронних документів; ініціювання та проведення підвищення професійного рівня працівників бібліотеки з питань діловодства.

У разі впровадження в бібліотеці системи електронного документообігу особа, відповідальна за діловодство в бібліотеці, під керівництвом ученого секретаря разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляють регламенти роботи з документами в електронній формі. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки повинна забезпечити сумісність традиційного й автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів їх автоматизації.

Отже, реалії сьогодення вимагають переосмислення підходів в організації діяльності бібліотек, зокрема вдосконалення роботи з документами для того, щоб забезпечити відповідність їх визначеної ролі в розвитку інформаційного суспільства. Успішність бібліотеки безпосередньо залежить від роботи служби документаційного забезпечення управління бібліотекою; застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій задля впровадження проєктів управлінсько-технологічного характеру, що сприятиме ефективному розвитку бібліотеки.

Висновки до розділу 2

Визначено законодавчу та нормативно-методичну базу, що регламентує документаційне забезпечення діяльності бібліотеки, як важливий інструмент впливу на процес і результат управлінської діяльності. Її становлять такі документи: 1) закони України, що регламентують аспекти організації документаційного забезпечення управління бібліотекою в традиційній паперовій та електронній формах; 2) національні та міжнародні стандарти, державні класифікатори, типові та примірні положення, правила й інструкції з діловодства; 3) інструкція з діловодства в бібліотеці, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції, які розробляють відповідно до вимог регламентів і національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, чинних нормативних актів України, якими встановлено єдині вимоги до документування та організації роботи з управлінськими документами.

Особливості діяльності бібліотеки визначаються її специфічними завданнями та функціями. Своєю чергою, документаційне забезпечення управління бібліотекою як важливий інструмент впливу на процес і результат її діяльності, є одним із суттєвих чинників забезпечення успішного її функціонування. До системи управлінської документації бібліотеки належить сукупність документів, що використовують у бібліотечній діяльності для забезпечення управлінського й технологічного процесів. Її структура обумовлена функціями управління і містить: нормативно-правову, організаційно-розпорядчу, технологічну, планову, звітну, кадрову, облікову, фінансово-економічну, договірну, інформаційно-довідкову документацію.

Обґрунтовано, що організацію документаційного забезпечення управління бібліотекою здійснюють відповідно до вимог законодавчої та нормативно-методичної бази та з урахуванням особливостей формування системи документаційного забезпечення управлінської діяльності в бібліотеці, основу якої становить її документообіг. У бібліотеці розробляють і приймають локальні нормативні акти: накази, положення, інструкції, правила, протоколи,

акти, доручення, заяви, доповідні, пояснювальні, службові записки, ділові листи, які регулюють найважливіші напрями її діяльності, визначають форми взаємовідносин із користувачами, органами влади, громадськими організаціями, видавництвами тощо. Від того, наскільки оперативно та грамотно підготовлений внутрішньобібліотечний документ, залежить результативність діяльності бібліотеки. З метою вдосконалення документообігу в бібліотеці встановлюють єдині правила оформлення документів, використовують їх уніфіковані форми. У результаті впорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах бібліотеки організовується її документаційний фонд. Склад і процес формування документаційного фонду в бібліотеці визначають такі нормативні документи: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання.

З'ясовано, що обсяг документообігу формується з документопотоків (вхідних) і створених у бібліотеці (внутрішніх і вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік). Їх підрахунок здійснюють за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх і вихідних документів у місцях їх реєстрації. Обліковують документи як за кожним структурним підрозділом, за групою документів, так і загалом за бібліотекою. Лише окремо підраховують запити на інформацію і звернення громадян. Документообіг у бібліотеці залежить від складу й змісту документів, ступеня регламентації функцій керівників і структурних підрозділів, розподілу обов'язків між керівниками та прийнятої в бібліотеці технології роботи з документами. Результати обліку документів узагальнює особа, відповідальна за діловодство, і подає керівникові для вжиття необхідних заходів. Ефективність документаційного забезпечення управлінської діяльності в бібліотеці забезпечують керівник, його заступники, вчений секретар, керівники відділів і структурних підрозділів, які зобов'язані: контролювати трудову та виконавчу дисципліну в цій структурі; всебічно сприяти раціоналізації та автоматизації процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки; навчанню і підвищенню кваліфікації її працівників.

Наголошено на тому, що важливим показником діяльності бібліотеки є робота служби документаційного забезпечення управління. Вона функціонує як структурний підрозділ установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, на який покладено виконання завдань і функцій цієї служби. Для управління організацією роботи з документами персонал служби веде спеціальні журнали / картотеки, у яких фіксують переміщення документів, а також пов'язані з ним резолюції та звіти виконавців. Підкреслено, що відповідальність за організацію документаційного забезпечення управління бібліотекою, за якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні інших документів, а також зберігання документів у структурних підрозділах установи несуть їхні керівники. За якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні документів, що розробляють на виконання завдань, відповідають заступники керівника бібліотеки згідно з розподілом функціональних обов'язків.

У другому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до списку публікацій здобувача за темою дисертації: [170; 171; 175; 176; 179].

РОЗДІЛ 3

ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Тенденції розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах

Нині в Україні відбуваються складні, багатогранні процеси в різних галузях суспільства, які впливають на роботу бібліотек. Саме в контексті цих перетворень, водночас, зростає роль бібліотек як суб'єктів формування та функціонування інформаційного простору в сучасному суспільстві. І тому важливе значення в діяльності бібліотек має саме документаційний аспект, що передбачає аналіз стану справ, усвідомлення необхідності змін і впровадження організаційно-управлінських і технологічних інновацій, що сприятимуть удосконаленню її роботи, досягненню бажаного кінцевого результату й здатності відповідати вимогам часу.

Успішна діяльність бібліотеки, з одного боку, безпосередньо базується на системі державного регулювання, а з іншого – адміністративне регулювання процесів документаційного забезпечення управління доповнює форми й методи державного регулювання з урахуванням галузевої специфіки, конкретних умов діяльності та можливостей бібліотеки, доводячи реалізацію встановлених норм до рівня певних процедур роботи.

Практично в кожній установі, зокрема й бібліотеці, проявляються різні тенденції, пов'язані як з необхідністю закріплення чинних загальнодержавних правил роботи з документами, так і з розробкою нових підходів.

Під впливом одночасно багатьох чинників внутрішнього та зовнішнього порядку існує постійна необхідність оптимізувати набір методів і прийомів, що використовують у роботі, усувати застарілі та неефективні методи. Тому при визначенні шляхів подальшого розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою виникає потреба у створенні автоматизованої системи

роботи з документами, яка враховуватиме особливості документування діяльності певної бібліотеки, характеристики її структури, персоналу, технічної бази, фінансових можливостей, а також управлінських традицій та інших істотних чинників, що є ознакою інноваційності.

Переважає більшість науковців вважає, що інноваційність – це загальна властивість, яка притаманна суспільству загалом та окремим його складникам. Інновації здатні відображати дійсність, трансформувати її, вносити в суспільну систему елемент новизни та створювати передумови для соціокультурних змін різного масштабу. Відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність», інновації – це новостворені (застосовані) та (або) вдосконалені конкурентоспроможні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного чи іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери [318].

Науковці трактують поняття бібліотечних інновацій по-різному. Так, інновації в бібліотеці – це запроваджений зразок діяльності, що характеризується абсолютною або відносною новизною, яка виходить за межі сталих традицій і виводить професійну діяльність на принципово покращений або якісно новий рівень. Бібліотечні інновації – це нестандартні ідеї, проекти та методики, які виходять за межі існуючих канонів і традиційних форм і дають змогу відображати новий підхід до змісту й організації технології управління бібліотекою [143].

На нашу думку, інноваційна діяльність у бібліотечній галузі покликана стимулювати розвиток бібліотек і передбачає змістовне структурно-організаційне оновлення і технологічну модернізацію процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою, а також позитивні зміни в професійній свідомості. Це передусім дасть змогу впроваджувати нові технології, змінити традиційні функції певних відділів бібліотеки, вплине на характер і якість роботи фахівців, що зумовить необхідність підвищувати їх рівень кваліфікації і потребуватиме, відповідно, інновацій в організації роботи з документами.

Нині теоретичні та прикладні питання організаційно-інноваційної діяльності бібліотеки активно досліджують: Т. І. Вилегжаніна [56; 57], О. В. Воскобойнікова-Гузєва [60], Т. Ю. Гранчак [73; 74], І. О. Давидова [79; 80], Т. В. Добко [90; 91], Л. А. Дубровіна [106; 107], О. О. Ісаєнко [151; 154], Н. М. Ніколаєнко [262], Л. Г. Петрова [283; 286], Я. О. Хіміч [418] та ін.

І. О. Давидова в дисертаційній роботі акцентувала, що інноваційна політика об'єднує процеси інформатизації та модернізації бібліотечної діяльності, створює умови й форми входження бібліотек до єдиного інформаційного простору, сприяє визначенню ролі та місця бібліотек України як суб'єктів інформаційного ринку, складника інформаційної інфраструктури суспільства й дає змогу сформулювати стратегічне бачення сутності процесів розвитку бібліотек в інформаційному суспільстві та їх трансформацій під впливом зовнішніх і внутрішніх чинників [79].

Під інноваційною діяльністю Н. М. Ніколаєнко розуміє діяльність, направлену на стимулювання поступального розвитку бібліотеки, який здійснюється за рахунок змістовного, структурно-організаційного оновлення і технологічної модернізації всіх процесів, а також позитивних змін у професійній свідомості персоналу, підвищенні креативного потенціалу співробітників. Відповідно до зазначеного вище, виділено такі основні елементи бібліотечних інновацій:

- організаційні (спрямовані на встановлення внутрішніх і зовнішніх комунікацій бібліотеки, формування бібліотечної політики, зміни в структурі бібліотеки);
- продуктові та сервісні (орієнтовані на розширення асортименту сервісних послуг, упровадження принципово нових послуг для користувачів);
- методико-технологічні (пов'язані з розробкою та використанням нових методик роботи бібліотеки, бібліотечних послуг, техніки й технологій);
- управлінські (спрямовані на неперервний професійний розвиток співробітників бібліотеки, зокрема на формування інформаційної культури та реалізацію творчого потенціалу кожного) [262].

За причинами виникнення бібліотечні інновації поділяють на рекреативні та стратегічні. Рекреативні – це інновації, які забезпечують виживання установи в умовах конкуренції. Вони з’являються як реакція на нові перетворення з боку конкурентів, щоб завдяки цим змінам організація могла продовжувати існувати на ринку.

Я. О. Хіміч акцентує на тому, що стратегічні інновації – це нововведення, упровадження яких має випереджувальний характер з метою отримання конкурентних переваг у перспективі. Вказано, що інновації поділяють на радикальні та модифікуючі. Радикальні інновації передбачають використання принципово нових підходів, заміну старих об’єктів новими тощо. Модифікуючі – поліпшують наявні об’єкти, модернізують послуги, продукцію, технології, організаційні та соціальні прийоми управління. Крім того, авторка наголошує, що особливий вплив на оновлення всієї системи управління установою здійснюють радикальні зміни. Будь-які важливі перетворення в одній галузі діяльності бібліотеки, зазвичай, потребують негайних змін на суміжних ділянках, а іноді й загального оновлення управління бібліотекою. Використання принципово нових підходів, технологій водночас викликає необхідність у розробці та впровадженні комплексу взаємопов’язаних нововведень – інноваційного кластера. Кластер в інноватиці – це сукупність інновацій, цілісна система нових продуктів, технологій, організаційних та управлінських перетворень [418].

Актуальні аспекти управління бібліотечною установою за умов суспільних інноваційних структурно-функціональних перетворень розглянуті О. О. Ісаєнко. Наголошено, що «сучасна бібліотека потребує такої управлінської моделі та конфігурації своєї структури, яка була б здатною системно та повсякчас підтримувати в колективі інноваційну активність і загалом створити повноцінну систему управління нововведеннями» [152].

На сьогодні основними формами документації інноваційних процесів є:

- інноваційна заявка й інноваційна пропозиція;
- інноваційний проєкт, інвестиційний проєкт (проєкт підтримки), проєкт упровадження (бізнес-план);

- методичні розробки матеріалів (рекомендації, консультації) щодо поширення новацій;
- план, звіт про виконання інноваційного проєкту, проведення маркетингового дослідження, результати експертизи проєкту;
- договір (контракт про виконання робіт, творче співробітництво);
- статті в професійних та інших виданнях, зокрема й електронні документи;
- різні засоби рекламної інформації [142].

Відповідно до зазначеного вище відмітимо, що дослідники пропонують близькі, але різні підходи до розподілу бібліотечних інновацій та їх характеристики. Зазвичай основними об'єктами бібліотечних інновацій є: бібліотечні послуги та продукція; організаційно-управлінський розвиток бібліотеки та її персоналу; новітні інформаційні технології. Саме технологічні інновації спричиняють зміну традиційних функцій відділів бібліотеки, чим підвищують інтерес до бібліотеки різних верств населення (представників влади, бізнес-структур, видавців, меценатів тощо), дають нагоду впроваджувати новий асортимент послуг, активізують потребу у кваліфікованих працівниках, а також у нових управлінських і документознавчих підходах.

Організаційні й управлінські інновації передбачають удосконалення методів документаційного забезпечення процесу управління бібліотекою, а саме: вироблення вибору управлінського рішення та його ухвалення, зокрема розгляд керівництвом інноваційного проєкту вибраного рішення, організація його виконання та з'ясування особливостей його документаційного оформлення. Кожне управлінське рішення залежно від умов його підготовки (план, положення, наказ, акт, акцепт, бюлетень, розпорядження тощо) і реалізації (звіт, виписка, роз'яснення, проведення засідання, навчання, ділова бесіда тощо) повинно бути цілісним за змістом і формою його подання. Управлінське рішення – це результат аналізу, прогнозування, економічного обґрунтування та вибору альтернативи з-поміж певної кількості інших варіантів, здатного забезпечити оптимальний шлях досягнення конкретної мети. За допомогою рішень:

- встановлюють цілі діяльності;

- закріплюють людей на посади та робочі місця;
- визначають функції, права та відповідальність працівників;
- встановлюють правила поведінки на роботі;
- розробляють систему заходів щодо заохочення і стягнення працівників;
- розподіляють матеріальні, трудові й фінансові ресурси;
- оцінюють якість продукції тощо.

Для кожного успішного організування виконання управлінського рішення важливим є підбір правильної форми його підготовки, документування та реалізації. Це передбачає організаційне, фінансове, матеріально-технічне забезпечення і залежить від позиції та активності керівника, його особистісних і ділових якостей як лідера й організатора змін.

Досліджуючи інноваційні перетворення, що відбуваються в публічних бібліотеках України, Т. І. Вилегжаніна відзначає, що організаційним змінам бібліотек сприяють нові інформаційні технології, що позитивно впливають на: діяльність бібліотек, упровадження нових бібліотечних продуктів і послуг, якість обслуговування користувачів електронних ресурсів бібліотеки, розвиток внутрішніх бібліотечних технологій, професійний рівень бібліотечних фахівців, зростання фінансових доходів, створення можливостей для збору й аналізу інформації, необхідних для вивчення ефективності діяльності бібліотеки [56]. На погляд авторки, трансформації в бібліотечній діяльності корегують і методичну функцію бібліотек. Насамперед, методичні відділи бібліотек зосереджують свою увагу на наданні консалтингових послуг, проводять у регіонах інтернет-конференції, надають віртуальні консультації тощо. Зокрема, інноваційні перетворення в методичній роботі стосуються системи перспективного планування, поглиблення аналізу, удосконалення системи підвищення кваліфікації фахівців.

Варто зазначити, що бібліотеки підвищують якість своєї діяльності у різних аспектах, зокрема вдосконалюють принципи, функції і технології проєктного управління. Проєктну діяльність науковці розуміють як модернізацію бібліотечної роботи та засіб реорганізації, вивчення можливостей комунікацій з владними структурами, партнерами, громадськістю тощо.

Нині триває об'єднання територіальних громад, й одним з актуальних питань є вивчення функціонування та розвитку бібліотек в умовах децентралізації. Утім у межах нового проєкту «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади» Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого створила однойменний блог. Ключове завдання блогу як простої та відкритої платформи – це створення можливості для взаємозбагачення бібліотек територіальних громад через обмін найкращими практиками та зумовить якісні зміни в процесі реформ у бібліотечній галузі України. Комунікації та обмін досвідом бібліотек позитивно вплине на їх функціонування в умовах формування об'єднання територіальних громад і сприятиме їх затребуваності й подальшому розвитку. Отже, вирішення питання проєктного управління в бібліотечній діяльності дасть змогу реалізувати такі етапи об'єднаної діяльності бібліотек, як: 1) розробка концепцій корпоративних проєктів; 2) управління, контроль і регулювання робіт за проєктами; 3) планування проєктів та оформлення проєктної документації; 4) аналіз ефективності й оформлення звітної документації.

Отже, інноваційна діяльність бібліотеки визначається такими об'єктивними умовами, як політична та соціально-економічна ситуація в країні. Крім того, результати її залежать від суб'єктивних передумов, зокрема наявності інноваційної політики й стану інноваційної культури в бібліотеці. Соціально-культурні, політико-правові, технологічні й економічні чинники зумовлюють необхідність змінювати підхід в організації роботи бібліотеки, зокрема процесів документаційного забезпечення управління. На нашу думку, це потребує суттєвих змін:

- у системі влади та рівнях централізації;
- цілей бібліотеки і способів їх досягнення;
- у системі диференціації послуг;
- у системі управління та розподілу обов'язків;
- в організації документування управлінської інформації;
- у виробленні нових форм рішень і контролю за їх виконанням тощо.

Водночас відмітимо, що зміни можуть бути, по-перше, поступовими, тобто з підтримкою наявної системи й поетапною модернізацією процесів документального забезпечення управління, і, по-друге, радикальними – з оновленням принципів і методів організації системи функціонування бібліотеки, що передбачає якісне документальне оформлення, заміну застарілої технології на нову. Останні потребують більше зусиль у їх реалізації, але вони є результативними й у сучасних умовах актуальними. Отже, важливою рушійною силою інноваційних процесів документального забезпечення управління бібліотекою є її готовність до змін, розроблення та реалізації новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, упровадження автоматизованої системи документообігу, розвитку та підвищення кваліфікації персоналу.

Найважливішим показником результативності організаційно-інноваційних змін у бібліотечній діяльності є її здатність самостійно виконувати функції впорядкування внутрішніх і зовнішніх комунікацій задля досягнення таких конкретних результатів, як:

- встановлення принципово нових відносин з територіальними органами влади й управління;
- набуття статусу інформаційно-комунікаційної інституції та центру професійних комунікацій;
- розвиток горизонтальних професійних комунікацій усередині бібліотеки;
- формування системи безперервного професійного розвитку бібліотекарів;
- створення і реалізація нових концепцій бібліотечного обслуговування, які характеризуються відкритістю, загальнодоступністю та комфортністю.

Реалії сучасного стану розвитку бібліотек такі, що важливе місце в системі соціокомунікаційної діяльності бібліотек посідають дослідження, які за останні десятиліття зазнали суттєвих змін і в постановці проблем, і в методологічних підходах щодо їх вирішення. Важливим джерелом інформації про різні напрями діяльності сучасної бібліотеки є теоретичні й прикладні дослідження, що обумовлені суспільними перетвореннями в державі. Водночас

вони є засобом соціально-професійної комунікації та поширення знань, які сприяють виробленню інноваційних стратегій розвитку бібліотеки.

Науковці в галузі документознавства, бібліотекознавства та соціальних комунікацій наголошують, що нагальною потребою документаційного забезпечення управління бібліотекою є впровадження інформаційно-комунікаційних технологій і систем. Їх застосування має впорядкувати процеси документаційного забезпечення управління бібліотекою (що насамперед має базуватися на комунікації між співробітниками установи, усвідомленні потреб галузі), сприяти оперативному опрацюванню документів.

Питання теорії соціальних комунікацій як цілісної системи в її загальних і специфічних виявах проаналізовано в працях В. М. Бебика [11], І. М. Ломачинської [231], Ю. І. Палехи [272], В. В. Різуна [339; 340], А. В. Соколова [366; 367], Л. Я. Філіпової [412; 413], О. М. Холода [419; 420], Г. М. Швецової-Водки [426] та ін.

Соціальні комунікації дослідники вивчають як сукупність процесів і структур, що забезпечують цілеспрямований обіг соціальної інформації та знань у суспільстві. Так, на думку В. В. Різуна, «система соціальних комунікацій» – це «система суспільної взаємодії, яка включає визначені шляхи, способи, засоби, принципи встановлення контактів на основі професійної технологічної діяльності, що спрямована на розробку, впровадження, організацію, удосконалення, модернізацію відносин у суспільстві, які складаються між різними соціальними інститутами де, з одного боку, у ролі ініціаторів спілкування найчастіше виступають соціальнокомунікаційні інститути, служби, а з іншого – організовані спільноти (соціум, соціальні групи) як повноправні учасники соціальної взаємодії». Водночас автор зазначає, що «соціальна комунікація» – це спілкування, обумовлене ситуацією та соціально-психологічними особливостями комунікаторів процесом, що передбачає встановлення та підтримку контактів між членами певної соціальної групи. Така комунікація відбувається на основі професійного чи будь-якого іншого об'єднання учасників комунікації [339; 340].

Дослідниця С. О. Лісіна розглядає «документну комунікацію» як поширення інформації в суспільстві за допомогою документів. Передавання документної інформації в суспільстві називають соціальною документною комунікацією. Її відправником і споживачем є людина або суспільство загалом. У соціальній документній комунікації документна інформація зафіксована на матеріальному носіїві [227].

З огляду на це плідною видається думка Г. М. Швецової-Водки про те, що в документі немає знань (емоцій, вольових дій), а є лише інформація, яка є результатом комунікації, тобто тим, що одержує реципієнт, і поки він не одержить інформацію (не ознайомиться з документом), не можна сказати, що комунікація відбулася і що документ виконав своє призначення [426]. Разом з тим, науковець наводить таке визначення: «документальна комунікація – це соціальна інформаційна комунікація, опосередкована документом, коли документ слугує за канал комунікації, тобто передачі інформації від комуніканта реципієнту, що здійснюється за допомогою документів». Ми погоджуємося з автором, що комунікаційна функція полягає в тому, що документ є засобом комунікації та забезпечує один із видів соціальної комунікації (документну), яка без нього була б неможлива. Комунікаційна функція документа містить такі підфункції:

- документ є приймачем вираженої передавачем і призначеної для передавання інформації;
- документ є сховищем переданої інформації, де вона зберігається і не зникає з перебігом часу;
- документ є передавачем інформації, отриманої від комуніканта як джерела інформації до реципієнта;
- документ є безпосереднім джерелом інформації для реципієнта [428, с. 60].

Проблемам теорії комунікації значну увагу приділяють Ю. І. Палеха й Н. В. Мурейко, які зазначають, що документно-комунікаційна система є сукупністю всіх документів, усіх споживачів документально зафіксованої інформації та всіх відносин між ними, обумовлених як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем та умовами її суспільного функціонування.

Документно-комунікаційна система забезпечує створення, аналітико-синтетичну обробку, розповсюдження, зберігання та використання документів як носіїв соціальної інформації [272]. На погляд авторів, у процесі документально-інформаційної комунікації відтворюється складний, діалектичний взаємозв'язок між поняттями інформація й знання, тобто між відомостями, які становлять зміст повідомлення, що потребує декодування та може перетворитися на знання, котрі являють собою сукупність навичок, необхідних для діяльності в будь-якій сфері.

Метою документної комунікації будь-якої галузі діяльності (наукової, адміністративно-управлінської, бізнес-діяльності тощо) є отримання бажаного результату. І. М. Ломачинська акцентує на тому, що документально-інформаційна комунікація – це «комунікація, опосередкована документами в соціумі, що побудована на їхньому обміні між двома або більше споживачами інформації. У своїй основі процес документально-інформаційної комунікації становить такий процес руху інформації: комунікант – комунікат (канал) – реципієнт (одержувач)» [231].

Г. Гутброд та О. Беляков подають авторське бачення технології розбудови ефективних міжгрупових комунікаційних процесів, в основу яких покладено такий носій інформації, як текст. Крім того, у праці розглянуто й подано структурні схеми створення таких документів, як: прес-реліз, офіційне повідомлення, доповідна записка, публічний звіт, діловий лист, проекти та плани подій. Також важливим є те, що автори вперше запропонували конкретні стандарти розробки відповідної документації, що є актуальною проблемою в сучасній українській культурі масових міжгрупових комунікацій [77].

У наш час активно досліджують теоретичні засади організації документно-комунікаційних процесів у межах бібліотек як соціокомунікаційних інститутів в умовах інформаційних комунікацій такі вчені: Г. В. Боряк [249], О. В. Воскобойнікова-Гузева [60], В. М. Горовий [70; 71; 259], Т. Ю. Гранчак [73], Т. В. Добко [91], Л. А. Дубровіна [111; 252], О. М. Збанацька [127; 129], В. О. Ільганаєва [136], К. В. Лобузін [229; 230], О. С. Онищенко [110; 252], В. І. Попик [249;], А. А. Соляник [372], Ю. М. Столяров [383], Г. М. Швецова-Водка [426], Г. В. Шемаєва [433] та ін.

У ХХІ столітті в концепціях розвитку бібліотеки її визначають як комплексний науково-інформаційний центр. Так, науковці О. С. Онищенко, В. М. Горовий і В. І. Попик розглядають бібліотечні заклади як інформаційні центри і відзначають, що реалізація головної інформаційної функції із застосуванням електронних технологій надає їм статусу рівноправного партнера інших суспільних інститутів у модифікації всіх галузей життя на сучасних, інформаційних засадах, зберігаючи й удосконалюючи при цьому можливості традиційного обслуговування та роботи з книгою [259].

Як зазначає В. М. Горовий, нині, у період переходу до інформаційного суспільства, бібліотека, вводючи в обіг все більшу частину своїх фондів, стає центром збереження значного числа інших розподілених баз: державних органів управління, політичних та економічних політичних структур, наукових центрів тощо. Тож у зв'язку зі збільшенням запитів на інформацію і зростанням значення та самобутності різноманітних соціальних структур у суспільстві, роль бібліотек як суспільних інформаційних центрів буде зростати. Водночас виникає необхідність в удосконаленні роботи бібліотеки, у забезпеченні її кваліфікованими інформаційними фахівцями, посередниками між існуючим у суспільстві інформаційним ресурсом і соціальними структурами, які ним користуються. У такому визначенні бібліотеки відповідатимуть нинішнім вимогам й успішно виконуватимуть роль важливого елемента інфраструктури керування інформаційними ресурсами суспільства [71].

На думку В. М. Горового, особливістю комунікації є стабільність, достатня для функціонування надійність і можливість удосконалення та розвитку. А зниження надійності комунікацій, збій у їх роботі стає причиною і свідченням припинення розвитку системи, яку вони обслуговують. У складних системах комунікацій характерним є також те, що вони орієнтовані на передавання конкретного виду матеріального ресурсу всередині певної системи, необхідного для неї в її функціонуванні, і не можуть використовуватись за межами призначення [70, с. 22]. Водночас автор наголошує на тому, що

інформаційну інфраструктуру в межах теорії соціальних інформаційних комунікацій становлять: інформаційні бази, структури інформаційного виробництва та використання інформаційних ресурсів [70, с. 78].

Науковиця Т. В. Добко під комунікаційним середовищем розуміє «сучасне комунікаційне середовище, яке вміщує: інформаційні ресурси, інструментарій оброблення інформації і засоби комунікації» [91].

М. В. Вилегжаніна вважає, що комунікаційне середовище дає змогу «соціальним групам і структурам здійснювати передачу та обмін інформацією в комунікаційній взаємодії в просторі й часі» [54].

Слушним є зауваження О. В. Воскобойнікової-Гузевої про те, що «якісні зрушення в організації діяльності бібліотеки та цілеспрямований вплив на її ресурсний потенціал» забезпечує система управління. Саме вона здатна скоординувати взаємодію всіх організаційних, функціональних і структурних компонентів бібліотечного механізму для досягнення найкращої інформаційно-комунікаційної, техніко-технологічної та соціально-економічної ефективності діяльності бібліотеки, спрямувати на її досягнення всі ресурси [58].

Г. М. Швецова-Водка трактує таке визначення, що «документна комунікація – це процеси й засоби обміну інформацією в часі та просторі шляхом створення, зберігання і розповсюдження документів як у паперовій, так і в електронній формі [428].

Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій сформулював Ю. М. Столяров, який стверджує, що кожна соціальна комунікація обов'язково опосередковується документом, і всі соціальні інститути за своєю суттю є документними, оскільки кожен з них зайнятий або виробництвом, або транспортуванням, або одержанням, обробленням і зберіганням документа, наданням його користувачам тощо. Документна комунікація (ДК) забезпечує рух соціальної інформації в часі та просторі шляхом створення, зберігання і розповсюдження документів [385].

Як зазначає В. В. Добровольська, комунікаційне середовище складається з двох основних складників – інфраструктурного та змістового. Зокрема, інфраструктурний складник – це документно-інформаційні інституції (архіви, бібліотеки, музеї, інформаційні агенції) і технічні засоби й канали комунікацій, що забезпечують реалізацію документального пошуку. Змістовий складник, передусім, уміщує бібліографічну та документальну інформацію і знання, які є базовими для інформаційних працівників і споживачів [92].

В. О. Ільганаєва в словнику-довіднику «Соціальні комунікації» вказує такі підходи до усвідомлення соціокомунікаційного значення бібліотеки, як: 1) обґрунтування документально-комунікаційної сутності діяльності бібліотек, пов'язаної з документальними фондами, ресурсами, обслуговуванням; 2) формування розуміння бібліотеки як основної соціокомунікаційної структури, що зосереджує комунікаційну культуру суспільства та забезпечує комунікаційні процеси з використанням документів, інформації і знань [136, с. 50–51]. Авторка подає таке визначення соціальної комунікації – це «цілеспрямований обмін соціально значущою для її учасників інформацією та знаннями; тобто вона базується на комунікативній дії, що програмують» [136, с. 296–297]. Разом з тим, дослідниця зазначає, що основу комунікаційного процесу управління будь-якої організації становлять документальні комунікації, що є однією з підсистем соціальних комунікацій [136, с. 311].

Документальна комунікаційна система, на думку А. А. Соляник, забезпечує цикл життєдіяльності документів, тобто їх виробництво, транспортування, збирання, зберігання та використання. Водночас науковець зазначає, що документні комунікації відрізняються спрямованістю на різні види документально-комунікаційних систем, серед яких: генеративні, транзитні, термінальні, форми та методи їх опрацювання і надання користувачеві [371, с. 8]. Тому, документна комунікація є однією з основних підсистем соціальної комунікації і побудована на обміні між двома або більше учасниками комунікаційного процесу документами. Вона виникла на певному етапі соціального прогресу людства й нині охоплює всі галузі суспільного життя [371, с. 5].

О. М. Збанацька наголошує, що документна комунікація – це процес руху в суспільстві документованої інформації, закріпленої на матеріальних носіях, яка породжує взаємодію інших видів соціальних комунікацій. Створювані документи відображають реалії сьогодення і водночас творять історію. Так реалізується одна з головних функцій документа – передавання інформації в просторі та часі [129].

Заслуговує на увагу твердження Н. М. Кушнарєнко, що в основу документної комунікації становить комунікаційний акт, у якому виділяють такі складники: той, хто передає документну інформацію, – комунікант – особа або організація, що генерують повідомлення (автор документа, документної інформації, повідомлення); той, кому призначена документна інформація, – реципієнт – це особа або група осіб, що приймають повідомлення (споживач документної інформації, читач, глядач); спосіб або канал передачі інформації – комунікант – це документ у формі книги, журналу, газети, дискети тощо; зміст переданої інформації, зафіксований на матеріальному носії; код – правила мови, якою зафіксовано повідомлення; контекст – у ньому повідомлення знаходить усю повноту свого змісту [215].

У документній комунікації управління бібліотекою каналом інформації є система якісного документообігу як матеріального носія, що забезпечує документною інформацією керівництво й відповідних працівників. Підвищення рівня інформативності на основі вискоєфективних технічних засобів в управлінській діяльності бібліотеки сприятиме вирішенню таких питань, як:

- забезпечення достовірності показників й оперативності їх формування та подання;
- зменшення затрат часу для здійснення аналізу та прийняття управлінського рішення;
- забезпечення прямого й вчасного доступу до управлінської документації;

- формування ефективності внутрішньої документної комунікації між структурними підрозділами;
- створення інформаційних каналів для обміну інформацією між певними фахівцями та групами, координації їх дій.

В аналізованих вище сучасних наукових розвідках бібліотека постає як потужна інформаційно-комунікаційна інституція, що бере участь у культурному, соціально-економічному розвитку суспільства і держави, забезпечує доступ до інформації, надає послуги навігації в інформаційному просторі, сприяє формуванню та задоволенню інформаційних потреб соціуму як одного з визначальних компонентів інформаційної інфраструктури. Бібліотеки в нинішніх умовах інформатизації суспільства покликані вносити свій вклад у створення та зберігання цифрової інформації, що відноситься до публічного надбання в галузі науки, освіти й захисту культурної спадщини людства.

Реалізація безперервних взаємозв'язаних документних комунікацій в управлінні бібліотекою не можлива без використання інформації. Тому, на наш погляд, основні напрями вдосконалення його інформаційно-документаційного забезпечення полягають у:

- забезпеченні інформаційних потреб керівників;
- виявленні та відборі джерел інформації;
- правильній інтерпретації та систематизації одержаних показників;
- перевірці повноти, достовірності та несуперечливості даних;
- уникненні дублювання інформації;
- постійному оновленні даних;
- інформаційному супроводі всіх етапів управління;
- інформаційній підтримці прийняття управлінських рішень.

Інформаційно-документаційні системи розвиваються активно й успішно, використовуючи останні досягнення науки й техніки в галузі технологій інформаційних систем і комунікацій. Завдяки цьому вони стали задовольняти зростаючі вимоги установи до забезпечення інформацією. Головними критеріями

в оцінці інформаційних систем стали достовірність, своєчасність, повнота, корисність інформації для прийняття рішень [279].

Бібліотеки належать до тих установ, які для ефективного вирішення важливих завдань сьогодення постійно потребують формування й удосконалення процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності, освоєння здобутків інформатизації, пов'язаних з упровадженням електронного документообігу. Нині є актуальною проблема уніфікації та стандартизації управлінської документації, що зумовлює такі вимоги:

1) документація служби документаційного забезпечення та керівників кожного відділу бібліотеки повинна бути докладною, чіткою і комплексно відображати управлінську інформацію;

2) з метою скорочення обсягу ручної непродуктивної праці варто застосовувати технічні комунікаційні засоби;

3) необхідно уніфікувати та взаємоузгодити внутрішню форму документації і технологію їх виготовлення міжорганізаційними відділами бібліотеки;

4) слід створити єдину модель документів для однотипних завдань з використанням формуляра-зразка.

Водночас відмітимо, що в умовах швидкого розвитку інформаційних технологій бібліотека та її структури потребують розроблення перспективних напрямів удосконалення документаційного забезпечення процесу управління бібліотекою, відповідно до сучасних норм і вимог, без зміни сутності бібліотеки як інформаційно-комунікаційного інституту. Це тривалий процес, який потребує врахування таких підходів, як:

1) соціокомунікативний – пов'язаний з місцем і значенням бібліотеки в інформаційному суспільстві, що ефективно працюватиме в глобальному інформаційному просторі й дозволить обґрунтовувати положення про неодмінність здійснення інформаційної потреби поєднання концепцій і забезпечення документних комунікацій;

2) техніко-технологічний – направлений на впровадження інформаційно-комунікаційних технологій на практиці задля забезпечення можливості керування електронною документацією, на активізацію дистанційної роботи і відпрацьовування технологій, що забезпечать підвищення ефективності використання управлінської інформації;

3) функціонально-змістовий – спрямований на відбір необхідної структурованої та надійно керованої управлінської інформації, на забезпечення надійного її зберігання у формі електронної документації бібліотеки як інформаційно-комунікаційного інституту.

Як відомо, необхідною передумовою становлення системи соціальних комунікацій є комунікаційний процес. Нині електронні комунікації створюють умови для вчасного опрацювання та об'єднання ділових процесів підрозділів бібліотеки в єдину систему інформаційно-документаційного забезпечення управління. Разом з тим, електронні комунікації мають такі характеристики, як: точність і несуперечність, оперативність, повнота, доступність і достовірність інформації тощо. Це дасть змогу керівникові швидше перевірити відповідність кінцевого результату поставленому завданню, що значно підвищить якість роботи як окремого співробітника, так й окремого підрозділу, а в підсумку – бібліотеки загалом.

Комунікація, побудована на обміні між двома або більше учасниками комунікаційного процесу в результаті створення, зберігання і розповсюдження документів, і є документною комунікацією. Отже, документна комунікація в управлінні бібліотекою – це система, що охоплює документообіг установи, засоби їх доведення, керівників і певних працівників як учасників комунікаційного процесу.

3.2. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації документних комунікацій

Сучасний етап розвитку суспільства характеризується інформатизацією всіх соціальних інституцій, зокрема й бібліотек. Концепція нинішнього інформаційного середовища потребує нових підходів до модернізації сервісної роботи, розвитку бібліотечних технологій і персоналу, освоєння нових напрямів діяльності. Для ефективного функціонування бібліотеки важливо використовувати інформаційно-комунікаційні технології в управлінських і технологічно-виробничих процесах, що сприятиме розвитку бібліотек у контексті нових суспільних реалій.

Відбуваються суттєві зміни в сучасній інформаційній інфраструктурі, зумовлені інтеграцією України у світовий інформаційний простір, упровадженням інформаційних технологій (носіїв інформації, способів запису даних, відтворення, зберігання та пошуку інформації), що підвищують рівень документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки. Як показує досвід, інформаційні технології стали інфраструктурною технологією, яка має цінність за умови не індивідуального, а суспільного користування [158].

На сьогодні в Україні існує широке нормативно-правове поле для повсюдної інформатизації і використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській практиці. Відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [317], інформаційна (автоматизована) система – це організаційно-технічна система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів; інформаційно-телекомунікаційна система – сукупність інформаційних і телекомунікаційних систем, які в процесі обробки інформації діють як єдине ціле; а обробка інформації в системі – це виконання однієї або кількох операцій, зокрема: збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрація, приймання, отримання, передавання, які здійснюються в системі за допомогою технічних і програмних засобів.

Разом з тим, в ухваленій Законом України від 04.02.1998 № 75 Концепції Національної програми інформатизації [321] визначено, що важливим напрямом інформатизації є формування інфраструктури інформатизації, що вміщує телекомунікаційні та комп'ютерні мережі; систему інформаційно-аналітичних центрів різного рівня; інформаційні ресурси; інформаційні технології; систему науково-дослідних установ з проблем інформатизації; виробництво та обслуговування технічних засобів інформатизації; системи підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері інформатизації. Концепцією також передбачено функціонування цієї системи з урахуванням посилених вимог до надійності, швидкості доступу та захисту даних. Окрім того, забезпечення вільного доступу до інформаційних ресурсів держави з боку як вітчизняних, так і закордонних споживачів сприятиме розвитку інформаційних послуг і становленню відповідного ринкового середовища країни.

Нині бібліотеки повинні швидко реагувати на нестійкі умови зовнішнього середовища, що стрімко перетворюються під впливом нових інформаційно-комунікаційних технологій, які призводять до зміни технологічних моделей у суспільстві. Українське бібліотекознавство кінця XX – початку XXI століття відзначилося низкою комплексних досліджень в Україні. Це сприяло піднесенню бібліотечно-інформаційної галузі в контексті соціального й культурного розвитку та впровадженню в роботу бібліотек інформаційних технологій. Питання автоматизації бібліотек вивчали багато науковців. Зокрема, проблему взаємодії внутрішньої бібліотечної технології та процесів мережевого оточення бібліотечних установ досліджували такі українські вчені: Т. Л. Бірюкова [27], В. М. Горовий [70], Давидова [79], О. О. Ісаєнко [154], О. Г. Кириленко [160], Т. О. Колесникова [183], К. В. Лобузін [230], І. Ю. Ляшенко [233], О. Ю. Мар'їна [235] та ін.

Питання застосування інформаційних технологій в управлінні бібліотекою, яку розглядають на рівні підвищення ефективності організації документаційного забезпечення управлінської праці, вивчала І. О. Давидова. Авторка акцентує на тому, що для налагодження цієї діяльності в бібліотеках створюють

автоматизовані інформаційні системи управління, які інтегрують внутрішню та зовнішню інформацію, а надходження всіх видів інформації до єдиної системи дає змогу здійснювати інформаційний моніторинг внутрішнього та зовнішнього середовища і сприяє обґрунтованому прийняттю управлінських рішень [79].

І. Ю. Ляшенко окреслює теоретичні засади створення автоматизованої системи наукової бібліотеки з використанням інтернет-технологій, а також формування методики оптимізації вибору комплексу технологічних засобів для автоматизації бібліотечних процесів [233].

Інформаційно-комунікаційні технології в процесі документаційного забезпечення управління бібліотекою трактують як інструменти та засоби, які використовують для збору, опрацювання, зберігання, передачі та поширення інформації. Їх визначають як «додатки до комп'ютерів та інших технологій щодо придбання, організації, зберігання, пошуку та поширення інформації. Комп'ютерно-програмні засоби використовують для опрацювання і зберігання даних, а телекомунікаційні технології забезпечують інформаційно-комунікаційні інструменти, що дають змогу користувачам отримувати доступ до них і зв'язувати їх з іншими комп'ютерними мережами» [102].

Створення інформаційних систем управління дає змогу ухвалювати виважені управлінські рішення, забезпечувати ефективний розвиток бібліотеки та швидко реагувати на виклики зовнішнього середовища. Це безпосередньо сприяє вирішенню важливих завдань реалізації інформаційно-комунікаційних потреб бібліотеки в організації документування управлінської інформації: опрацювання даних про операції, які здійснює установа; створення періодичних контрольних звітів про стан справ тощо.

Приміром, з метою підвищення ефективності функціонування окремих сфер неодмінною умовою є створення комплексу автоматизованих систем оброблення даних та управління різного рівня і призначення, які взаємопов'язані на принципах організаційної, технологічної, документаційної, програмної та інформаційної сумісності, що утворюють цілісну інформаційну інфраструктуру.

В Україні бібліотеки можуть обирати самостійно інформаційні системи на ринку, при цьому потребуючи від розробників інформаційної системи суворого дотримання вимог до надійності, безпеки та конфіденційності даних, якими мають обмінюватись між собою. Також передбачається обов'язкове проходження системою сертифікації в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України.

У нинішніх умовах застосування нових інформаційних технологій у повсякденній роботі бібліотеки сприятиме скороченню витрат на стандартну та малоефективну працю з організації роботи з документами й підвищить її результативність. Разом з тим, дасть змогу створити єдине інформаційно-документаційне середовище, фізичною основою якого є інтегровані комп'ютерні мережі та системи зв'язку, супроводжувати та координувати як технологічні процеси, так і документаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотеки.

Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій сприяє ефективності прийняття управлінських рішень і контролю за їх виконанням. Інтернет став важливим середовищем для створення і розміщення інформаційних ресурсів і здійснення пошуку в них. До технічних засобів автоматизації документаційного забезпечення управління бібліотекою належать:

- персональні комп'ютери, об'єднані в мережі;
- системи для обробки текстів: проблемно-орієнтовані комп'ютерні системи, що мають широкі функціональні можливості;
- копіювальні машини;
- комунікаційні засоби та засоби зв'язку;
- засоби для автоматизації ведення архівних документів і пошуку інформації на нетрадиційних носіях: диски, флеш-карти тощо;
- засоби для обміну інформацією: комп'ютерні мережі, електронна пошта, хмарні сервіси;
- відеоінформаційні системи;
- локальні комп'ютерні мережі;
- інтегровані мережі установ (рис. 3.3).

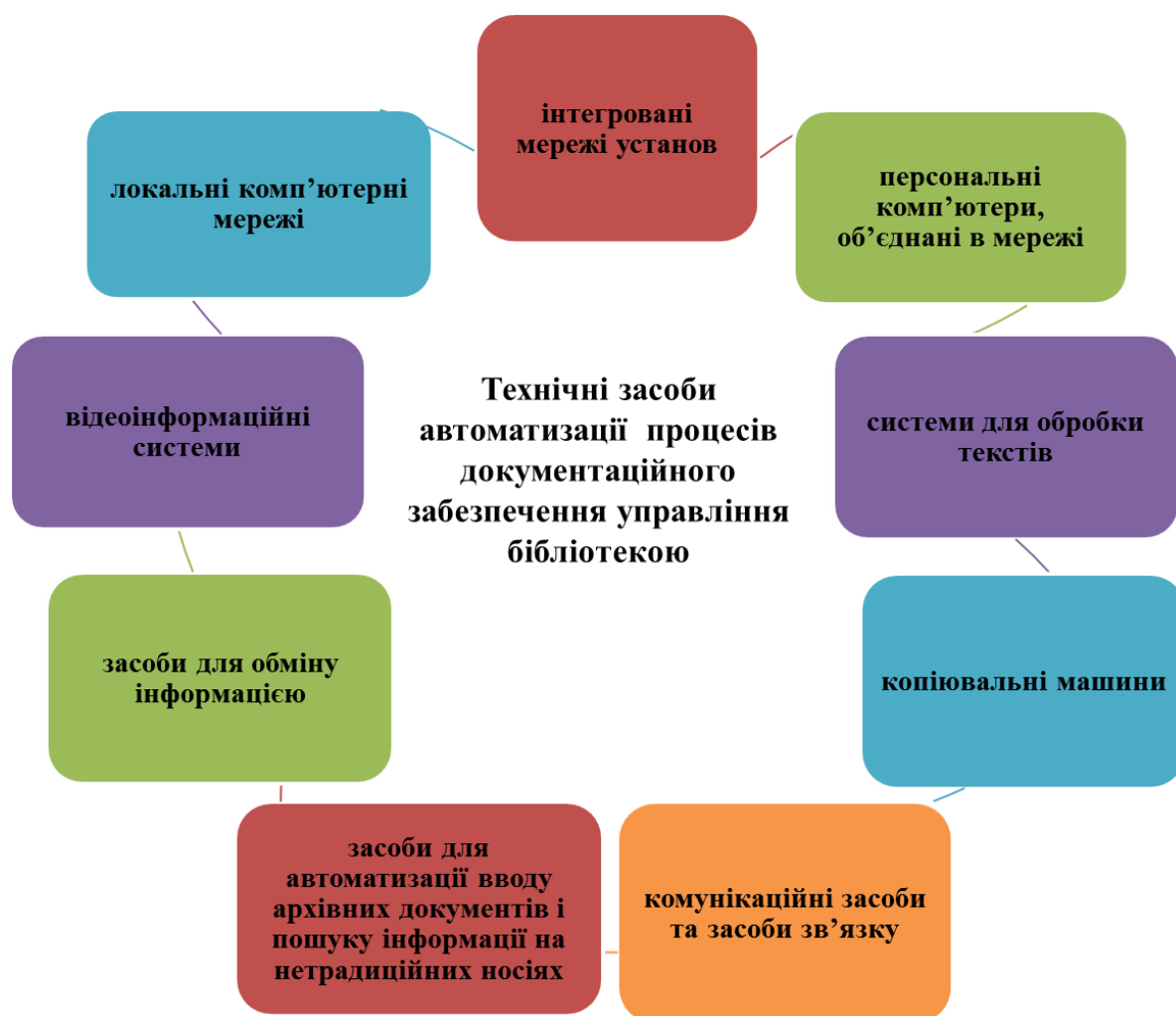


Рис. 3.3. Технічні засоби автоматизації процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою

Інформаційні технології містять методи перетворення інформації за заданими властивостями в заданому напрямі, що реалізуються відповідними засобами. Вони є необхідним технічним комплексом і відповідним програмним забезпеченням, утворюючи складні програмні системи з різноманітними функціями й можливостями підтримки управлінської діяльності [190].

Програмне забезпечення – це сукупність встановлених програм на комп'ютері та призначених для забезпечення його функціонування і виконання завдань фахівця. Умовно програмне забезпечення поділяють на такі групи:

- системне програмне забезпечення призначене для забезпечення роботи самого комп'ютера та підключених до нього пристроїв; створення необхідного

операційного середовища до виконання всіх програм; організації та підтримки взаємодії комп'ютерів, об'єднаних у мережу тощо. До складу системного програмного забезпечення входять операційні системи та сервісні програми. До останніх можна віднести програми діагностики та профілактики апаратних засобів, програми захисту від вірусів і створення безпечних умов роботи в мережі Інтернет, програми для перегляду файлів різних форматів, програми-архіватори;

- інструментальні засоби – це програмне забезпечення, призначене для створення інших програм, а також програми, які можна вважати засобами виробництва: програми для автоматизованого проектування, 3D-моделювання;

- прикладні програми – програми, призначені для виконання завдань користувача. До них належать офісні програми (текстові процесори, програми для створення електронних таблиць, презентацій), програми для роботи з графікою, персональні СУБД, програми для роботи в мережі Інтернет (браузери, поштові клієнти тощо); програми для розробки вебсайтів та ін.

Окрім зазначених універсальних програм, варто віднести такі прикладні програми, як: перекладачі, програми розпізнавання тексту, програми вирішення завдань бухгалтерії та обліку, довідково-правові системи тощо [119].

Водночас бібліотеки використовують: СУБД (сукупність програмних і мовних засобів для створення, ведення та зручного сумісного використання баз даних багатьма користувачами). Найвідоміші СУБД:

- Microsoft SQL Server , Oracle, Clipper, MS Access та ін.;
- інтегровані пакети Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС), тобто бібліотечні програми, що використовують у бібліотеках при автоматизації традиційних бібліотечно-інформаційних процесів. Це МАРК/НВО «Інформсистема», ALEPH / ExLibris та ін.

Слід відзначити, що основою документаційного забезпечення управління бібліотекою є управлінська інформація, яку використовують з метою прийняття дієвих рішень. Тому важливим інструментом документаційного забезпечення управління бібліотекою є, безумовно, інформаційно-комунікаційні технології

в організації управлінського документування як невід’ємний складник сучасних технологій управління. Саме вони дають змогу найефективніше реалізувати інформаційно-документаційний процес відповідно до завдань і стратегії бібліотеки.

Інформаційно-комунікаційні технології орієнтовані на застосування найширшого спектру технічних засобів і засобів комунікацій. Інформаційно-документаційне забезпечення управління бібліотекою – важливий елемент інформаційних систем обліку, призначений для відображення управлінської документації, що характеризує стан керованого об’єкта і є основою для прийняття управлінських рішень.

Для створення, опрацювання, передавання, контролювання та зберігання документів у практиці бібліотеки за допомогою комп’ютера використовують таке програмне забезпечення:

- операційну систему (ОС), тобто базову програму;
- текстовий редактор;
- систему керування базами даних (СКБД);
- комунікативні програми для роботи з факсами та доступу до інтернету;
- утиліти (допоміжні програми, що оптимізують роботу комп’ютера).

Водночас застосовують:

- OCR (Optical Character Recognition System) – програми оптичного розпізнавання текстів для перенесення документа, який виготовили на папері, у комп’ютер за допомогою сканувального приладу;
- електронні словники та перекладачі.

Нині в управлінні бібліотекою актуальною є проблема впровадження інформаційно-комунікаційних технологій задля підвищення ефективності організації процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою.

Структура інформаційної (автоматизованої) системи документаційного забезпечення управління бібліотекою містить сукупність окремих її складників:

1) створення автоматизованих робочих місць (АРМ), тобто індивідуальний комплекс програмних і технічних засобів, що призначений для автоматизації

праці фахівця і забезпечує підготовку, редагування, пошук і видачу на екран і друк необхідних йому даних і документів для вирішення управлінських завдань;

2) системне програмне забезпечення має бути достатнім для виконання всіх функцій системи й відповідати таким критеріям, як: надійне збереження інформації, захист інформації, адаптованість, модульність побудови, зручність в експлуатації, використання процедур відновлення для усунення втрати інформації в момент виникнення програмних збоїв. Усі складники системного програмного забезпечення (операційні системи, системи управління базами даних, мережеве й комунікаційне програмне забезпечення) для інформаційної (автоматизованої) системи повинні мати такі якості: взаємосумісність, підтримка роботи мережі, повне задоволення вимог прикладного програмного забезпечення у загальносистемному забезпеченні;

3) інформаційне забезпечення складається зі своєчасного формування та видачі достовірної інформації для прийняття управлінських рішень. Основою інформаційного забезпечення автоматизованої інформаційної системи є інформаційна модель, яка містить інформаційні бази даних спільного користування. Сумісність підсистем автоматизованої інформаційної системи (AIC) із зовнішніми системами повинна забезпечуватися на рівні уніфікованих інформаційних файлів і мережевих стандартів;

4) технічне забезпечення – комплекс технічних засобів, що призначені для роботи AIC (засоби комп'ютерної техніки і комунікацій, які забезпечують розташування та обробку інформаційних ресурсів на персональних комп'ютерах, у локальній мережі, мережі міжнародного інформаційного обміну), а також відповідна документація для цих засобів і технологічних процесів; передбачає оснащення персонального комп'ютера необхідними периферійними пристроями та засобами комунікації: принтерами, сканерами, модемами тощо (рис. 3.4).

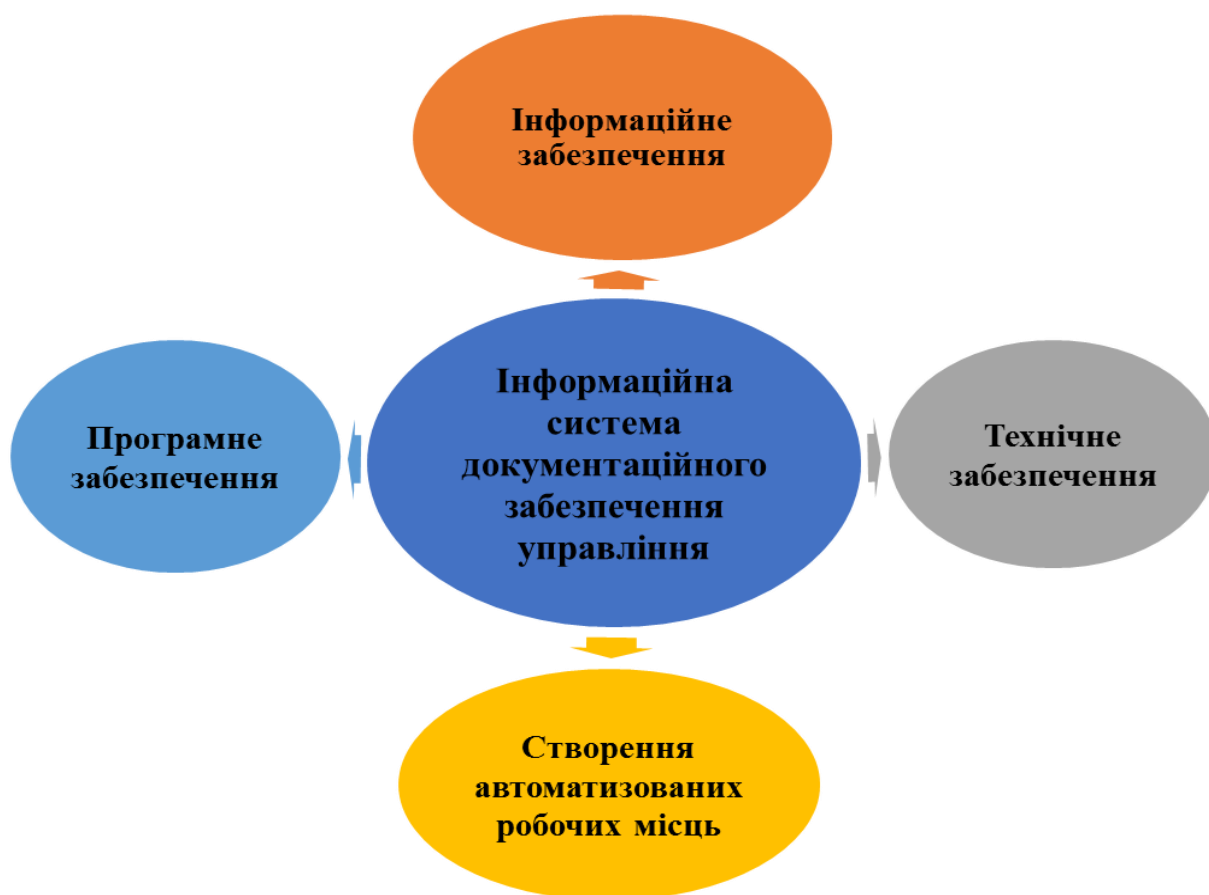


Рис. 3.4. Інформаційна (автоматизована) система документаційного забезпечення управління бібліотекою

Інформаційні технології орієнтовані на застосування широкого спектру технічних засобів комунікацій. На їх основі створено і створюють комп'ютерні системи й мережі для підтримки прийняття рішення керівника бібліотеки. Їх властивість полягає не лише в автоматизації процесів розміщення управлінської інформації, зміні її форми, а й у трансформації її змісту.

Так, одна із сучасних тенденцій розвитку інформаційних технологій – це напрям технології «клієнт-сервер». Цей підхід реалізується в технології зв'язування та запровадження об'єктів (OLE), організації локальних мереж і мережових операційних систем, у глобальній мережі Інтернет, в архітектурі систем керування базами даних, в архітектурі пакетів прикладних програм.

Останнім часом управлінці в найбільш розвинутих країнах, зокрема в США і Японії, орієнтовані на творчі інформаційні технології вищого рівня,

що охоплюють повний інформаційний цикл: вироблення інформації (нових знань), їх передачу, переробку, використання для перетворення об'єкта, досягнення нових прагнень. Інформаційні технології третього рівня означають вищий етап комп'ютеризації управлінської діяльності, дають змогу задіяти персональні комп'ютери у творчому процесі, поєднати силу людського розуму та потужність електронної техніки.

Отже, застосування інформаційно-комунікаційних технологій в організації управлінського документування допомагає вирішувати важливі завдання з реалізації інформаційно-комунікаційних потреб бібліотеки, а саме: опрацювання даних про управлінські операції, які здійснює бібліотека; створення періодичних контрольних звітів про стан справ бібліотеки тощо; одержання відповідей на поточні запити й оформлення їх у вигляді паперових документів або звітів.

Вхідна інформація бібліотеки надходить із систем операційного рівня, а вихідна формується у вигляді управлінських звітів у зручному для ухвалення рішення вигляді. Автоматизація окремих підрозділів бібліотеки, процедур чи ділянок роботи (так звана «клаптева» автоматизація), звичайно, протиставляється комплексним системам автоматизації і має певні недоліки: замовниками завдань є керівники підрозділів бібліотеки. Достатньо зрозуміти алгоритм, за яким діє персонал, закодувати його, упровадити й отримати користь від того, що все робиться набагато швидше – і вдасться уникнути помилок, незмінно властивих людям. Метою автоматизації водночас стає консервація положень, що склалися, підтримка наявної технології з усіма її недоліками.

Отже, специфіка існуючих різноманітних інформаційних систем управлінської діяльності бібліотеки зумовлена її економічною доцільністю. Функції бібліотеки, визначені її положенням, мають усталений характер і здебільшого потребують прийняття типових управлінських рішень. Це дає нагоду для спрощення та прискорення підготовки текстів управлінських документів (повідомлення, довідки, службові листи тощо), і їх структура може бути повністю або частково уніфікованою. Інші управлінські документи (бухгалтерські, статистичні, первинно-облікові тощо) для всіх установ є загальними, їх форму розробляють і затверджують

відповідні відомства. Раціонально організований процес документаційного забезпечення управлінської діяльності в бібліотеці із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій дає змогу скоротити час на складання, обробку та пошук певних документів, організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням документів.

З огляду на це плідною видається думка В. Є. Сошинської про те, що інформаційно-документаційні технології забезпечують динамічну координацію дій за рахунок використання програмних засобів комп'ютерних мереж і засобів зв'язку. Інформаційна комп'ютерна мережа установи може нерозривно під'єднуватися до всесвітньої мережі Інтернет, і це може проводитися через відповідні шлюзи з регламентованим доступом до внутрішньої інформації. Так установа отримує прямий доступ до різноманітної інформації із широким спектром за змістом (законодавчі акти, різні відомості тощо) [375].

Відзначимо основні напрями впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в організації документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки:

- удосконалення форм і методів управління системами інформаційного забезпечення;
- централізація та інтеграція комп'ютерних банків даних;
- упровадження новітніх інформаційних технологій для ведення обліку;
- активне використання ефективних і потужних комп'ютерних мереж;
- застосування спеціалізованих засобів захисту інформації.

На наш погляд, саме це дозволить ефективно реалізувати процес документаційного забезпечення управління відповідно до завдань і стратегії бібліотеки та її адаптації до умов мережевого середовища й інтеграції у світовий інформаційний простір.

Відповідно до зазначеного вище, можемо зробити висновок, що тенденції розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій в організації документаційного забезпечення управління бібліотекою відкривають нові перспективи щодо

технічних і програмних рішень, які реалізують концепцію розподіленої обробки інформації в межах управлінських структур підрозділів бібліотеки й установи загалом. Це забезпечить підвищення ефективності праці сучасного керівника та реалізує інтеграцію всіх процесів управління в комплексну багаторівневу інформаційно-аналітичну систему документаційного забезпечення управління бібліотекою. Організація електронного документообігу передбачає своєчасність оброблення, аналізу та обліку даних оперативного управління, створення організаційно-пошукових систем документів в установі та автоматизацію контролю виконання управлінських рішень, технологію особистої роботи виконавців тощо.

Варто відмітити, що основою інформаційної (автоматизованої) системи документаційного забезпечення управління бібліотекою має бути програмний продукт, який щонайбільше відповідає вимогам щодо організації ефективного електронного документообігу та інформаційних комунікацій у бібліотеці. Тому інформаційну систему документаційного забезпечення управління маємо розглядати як програмний комплекс, що складається з модулів, які охоплюють усі галузі діяльності бібліотеки та їх взаємодію в режимі реального часу, що, зі свого боку уможливорює своєчасне прийняття обґрунтованих рішень керівниками різних рівнів управління. При цьому основними завданнями має виступати сукупність таких складників:

- 1) збір інформації з різних джерел (зовнішніх і внутрішніх);
- 2) реєстрування, опрацювання та надання інформації, що характеризує стан діяльності бібліотеки та управління нею;
- 3) розподіл інформації між співробітниками та керівниками, підрозділами та окремими виконавцями відповідно до їх участі в процесах документаційного забезпечення управління бібліотекою.

Саме створення динамічної документно-комунікаційної системи в єдності її об'єктної і суб'єктної підсистем є пріоритетом документаційного забезпечення управління бібліотекою. Важливу роль тут відіграє увага й позиція щодо цієї проблеми адміністрації, фінансування, компетентність і професіоналізм персоналу, відповідального за їх розробку та впровадження.

Отже, бібліотеки повинні забезпечити вибір стратегічних пріоритетів, орієнтованих на функціонально-структурне й організаційно-технологічне оновлення процесів документаційного забезпечення управління. Це зумовлено тим, що саме управлінська інформація є важливим чинником у діяльності бібліотеки та визначає ефективність її функціонування в складних умовах інформатизації суспільства. Це вимагає від нас вироблення концептуальної моделі документаційного забезпечення управління бібліотекою, що відповідатиме як сучасним викликам, так і новітнім технічним і програмно-технологічним можливостям.

3.3. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою

Динамічні перетворення, посилені глобалізацією економіки та політичними процесами, актуалізують потребу в якісних змінах в усіх сферах життєдіяльності людини. Розбудова інформаційного суспільства в Україні не можлива без позитивних змін та оновлення бібліотек. Бібліотека як соціокомунікаційний інститут також зазнає помітних трансформацій у контексті розбудови інформаційного суспільства. Це обумовлено технологічною модернізацією бібліотеки та посиленням її соціальної ролі, що потребує підвищення професіоналізму керівників різних рівнів управління, відповідно формування нових науково обґрунтованих методик і підходів до документаційного забезпечення потреб управління.

За умов стрімкого розвитку системи соціальних комунікацій, зростання інформаційно-комунікаційних потреб сучасних користувачів і збільшення обсягів інформаційних ресурсів відбувається формування нового типу комунікаційних процесів, структур, форм і засобів. Це зумовлює проблеми щодо функціонування, розвитку та подальшої інтеграції бібліотек до системи соціальних комунікацій суспільства, що посилює наявну конкуренцію в умовах

ринку та визначає нагальну необхідність у стратегічному управлінні, надійному прогнозуванні й плануванні. У зв'язку із цим посилюється потреба в застосуванні ефективних системно-комунікаційних підходів до вдосконалення процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою, з використанням інформаційних технологій, що дасть змогу вирішувати нагальні завдання і створить умови для руху й кумуляції управлінських документів, які відображають її функціонування. Зазначене вище потребує окреслення нової концептуальної моделі документаційного забезпечення управління бібліотекою в системі соціальних комунікацій відповідно до вимог часу.

Одне з найважливіших завдань, що нині постали – це пошук моделей функціонування інформаційно-документної сфери бібліотеки задля забезпечення реалізації інформаційно-автоматизованої системи, що підтримує способи досягнення поставленої мети на основі створення та обробки документів, де різні функціональні складники формуються з використанням єдиного інтегрованого інструментарію.

Вагомим внеском у розробку теоретичних концептуальних моделей розвитку бібліотеки та визначення перспектив її діяльності в контексті комунікаційної проблематики стали дослідження: Т. Л. Бірюкової [27], О. М. Бруй [39], В. М. Горового [70], Т. Ю. Гранчак [73], Т. О. Колесникової [183], Л. Й. Костенко [193], О. Ю. Мар'їної [235], Л. Г. Петрової [283], М. С. Слободяника [356], А. А. Соляник [374], Г. В. Шемаєвої [433] та ін.

Науковці модель розглядають як абстрактний образ реальної системи, що забезпечує гнучкість у відображенні певного аспекту її функціонування. Так, М. С. Слободяник у праці «Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій» [356] уперше системно окреслив визначення ролі наукової бібліотеки в інформаційному середовищі України, сформулював теоретичне підґрунтя її структурно-функціональної трансформації в період освоєння інформаційних технологій. Запропонував еволюційну модель бібліотек у когнітивно-комунікаційній системі: епоха – наукове дослідження – отримання нового знання – поширення знання неформальними каналами – фіксація інформації в документній

формі (підготовка рукопису) – видання документів – кумуляція документів і включення їх у систему видання документів – споживач – процес комунікації – засвоєння знання.

Водночас автор розробив системно-функціональну модель бібліотеки, що інтегрує взаємовплив бібліотечних функцій, структури, технологій та управління. Суттєвим, на нашу думку, є такий складник моделі як «управління» інформаційним і документаційним потенціалом у комунікаційному просторі бібліотеки. А такі елементи моделі, як функція (меморіальна, когнітивна, інформаційна) і технологія (забезпечення активізації комунікаційних процесів, що відбуваються в бібліотеці) мають виразну комунікаційну спрямованість і зумовлені закономірностями функціонування бібліотеки відповідно до впливу зовнішніх чинників. Тому документ слід розглядати як систему в єдності трьох обов'язкових елементів: 1) інформаційне наповнення, 2) комунікаційна орієнтованість 3) матеріальний носій. Ця вдосконалена модель бібліотеки містить такі складники: інформаційний потенціал – інформаційна діяльність – комунікаційний процес – управління. Крім того, на думку автора, сучасна модель повинна мати високий рівень абстракції, але бути подібною до оригіналу; бути керованою; відображати ресурси й засоби комунікаційної діяльності; містити елементи, необхідні й достатні для репрезентації бібліотеки в соціокомунікаційному контексті [354].

Л. Г. Петрова розробила системну модель сучасної бібліотеки, де чітко визначила проекти технологій структурно-функціональних реорганізацій бібліотечної діяльності. Запропонувала п'ятирівневу програму реалізації стратегії змін: концептуальний, організаційний, конструктивний, функціональний і технологічний рівні, кожний з яких містить установлений порядок дій, спрямованих на забезпечення успішної реалізації змін. З погляду авторки, модель бібліотеки – це складна комплексна система, що сприймає і погоджує зовнішні та внутрішні вимоги в процесі визначення мети, на основі аналізу інформації обирає оптимальні шляхи реалізації стратегії змін і формує критерій вибору варіанта рішення як рівноваги між бажаним і можливим [283].

Тому важливим для управлінців завданням є опанування технікою та технологією прийняття рішень, яке містить такі основні етапи, як:

1) інформаційний – вибір цілей бібліотеки та постановка завдань стратегічного аналізу потенціалу;

2) аналітичний – передбачає акумулювання та переробку інформації, розробку управлінських рішень і вибір найоптимальнішого варіанта;

3) організаційний – доведення управлінських рішень до виконавців, контроль за їхнім виконанням.

При організації інформаційно-аналітичної діяльності варто дотримуватись таких принципів ведення процесів документаційного забезпечення управління: достовірність, чіткість і своєчасність. Зокрема, достовірність забезпечується професійною працею фахівця-аналітика, який здійснює правильний відбір фактів, що стосуються об'єкта аналізу. Принцип чіткості забезпечує розбірливість викладення матеріалу. Так, результат матеріалізується у формі документа й має бути придатним до використання ще у хвилину створення. У результаті отримують такі вторинні інформаційні документи, як: інформаційно-аналітичні довідки, звіти про діяльність рекомендації, висновки, прогнози, огляди тощо. А первинна інформація – це інформація, яку зібрали вперше для вирішення будь-якого-завдання і яка містить події, факти тощо. Отже, важливим складником інформаційно-документної діяльності управління бібліотекою є інформаційно-аналітична діяльність.

Продовжує напрям дослідження І. О. Давидова, яка визначила такі чотири рівні системних змін бібліотек, як: функціональний, організаційно-структурний, управлінський і техніко-технологічний, що спрямовані на оптимальне використання наявного інформаційного-документного потенціалу й забезпечення її конкурентоспроможності в умовах інформатизації [79].

Як напрям цільової програми реалізації обраних певними бібліотеками стратегій у контексті модернізації авторка окреслює завершення процесу технологічної модернізації бібліотек України, а саме: упровадження комп'ютерної техніки, автоматизацію бібліотечно-інформаційних процесів, створення сучасної

системи комунікацій, зокрема документних, і підключення до міжнародних комунікаційних мереж.

Досліджуючи модель бібліотеки суспільства знань, Л. Й. Костенко наголошує, що така бібліотека повинна «виступати інформаційною серцевиною суспільних інституцій (виробничих, наукових, освітянських і культурологічних), інтегруючою ланкою інформаційної сфери суспільства». Ці особливості й визначають її роль у процесі інформатизації, зокрема організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб, реалізації прав громадян і суспільства на основі створення, розвитку, використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, базованих на сучасній комп'ютерній і комунікаційній техніці [193].

Так, А. А. Соляник, досліджуючи стратегічні напрями оптимізації системи документозабезпечення електронної бібліотеки, комплексно проаналізувала теоретико-методологічні основи розвитку системи документозабезпечення бібліотечних фондів і її модифікації в умовах якісних технологічних змін документально-комунікаційної галузі [374]. На думку вченої, соціально-комунікаційний підхід і когнітивна інституалізація соціально-комунікаційної сфери помітно збільшують наукові можливості пізнання чинників і явищ у бібліотечній галузі та виявлення суттєвих ознак її інтеграції до комунікаційного простору сучасності [372].

О. Ю. Мар'їна обґрунтувала перспективи розвитку бібліотек і визначила шляхи їх адаптації до цифрового медіапростору. Авторка стверджує, що врівноваженню темпів технологічного та соціального розвитку бібліотек у цифровому медіапросторі сприяє запровадження соціокомунікаційних технологій, переосмислення організаційних форм управління, зокрема документування управлінської інформації; а також удосконалення нормативно-правових засад функціонування в електронному середовищі. Рівень соціотехнічного розвитку бібліотек України демонструє їх поступову адаптацію до цифрового медіапростору та дає змогу констатувати лише початкову стадію цифрової модернізації [235].

Трансформація процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки обумовлена специфікою її документопотоків, значна частина яких перебуває поза межами організаційної структури служби документаційного забезпечення управління, водночас ці зміни є важливим чинником забезпечення життєдіяльності всіх її підрозділів. З огляду на це не можна заперечувати того, що в умовах інформаційних комунікацій основним завданням управлінського документування є встановлення порядку руху документів і створення умов, що забезпечать збереження та оперативний пошук необхідних документів з урахуванням автоматизації цих процесів. Це суттєво підвищить якість документаційного забезпечення управлінської діяльності та створить резерви для функціонування бібліотеки в режимі розвитку.

Для нашого дослідження важливо вказати на працю Т. Л. Бірюкової «Бібліотека в системі документних комунікацій: функціональний аспект», де проаналізовано нові підходи до розкриття сутності й особливостей структури, зв'язків і взаємозалежностей функціонування документно-комунікаційних інститутів. Крім того, науковиця запропонувала модель взаємодії бібліотеки з іншими документно-комунікаційними інститутами, що може бути використана в системі документних комунікацій. Дослідниця зазначила, що в процесі взаємодії з іншими документно-комунікаційними інститутами існує відповідне технологічне комунікаційне середовище, ефективність якого посилюється впровадженням цілісних методологічних засад і єдиних стандартів роботи з електронними документами [27].

Упродовж останніх років актуальними залишились питання створення нових комунікаційних моделей діяльності бібліотеки, які базуються на розвитку культурних, соціальних, техніко-технологічних і комунікаційних принципів діяльності, спрямованих на просування іміджу бібліотеки в суспільстві. Важливість розгляду сутності трансформації процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою в самостійну інформаційну документно-комунікаційну систему актуалізує прагнення України стати рівноправним учасником Є С, що потребує узгодження нормативно-методичної документації

з міжнародною документаційною системою управління документами – «Records management». Нові пріоритетні завдання в діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства завдяки методологічному підходу зумовили потребу в з'ясуванні сенсу трансформаційних процесів у системі документаційного забезпечення управління, яка функціонує на основі соціальних комунікацій.

Варто вказати на важливість теоретико-методологічних досліджень з розробки теорії керування документацією в умовах соціальних комунікацій у працях І. Є. Антоненко [7], В. В. Добровольської [93], М. В. Комової [185], А. М. Пелешишина [281], А. І. Петрушки [291], В. В. Рудюка [342], О. М. Холода [419] й ін.

Досліджуючи теоретичні засади та практичну діяльність у царині управління документацією, В. В. Добровольська зазначає, що для визначення сутності управління документацією важливим інструментарієм є моделювання основних напрямів її діяльності. Використовуючи комплексний підхід, авторка поєднала дві теоретичні моделі управління документацією галузі культури: системно-функціональну та системно-комунікаційну. Системно-функціональна модель складається з таких чотирьох взаємопов'язаних елементів, як: «функції», «структура», «технологія» й «організація». Системно-комунікаційна модель містить такі складники: «галузь», «життєвий цикл документа», «документні процеси» і «документознавець». Це дало змогу розглядати управління документацією як структурно розподілену цілісність, у якій кожен елемент має певне функціональне призначення [93].

У галузі соціальних комунікацій і документознавства метод моделювання використовують для обґрунтування і розроблення концептуальної моделі носіїв науково-популярного контенту, яка втілює його функціональні характеристики. Так, А. І. Петрушка окреслила моделювання соціально-комунікаційної діяльності як цілеспрямований процес, який поєднує інтелектуальні, мотиваційні й творчі елементи учасників комунікаційної взаємодії. Крім того, моделі соціально-комунікаційних систем підвищують ступінь прогнозованості, передбачуваності розвитку досліджуваних об'єктів, а також дають підстави для формулювання

науково обґрунтованих, аргументованих рекомендацій щодо спроможного скерування суспільних явищ у визначеному моделюванні напрямі [291].

Комунікаційний підхід у дослідженні О. М. Холода є модельним, і його застосовують при виконанні процесів діловодства. Науковець класифікує соціальні комунікації, зокрема процеси документування як систему маніпуляцій (позитивний / негативний вплив на: комунікаційні технології (прогнозування, створення, реалізація, адаптація); стратегії та моделі (соціальні відносини, дія, взаємодія); соціальні фігуранти (суб'єкти й об'єкти)]. Крім того, автор досліджував документальний аспект соціальних комунікацій як «галузь знань, що вивчає організаційно впорядковану систему документів, їх масиви, продукти засобів масової комунікації та інформаційні технології, що забезпечують реалізацію інформаційних процесів і намірів за безпосередньої участі членів комунікативного процесу» [419, с. 35].

Отже, моделювання як метод наукового пізнання передбачає створення моделі – об'єкта пізнання за заданими (когнітивними, емпіричними, технічними) вихідними параметрами, які властиві реальному об'єкту. Модель є допоміжним замісником реального об'єкта та слугує засобом, формою наукового пізнання. Результати дослідження моделі переносять на реальний предмет вивчення [186].

Нині все більшого значення набуває вибір моделі документаційного забезпечення управління бібліотекою в умовах зростаючої конкуренції з боку розробників відповідних програмних засобів. Формуванню ефективної стратегії з метою досягнення ринкових переваг повинні передувати ретельний аналіз конкурентоспроможності системи управління електронною документацією, ґрунтовна оцінка зовнішнього середовища і внутрішніх чинників, що впливають на ефективність управління розвитком бібліотеки в умовах динамічного переходу галузі до нових умов функціонування. Це посилює важливість наукових розвідок, присвячених розробці теоретико-методичних засад документаційного забезпечення управління, побудові відповідних моделей і виробленню перспективних напрямів та ефективних методів її реалізації.

У нашому дослідженні, відповідно до загальної теорії систем, об'єктом є документаційне забезпечення управління, яке ми розглядаємо як систему, і водночас як складник більш великої системи. Усі її елементи перебувають у тісному взаємозв'язку з комунікаційними процесами внутрішнього та зовнішнього середовищ і характеризуються взаємодією мети, завдань і функцій. Потреба у вирішенні поставленого завдання зумовила розроблення концептуальної моделі документаційного забезпечення управління бібліотекою, яка ґрунтується на інноваційному науковому потенціалі як спеціальній документознавчій категорії управління, яка передбачає розроблення механізму забезпечення оптимізації документообігу та контролю за документаційним опрацюванням інформації на високому рівні, що має важливе значення в системі документних комунікацій в управлінні бібліотекою.

На початку 2016 року була ухвалена Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегія реформ, у якій визначено створення умов для сприяння творчій активності громадянина та формування в Україні громадянського суспільства європейського рівня. Останнє передбачає забезпечення реалізації політичних, громадянських, економічних, соціальних і культурних прав громадян, засвоєння та використання новітніх знань і технологій. Також у стратегії окреслено актуалізацію та інтенсивний розвиток інформаційних ресурсів бібліотек на електронних носіях і забезпечення доступу до них; модернізацію матеріально-технічної бази та інформаційно-технічної інфраструктури бібліотек; запровадження нових форм діяльності бібліотеки з урахуванням досвіду держав-членів ЄС та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій; розширення можливостей закладів культури для провадження самостійної фінансової та господарської діяльності; запровадження обов'язкової контрактної форми роботи в галузі культури тощо. Стратегією визначено основні напрями діяльності, які мають вивести галузь з периферії суспільно-політичних інтересів, забезпечивши їй провідне місце в суспільно-економічному розвитку України [95].

Отже, вивчення об'єкта з погляду системного підходу містить системно-комунікаційний аспект, як аналіз зовнішніх і внутрішніх комунікацій. За

допомогою системно-комунікаційного підходу виявлено типологічні ознаки структури комунікаційного середовища бібліотеки, що системно охоплює сукупність процесів документаційного забезпечення управління бібліотекою, які створені на основі цілісності усталених комунікацій організаційної структури управління з поєднанням мети, завдань, ресурсів щодо забезпечення потреб бібліотеки з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Важливо вказати, що сучасні комунікації та інформаційно-технологічні системи потребують нового світоглядного й системно-структурного підходу до процесів документування й організації роботи з документами. За пізнавальними можливостями логічним доповненням системного підходу є структурний, який здебільшого доповнюється функціональним. Зв'язок між цими підходами зумовлений відносним характером тому, що будь-яка структура є засобом та умовою реалізації певних функцій. Розроблена концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою поєднує в собі основні (стратегічні, оперативні, тактичні, операційні) й допоміжні (інноваційні, технологічні) складники управлінської діяльності всієї сукупності об'єктів управління бібліотекою та принципи їх взаємодії. Змістову структуру сформовано з урахуванням вимог до документування, виконання певних дій реєстрації, обліку, збереження, пошуку та руху документної інформації (документообігу) тощо. Водночас потрібно модернізувати структуру та функції управлінських процесів, тобто мають відбуватися зміни на організаційному рівні у формах, методах і технологіях управління, забезпечена технічна платформа інтеграції комунікаційних каналів.

Посилення досліджень системи соціальних комунікацій створило передумови для формування соціокомунікаційного підходу в теорії та практиці галузі. А поєднання комунікаційного і структурного підходів дало змогу визначити механізм функціонування документних комунікацій в управлінні бібліотекою (рис. 3.5).



Рис. 3.5. Механізм функціонування документних комунікацій в управлінні бібліотекою

За розробленою концептуальною моделлю документаційного забезпечення управління бібліотекою основним завданням служби документаційного забезпечення управління є встановлення єдиного порядку документування та вдосконалення форм і методів роботи з документами; створення умов зберігання і використання управлінської документації на основі документної та електронної комунікацій з урахуванням автоматизації цих процесів, що дасть змогу оперативно виконувати поставлені завдання і забезпечить ефективність роботи бібліотеки.

Діяльність бібліотеки безпосередньо залежить від того, якою мірою керівник і його заступники володіють інформацією, та як оперативно вони

можуть її опрацювати. Тому необхідність удосконалення ефективності роботи служби документаційного забезпечення управління бібліотекою актуалізує пошук науково обґрунтованих підходів у контексті інформатизації як провідної тенденції розвитку суспільства. Досягнення такого рівня застосування інформаційно-комунікаційних технологій дозволить суттєво підвищити якість упорядкування документаційного потоку управлінської інформації бібліотеки та привести її у відповідність з існуючими загальновизнаними європейськими стандартами. Це створить резерви для роботи бібліотек у режимі розвитку, і є одним із очікуваних результатів реалізації Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» [331]. У Стратегії наголошено на важливості вдосконалення нормативно-правової бази, що регулює діяльність бібліотеки, зокрема документаційне забезпечення управління бібліотеками, урегулюванні стандартів інформаційно-бібліотечної галузі відповідно до міжнародних, інформатизації бібліотек, модернізації їх матеріально-технічної бази та необхідності впровадження інформаційних систем, орієнтованих на надання вчасної, повної та достовірної інформації в межах діяльності бібліотеки.

Запропоновану концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою розроблено в контексті Концепції Національної програми інформатизації, у якій наголошено на важливості застосування комп'ютерних інформаційних технологій на всіх рівнях управлінської діяльності установ, зокрема бібліотек. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою спрямована на покращення роботи бібліотеки шляхом оптимізації у ній документообігу, зокрема впровадження електронного документообігу та створення спільного інформаційно-комунікаційного середовища (рис. 3.6).

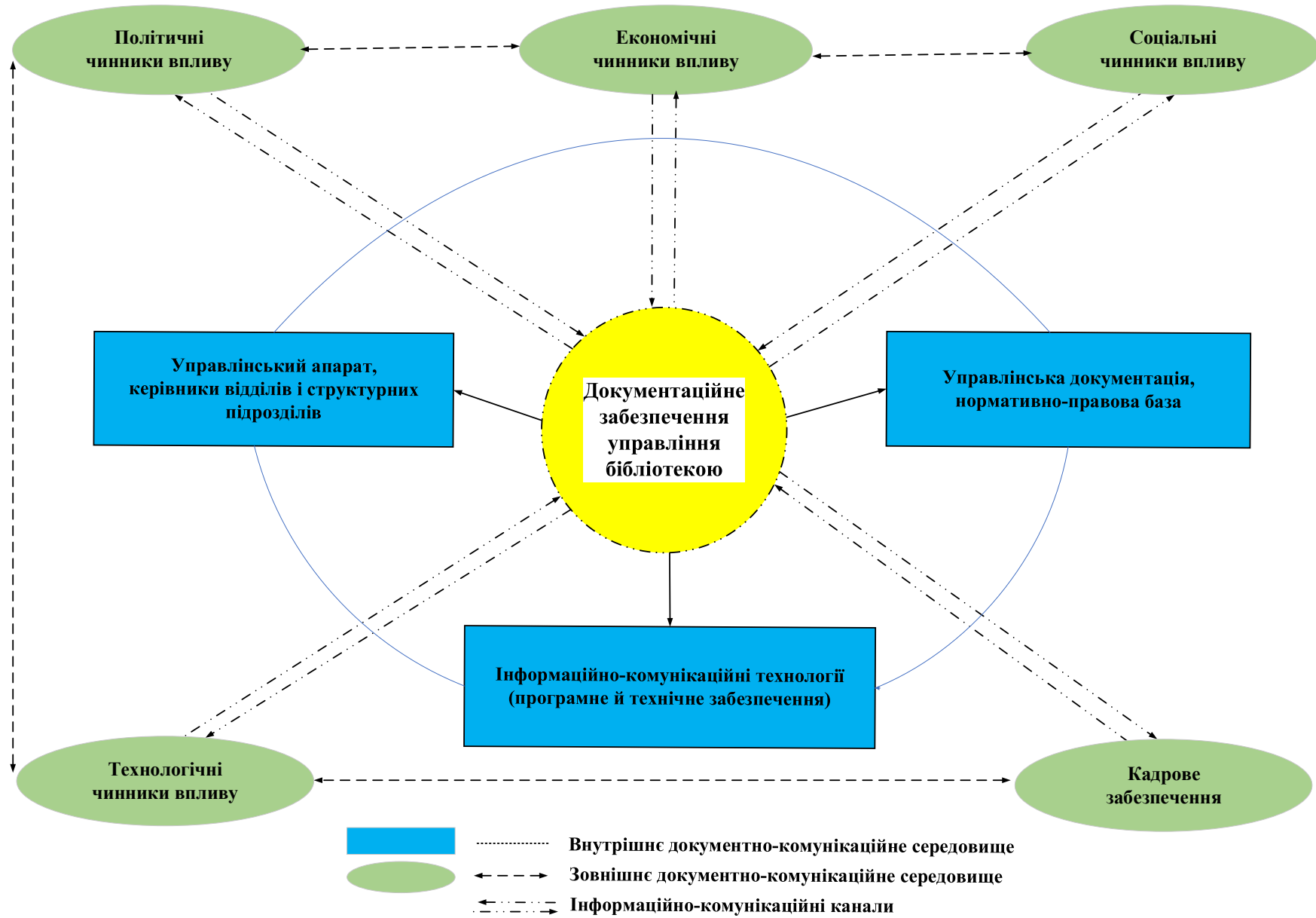


Рис. 3.6. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою

Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою орієнтована на управлінський документ, який створюють / отримують і використовують у процесі функціонування системи управління бібліотекою, що відображає взаємозв'язок між суб'єктами внутрішнього та зовнішнього документного середовища бібліотеки. Комунікаційна взаємодія суб'єктів управлінської діяльності бібліотеки обумовлена впливом чинників внутрішнього і зовнішнього середовищ бібліотеки та зосереджена на управлінській документації як основі їх функціонування в бібліотеці. Документну комунікацію внутрішнього середовища бібліотеки визначають усталені взаємозв'язки між суб'єктами управління бібліотекою (керівник, його заступники, вчений секретар, керівники відділів і структурних підрозділів), що пов'язані комунікаційною системою в єдиний документаційний простір, який формують: управлінська документація та нормативно-правова база регулювання діяльності бібліотеки, інформаційно-комунікаційні технології (програмне й технічне забезпечення), що підвищує ефективність та оперативність комунікацій.

До зовнішнього комунікаційного середовища бібліотеки належать стан зовнішнього середовища і його вплив на бібліотеку, а саме чинники, які установа не може змінити, але повинна постійно враховувати у своїй діяльності і не просто пристосуватися до зовнішнього середовища, а й активно формувати зовнішні умови. Бібліотека як соціокомунікаційний інститут зазнає впливу таких зовнішніх факторів, як: політичний (політичні рішення – державні нормативно-правові документи, що визначають державну політику щодо документаційного забезпечення управління бібліотекою в Україні); економічний (піднесення / спад економіки, проблеми фінансування бібліотеки – підготовка відповідних документів, пов'язаних з розробкою та реалізацією стратегії); соціальний (зміна цінностей і пріоритетів у суспільстві, поява сучасних потреб і запитів користувачів, зміна соціальної структури бібліотеки, що важливо усвідомлювати в умовах конкуренції – документаційне забезпечення маркетингових комунікацій,

розробка плану дій і встановлення цілей діяльності бібліотеки); технологічний (інформаційно-комунікаційні технології, створення нових виробничих технологій – формування бізнес-планів з метою прийняття і впровадження нових технологічних рішень), кадрове забезпечення галузі (навчання і мотивація персоналу).

Впровадження системи електронного документообігу в бібліотеці передбачає такі зовнішні документні комунікації:

- 1) взаємодія з державними органами: листування / інформування, офіційні запити, обмін іншою інформацією;
- 2) взаємодія з іншими бібліотеками: звітність, статистика, роз'яснення, обмін іншою інформацією за запитом;
- 3) робота із запитами громадян і громадських організацій: запити від фізичних і юридичних осіб, громадських організацій, ЗМІ, адвокатські запити тощо. Кожна галузь комунікацій передбачає різні процеси взаємодії з різними учасниками, що сприятиме посиленню ефективності документних комунікацій на основі раціоналізації організаційних взаємозв'язків і пристосування апарату управління до вимог часу.

Розроблена нами концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою дала змогу окреслити перспективні напрями, що сприятимуть розвитку практичних засад документознавчої галузі в Україні:

- 1) створення сприятливих умов для впровадження інновацій і формування документно-комунікаційного середовища бібліотеки;
- 2) організація документування управлінської інформації, що має на меті нормативно-правове регулювання процесів реалізації основних функцій управління;
- 3) гармонізація національних і міжнародних стандартів нормативно-технічних документів;
- 4) розроблення програмних засобів щодо оптимізації документообігу, відповідно до рівнів і завдань управління;

- 5) створення багаторівневих документаційних баз даних та інформаційно-пошукових систем для передавання інформації та її уніфікації з метою використання на практиці;
- 6) застосування спеціалізованих засобів захисту інформації;
- 7) застосування інформаційно-комунікаційних технологій в організації процесів документування управлінської інформації та роботи з документами;
- 8) створення системи професійної підготовки фахівців у царині інформаційної діяльності та документаційного забезпечення управління.

Висновки до розділу 3

Особливе місце серед структурних компонентів комунікаційного середовища діяльності бібліотеки посідають документні комунікації, система яких забезпечує не лише рух управлінської інформації в часі та просторі, що циркулює в установі, а й увесь комплекс відповідних комунікацій і робіт зі створення, оформлення, контролю за виконанням документів, формування їх у справи для поточного використання і зберігання в архівах.

Відзначено, що нині формування системи ефективних комунікацій та вдосконалення документно-комунікаційних процесів управління бібліотекою потребує створення якісного комунікативного простору, необхідного для реалізації її стратегічних напрямів розвитку, що передбачає:

- поліпшення організаційної структури управління бібліотекою;
- забезпечення чітких потреб керівництва в інформації всіх рівнів управління та впорядкування документних потоків відповідно до цих потреб;
- передачу інформаційного повідомлення одночасно кількома каналами зв'язку;
- організація системи зворотних зв'язків (збір пропозицій, досвід, ротація кадрів);

- упорядкування структури комунікаційного процесу шляхом усунення надмірних і дублюючих операцій;
- застосування інформаційно-комунікаційних технологій у документуванні управлінської інформації;
- застосування спеціалізованих засобів захисту інформації;
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

Запропоновану концептуальну модель документаційного забезпечення управління бібліотекою розроблено в контексті Концепції Національної програми інформатизації, у якій наголошено на важливості застосування комп'ютерних інформаційних технологій на всіх рівнях управлінської діяльності установ, зокрема бібліотек. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою орієнтована на управлінський документ, який створюють / отримують і використовують у процесі функціонування системи управління бібліотекою, що відображає взаємозв'язок між суб'єктами внутрішнього та зовнішнього документного середовища бібліотеки. Комунікаційна взаємодія суб'єктів управлінської діяльності бібліотеки обумовлена впливом чинників внутрішнього і зовнішнього середовищ бібліотеки та зосереджена на управлінській документації як основі їх функціонування в бібліотеці.

Обґрунтовано, що документну комунікацію внутрішнього середовища бібліотеки визначають усталені взаємозв'язки між суб'єктами управління бібліотекою (керівник, його заступники, вчений секретар та керівники відділів і структурних підрозділів), що пов'язані комунікаційною системою в єдиний документаційний простір, який формують: управлінська документація та нормативно-правова база регулювання діяльності бібліотеки, інформаційно-комунікаційні технології (програмне й технічне забезпечення), що підвищує ефективність та оперативність комунікацій. Вказано, що водночас бібліотека як соціокомунікаційний інститут зазнає впливу таких зовнішніх чинників, як: політичний (політичні рішення – державні нормативно-правові документи, що визначають державну політику щодо документаційного забезпечення

управління бібліотекою в Україні); економічний (піднесення / спад економіки, проблеми фінансування бібліотеки – підготовка відповідних документів, пов'язаних з розробкою та реалізацією стратегії); соціальний (зміна цінностей і пріоритетів у суспільстві, поява сучасних потреб і запитів користувачів, зміна соціальної структури бібліотеки, що важливо усвідомлювати в умовах конкуренції – документаційне забезпечення маркетингових комунікацій, розробка плану дій і встановлення цілей діяльності бібліотеки); технологічний (інформаційно-комунікаційні технології, створення нових виробничих технологій – формування бізнес-планів з метою прийняття і впровадження нових технологічних рішень), кадрове забезпечення галузі (навчання та мотивація персоналу).

Обґрунтовано, що належна організація електронного документообігу, контролю за виконанням документів, а також їх збереженням, пошуком і використанням потребує вирішення таких завдань:

- розроблення регламентів роботи з документами в традиційній паперовій та електронній формах;
- проєктування уніфікованих систем електронної управлінської документації, їх упровадження та застосування в умовах інформаційних технологій;
- уміння адаптуватися до сучасних умов цифровізації і напрацювання механізмів організаційних, управлінських і методичних рішень для попередження виникнення небажаних ситуацій;
- виявлення закономірностей змін обсягу документообігу та планування його раціональної організації;
- складання технічних завдань на проєктування інформаційних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки;
- з'ясування причин виникнення різноманітних внутрішніх і зовнішніх чинників впливу, моніторинг найпроблемніших ділянок у роботі структурних підрозділів;

– впровадження комбінованих методів (парольного, апаратного і біометричного) суттєво підвищить рівень безпеки та захисту систем електронного документообігу.

На основі розробленої нами концептуальної моделі документаційного забезпечення управління бібліотекою окреслено перспективні напрями, що сприятимуть розвиткові практичних засад документознавчої галузі в Україні.

У третьому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до списку публікацій здобувача за темою дисертації: [171; 172; 173; 174; 178].

ВИСНОВКИ

У дисертації представлено теоретичні узагальнення та нові підходи до вирішення завдань удосконалення документаційного забезпечення управління бібліотекою. У процесі дослідження вирішено всі завдання та сформульовано такі висновки.

1. Аналіз теоретико-практичної бази дослідження дав змогу виявити відсутність єдиних концептуальних підходів до визначення ролі та значення документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки. Об'єктивною потребою якісного розвитку процесів документаційного забезпечення управління є чітке й правильне визначення терміносистеми проблематики дослідження. Зазначено, що система термінів свідомо формується як у нормативних правових актах, першочергово законах і стандартах, так і в наукових дослідженнях, навчальних посібниках і фахових термінологічних словниках. Правила й інструкції містять вказівки, спрямовані на впорядкування процесів документаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки. Терміни досліджуваної сфери та їх визначення найбільш повно відображено в галузевих термінологічних словниках і навчальних посібниках.

Проаналізовано зміст понять у терміносистемі документаційного забезпечення управління бібліотекою, яку становлять такі терміни та терміносполучення: «документ», «документаційне забезпечення управління», «документаційний фонд», «електронний документ», «службовий документ», «управлінська документація» та ін. На основі опрацювання зазначеної вище терміносистеми запропоновано власне визначення поняття «документаційне забезпечення управління бібліотекою» – це сукупність дій, спрямованих на забезпечення управлінських структур бібліотеки системою документації, яка уможливорює виконання функції управління бібліотекою.

2. За результатами аналізу управлінської документації подано характеристику основних видів управлінських документів зі специфічним змістовим і функціональним призначенням: організаційно-правова документація

бібліотеки: статут, положення про підрозділи, штатний розклад, колективний договір, положення про колегіальні органи, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників; розпорядча документація: накази керівника бібліотеки, рішення науково-методичної ради; планово-звітна документація: універсальні й тематичні плани бібліотеки і її відділів; бухгалтерсько-облікова документація: звіти про надходження коштів, звіти про фінансово-майновий стан, баланс установи, рахунки, платіжні документи, відомості тощо; фінансова документація: фінансові плани (баланси прибутків і видатків), лімітні довідки, звіти про використання валютних планів, проведення платежів; аналітичні та статистичні звіти; договірна документація: договори на придбання і дарування літератури, поставки обов'язкового примірника, про повну матеріальну відповідальність, надання комунальних послуг тощо; технологічна документація: інструкції на технологічні процеси, що побудовані за функціональною ознакою технологічних процесів бібліотечного опрацювання документів відповідно до видів і примірників: комплектування, первинне опрацювання та облік документів тощо; інформаційно-довідкова документація: вхідне і вихідне листування, доповідні та службові записки, довідки, заяви, акти, протоколи; кадрова документація: резюме, анкети, заяви (про прийом на роботу, про переведення, про надання відпустки, про звільнення, про ознайомлення з документами, що знаходяться в особовій справі), табелі обліку робочого часу, особові картки працівників, накази з особового складу, трудові договори.

З'ясовано, що система управлінської документації бібліотеки становить сукупність документів, які використовують у діяльності бібліотеки для забезпечення управлінського та технологічного процесів.

Обґрунтовано, що склад системи управлінської документації бібліотеки, визначається: роллю та функціями, зумовленими специфікою змісту її діяльності; встановленими в бібліотеці порядком і правилами вирішення управлінських завдань, пов'язаних з провадженням нею своєї діяльності і

створенням для цього необхідних умов; обсягом і характером взаємозв'язків бібліотеки з іншими установами, а також з вищими органами управління.

3. Використання інформаційно-комунікаційних технологій є одним із важливих чинників забезпечення процесів організації документних комунікацій в управлінні бібліотекою. Визначено, що в документних комунікаціях каналом інформації є система якісного документообігу як матеріального носія, що забезпечує суб'єктів управління документною інформацією. Підвищення рівня інформативності на основі вискоефективних технічних засобів в управлінській діяльності бібліотеки сприятиме вирішенню таких питань, як: забезпечення достовірності показників й оперативності їх формування і подання; зменшення затрат часу для здійснення аналізу й прийняття управлінського рішення; забезпечення прямого та вчасного доступу до управлінської документації; формування ефективності внутрішньої документної комунікації між структурними підрозділами; створення інформаційних каналів для обміну інформацією між певними фахівцями та групами, координації їх дій.

Вказано, що внутрішні (комунікації керівництва з підлеглими та виконавцями) і зовнішні (комунікації з контролюючими органами, бібліотеками, видавництвами, громадянами й ін.), вхідні і вихідні, прямі і зворотні документні потоки управлінської інформації формують комунікаційне середовище бібліотеки.

4. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою спрямована на покращення результативності її діяльності шляхом формування організаційної бази оптимізації документообігу в бібліотеці, зокрема впровадження електронного документообігу та створення спільного інформаційно-комунікаційного середовища. На специфіку документних комунікацій управління бібліотекою впливає характер взаємозв'язків її зовнішнього та внутрішнього середовищ, що фіксують в управлінських документах. Від надійної комунікації та взаєморозуміння між її учасниками залежить ефективність документних комунікацій у бібліотеці, що є однією з важливих умов успішного її функціонування. Це сприятиме формуванню

якісного внутрішнього й зовнішнього документно-комунікаційного середовища, необхідного для реалізації перспективних напрямів розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою.

5. Встановлено, що найважливішими пріоритетними напрямками підвищення ефективності функціонування документаційного забезпечення управління бібліотекою є:

1) упровадження інформаційної системи, що має забезпечити підтримку основних процесів управління бібліотекою та передбачає: створення єдиної інформаційної мережі для збирання, пошуку, оброблення і пересилання управлінської інформації; налагодження ефективних інформаційних горизонтальних і вертикальних документних комунікацій усередині бібліотеки для обміну інформацією; надання доступу до зовнішніх джерел інформації, що забезпечить узгоджену та цілеспрямовану взаємодію структурних підрозділів бібліотеки. Система має функціонувати з урахуванням посилених вимог до захисту інформації для: гарантування збереженості управлінських документів, надання безпечного до них доступу, забезпечення достовірності документів, фіксування дій працівників з управлінськими документами;

2) удосконалення законодавчої та нормативно-методичної бази, що регламентує загальні принципи організації документаційного забезпечення управління бібліотекою, забезпечення організаційних і технологічних аспектів запровадження та функціонування електронного документообігу, створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах бібліотеки;

3) вирішення питань формування та розвитку системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів галузі на основі державного замовлення; підвищення якості навчання документознавців і бібліотечних фахівців, що наділені адміністративними правами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автократов В. Н., Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Основные направления развития документоведения // Теоретические проблемы документоведения : тез. докл. и сообщ. к теорет. семинару (март 1975 г.) / ВНИИДАД. Москва, 1975. С. 35–56.
2. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. Москва : РГГУ, 2001. 392 с.
3. Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів : матер. Міжнар. наук. конф. Київ, 8–10 жовт. 2013 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України та ін. Київ, 2013. 411 с.
4. Англо-український тлумачний словник з бібліотечної справи та інформатики. Київ : Українська бібліотечна асоціація, 1999. 57 с.
5. Антоненко І. Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. Київ, 2013. Вип. 6. С. 73–83.
6. Антоненко І. Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією // Наук. праці НБУВ. Київ, 2005. Вип. 14. С. 537–547.
7. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України; УНДІАСД. Київ, 2005. 20 с.
8. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учебник. Киев : Кондор, 2007. 500 с.
9. Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917–1981) : сб. науч. тр. Москва : ВНИИДАД, 1983. С. 5–27.
10. Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. 1992. № 2. С. 100–106.

11. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технологія, техніка паблік рилейшнз : монографія. Київ : МАУП, 2005. 440 с.
12. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Четв. хвиля, 2009. 720 с.
13. Бездрабко В. В. Новітнє документознавство в контексті еволюції сучасної науки // Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук. Ч. 1. Дніпропетровськ, 2012. С. 165–168.
14. Бездрабко В. В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі // Архіви України. 2009. № 3–4. С. 66–95. Бібліогр.: 83 назв. укр.
15. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. ; вид. 2-ге зі змінами і допов. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.
16. Березюк Н. М., Левченко И. Г., Чигринова Р. П. Библиотека Харьковского национального университета имени В. Н. Каразина за 200 лет (1805–2005). Харьков : Тимченко, 2006. С. 32.
17. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2007. 480 с.
18. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навч. / за наук. ред. В. В. Бездрабко. Київ : Ун-т «Україна», 2006. 243 с. : табл.
19. Бібліотека у правовому полі: довідкове видання (законодавчі, інструктивно-регламентуючі документи) (2006–2010) / НПБ України ; уклад. О. С. Онищенко. К., 2010. 169 с.
20. Бібліотека у правовому полі : довідкове видання / НПБ України; уклад. С. Кравченко. Київ, 2006. 137 с.
21. Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теорет. сб. / НАН Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского, Междунар. ассоц. акад. наук, Совет директоров науч. б-к и информ. центров. Киев, 2000. Вып. 6. 2008. 480 с.

22. Бібліотекознавець Л. Б. Хавкіна : Харківський період діяльності (1888–1918) : зб. матер. URL: <http://www.korolenko.kharkov.com>. 15.04.2013.
23. Бібліотекознавство України (1991–1995) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / НПБ України ; уклад. : В. О. Зелінська. Київ, 1999. 161 с.
24. Бібліотекознавство України (1996–2000) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / НПБ України ; уклад.: О. О. Гриценко та ін. Київ, 2004. 288 с.
25. Бібліотечна справа і бібліотекознавство України (2001–2005) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / НПБ України, ХДНБ ім. В. Г. Короленка ; упоряд. О. А. Політова. Київ, 2008. 233 с.
26. Бібліотечна справа і бібліотекознавство України (2006–2010) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / НПБ України ; уклад. О. А. Політова. Київ, 2014. 272 с.
27. Бірюкова Т. Л. Бібліотека в системі документних комунікацій: функціональний аспект : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.03 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2015. 16 с.
28. Божко Н. М. Организация управленческой деятельности в библиотеке // Бібліотечний форум України. 2009. № 1. С. 30–34.
29. Бойко В. Ф. Розроблення нової редакції Класифікатора управлінської документації // Архіви України. 2016. Вип. 5–6 (304–305). С. 153–158.
30. Бойко В. Ф. Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, 2015. 544 с.
31. Бойкова О. Ф., Ключев В. К. Правовая среда библиотеки : учеб.-практ. пособие. Москва : Либерия-Бибинформ, 2011. 224 с.
32. Большая экономическая энциклопедия / авт. кол. : Т. П. Варламова, Н. А. Васильева, Л. М. Неганова и др. Москва : Эксмо, 2007. 816 с.
33. Большой энциклопедический словарь / 2-е изд. перераб. и доп. Москва : Большая рос. энциклопедия, 1997. 1456 с.
34. Большой словарь иностранных слов. Москва : Полюс, 2003. 682 с.
35. Бондаренко З. В. Про впровадження ЄДСД у міністерствах і відомствах УРСР // Архіви України. 1978. № 1. С. 43–49.

36. Боряк Г. В. Інформаційна інфраструктура суспільства й ретроспективні документальні ресурси (інтеграційний підходи та археографічна діяльність) // Бібліот. вісник. 1996. № 4. С. 3–8.

37. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка» : архів. документ. ресурси та наук.-інформ. системи. Київ, 1995. 347 с.

38. Боряк Г. В. Проблеми подальшого реформування документної інформаційної сфери // Архіви України, 2005. № 1–3 (256). С. 9–31.

39. Бруй О. М. Збалансована система показників у стратегічному управлінні бібліотекою : автореф. дис. ... кан. наук з соц. комунікацій / НАН України ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2018. 20 с.

40. Варадинов Н. В. Делопроизводство или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. Санкт-Петербург, 1857. Ч. 1.

41. Варадинов Н. В. Делопроизводство : руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. / по совр. законодат. изм. Санкт-Петербург, 1873. Ч. 1: Теоретик. делопроизводство. 258 с.

42. Василенко О. М. Бібліотечна статистика в Україні: (1992–2005 рр.) : автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.08 / НАН України; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2007. 20 с.

43. Василенко О. М., Поліщук Р. В. Нормативне забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності // Бібл. вісн. 2013. № 6. С. 41–42.

44. Василенко О. М. Статистична інформація в системі управління // Інформаційні технології в економіці, менеджменті і бізнесі: проблеми науки, практики і освіти : тези доп. XV Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 25–26 лют. 2010 р.). Київ, 2010. С. 21–23.

45. Василенко О. М. Статистична інформація як основа процесу бібліотечного управління // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20–22 трав. 2008 р. / ДАКККиМ. Київ, 2008. С. 20–21.

46. Васильев В. Н. Библиотечное дело : руководство для устройства и содержания в порядке общественных, земских, школьных и частных библиотек. Ч. 1 : Инструкция для библиотекарей: запись книг, размещение, выдача, отчетность, устройство читальни, индикатор и пр. 2-е изд. Санкт-Петербург ; Москва : Тов-во М. О. Вольф, 1912. 65 с. табл.

47. Васильев В. Н. Библиотечное дело : руководство для устройства и содержания в порядке общественных, земских, школьных и частных библиотек. Ч. 2 : Абонементные правила: абонементная плата, залоги, поручительство, штрафы и т. п. 2-е изд. Санкт-Петербург ; Москва : Тов-во М. О. Вольф, 1912. 116 с. табл.

48. Васильев В. Н. Библиотечное дело : руководство для устройства и содержания в порядке общественных, земских, школьных и частных библиотек. Ч. 3 : Отчетность: общая, кассовая, статистика. 2-е изд. Санкт-Петербург ; Москва : Тов-во М. О. Вольф, 1912. 142 с. табл.

49. Васильев В. Н. Библиотечное дело : руководство для устройства и содержания в порядке общественных, земских, школьных и частных библиотек. Ч. 4 : Управление: устав, инструкция, наиболее важные вопросы управления: задачи библиотеки, выписка книг, библиотекарь и пр. 2-е изд. Санкт-Петербург ; Москва : Тов-во М. О. Вольф, 1912. 144 с. табл.

50. Васильєв М. Нові стандарти на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. 1972. № 6. С. 90–97.

51. Великий тлумачний словник української мови / П. М. Мовчан, В. В. Німчук, В. Й. Клічак. Київ : Дніпро, 2009. 1332 с.

52. Вельдбрехт В. М. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. Санкт-Петербург : Тип. Я. Трея, 1854. 120 с.

53. Вітушко А. Прикладні інформаційно-аналітичні системи для автоматизації організаційно-управлінської діяльності бібліотек // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2009. Вип. 23. С. 323–332.

54. Вилегжаніна М. В. Нормативно-правові акти в комунікаційному середовищі сучасної України : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2011. 18 с.

55. Вилегжаніна Т. І., Збанацька О. М. Інформаційно-пошуковий тезаурус. Донецьк : Альфа-прес, 2004. 1104 с.
56. Вилегжаніна Т. І. Інновації в новій парадигмі діяльності бібліотек // Бібліот. планета. 2017. № 1. С. 4–5.
57. Вилегжаніна Т. І. Трансформація функцій публічних бібліотек у реаліях сьогодення // Бібліот. планета. 2018. № 1. С. 4–5.
58. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Бібліотечно-інформаційна діяльність: системний підхід // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2011. Вип. 29. С. 5–13.
59. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Модернізаційні моделі розвитку бібліотечно-інформаційних установ в період глобалізації: визначення базових складових // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2012. Вип. 33. С. 7–30.
60. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України : генезис, концепції, модернізація : монографія / НАН України, НБУВ. Київ : Вид. дім «Академ-періодика», 2014. 362 с.
61. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Технологии, инновации, управление как базовые направления современных библиотековедческих исследований в Национальной библиотеке Украины имени В. И. Вернадского // Библиотеки НАН: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теорет. сб. / НАН Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского и др. Киев, 2008. Вып. 6. С. 30–43.
62. Гайдук Н. А., Кудлай В. О. Бібліометричний аналіз як один із методів дослідження динаміки розвитку документних потоків // Вчені записки Таврійського нац. у-ту ім. В. І. Вернадського. № 1. 2020. Т. 31 (70). Ч. 4. С. 146–152.
63. Гаращук Т. С. Організація роботи з документами у дворянських депутатських зібраннях в Україні (кін. XVIII – поч. XX ст.) // Студії з архів. справи та документознавства. 2011. Т. 9. Кн. 2. С. 38–46.
64. Герасименко Л. С. Документування науково-організаційної та управлінської діяльності Інституту теоретичної фізики ім. М. М. Боголюбова НАН України // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми освіти, науки, практики : матер. IV Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 21–22 трав. 2007 р. / ДАКККиМ та ін. Київ, 2007. 356 с. С. 58–60.

65. Глушков В. М. Основы безбумажной информатики. Москва, 1982. 400 с.
66. Гомонов В. Взірцева номенклатура справ правління райспоживспілки // Архіви України. 1967. № 1. С. 47–52.
67. Гомонов О. М. Основні положення Єдиної державної системи діловодства // Архіви України. 1974. № 2. С. 66.
68. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 260 с.
69. Горовий В. М. Національні інформаційні процеси в умовах глобалізації / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; відп. ред. О. С. Онищенко. Київ, 2015. 332 с.
70. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; наук. ред. Л. А. Дубровіна. Київ, 2010. 360 с.
71. Горовой В. Н. Библиотеки как информационные центры постиндустриального общества // Б-ки нац. акад. наук: пробл. функционирования, тенденции развития. Киев, 2005. Вып. 3. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/articles /2005/05gvncpo.html>.
72. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 // Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
73. Гранчак Т. Ю. Бібліотека в інформаційному супроводі управління суспільними процесами : політико-комунікаційний аспект : монографія / НАН України, НБУВ. Київ, 2014. 182 с. : іл.
74. Гранчак Т. Ю. Бібліотека і політична комунікація : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. Вернадського. Київ, 2012. 481 с.
75. Гранчак Т. Ю. Вдосконалення нормативно-правових засад функціонування бібліотек як чинник зміцнення національного інформаційного суверенітету // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матер. Міжнар. наук. конф. Київ, 21–23 жовтня 2014 р. : зб. / НАН України, НБУВ, АБУ та ін. Київ, 2014. С. 185–188.
76. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2010. 222 с.

77. Гутброд Г., Беляков О. Успішна комунікація в бізнесі та освіті : навч. посіб. Київ : ВПЦ «Київ ун-т», 2006. 207 с.
78. Давидова І. О. Бібліотечне виробництво в інформаційному суспільстві : монографія / М-во культури і мистецтв України, Харк. держ. акад. культури. Харків : ХДАК, 2005. 295 с.
79. Давидова І. О. Інноваційна політика бібліотек України: зміст та стратегії розвитку в інформаційному суспільстві : автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.03 / Харк. держ. акад. культури. Харків, 2008. 51 с.
80. Давидова І. О. Інноваційність в управлінні діяльністю документно-комунікаційних структур // Вісн. Книж. палати. 2009. № 1. С. 28–31.
81. Денісова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 307 с.
82. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843-99. Чин. від 01.07.2000. Київ : Держспоживстандарт, 2000. 26 с.
83. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Чин. від 07.04.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 26 с.
84. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Чин. від 01.07.2000. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
85. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. Чин. від 01.06.1999. ; зі змін. внес. згідно з нак. Мінекономрозвитку України від 28.07.2014 № 886.
86. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. док. / АН України, Археогр. коміс., Ін-т укр. археогр., Центр. наук. б-ка ім. В. І. Вернадського та ін. ; упоряд. В. Й. Горобець ; відп. ред. Л. А. Дубровіна. Київ : Наук. думка, 1993. 392 с.
87. Діловодство: зразки, документи. Організація і технологія роботи. Більше 120 документів : 2-ге вид., пер. і доп. / за ред. І. К. Корнєєва, В. А. Кудряєва. Москва : Проспект, 2006. 456 с.
88. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : прДСТУ 2732:20__ : Київ : УкрНДНЦ, 2017. 53 с.

89. Добко Т. В., Чиж М. А., Василенко О. М. Бібліографічна довідка в системі довідково-бібліографічного обслуговування : практ. посіб. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2004. 90 с.

90. Добко Т. В. Бібліографічний покажчик у системі довідково-бібліографічної діяльності: історія та сучасність // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. Вип. 44. С. 499–513.

91. Добко Т. В. Довідково-бібліографічна діяльність наукових бібліотек Національної академії наук України: становлення та розвиток (XX ст. – перше десятиліття XXI ст.) : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2013. 376 с.

92. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ : НАКККіМ, 2017. 233 с.

93. Добровольська В. В. Керування документацією в органах управління культурою України: соціально-комунікаційний аспект: автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 07.00.02 ; НАКККіМ. Київ, 2012. 16 с.

94. Добровольська В. В. Модель системи керування документацією // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. VII Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 25–27 травня 2010 р. / НАКККіМ. Київ, 2010. С. 87.

95. Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегії реформ : розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.02.2016 № 119-р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/119-2016-%D1%80>.

96. Довідник бібліотекаря : зб. керівних матер. з питань бібліотеч. роботи / уклад. : В. С. Дідур, С. Й. Мінц та ін. Харків : Книжк. палата, 1967. 238 с.

97. Довідник бібліотекаря : керівні матер. з питань бібліотеч. роботи / уклад. : В. С. Дідур, Л. Л. Макаренко, С. Й. Мінц та ін. Харків : Книжк. палата, 1971. 394 с.

98. Довідник бібліотекаря : керівні матер. з питань бібліотеч. роботи / уклад. : В. С. Бабич, В. Д. Матвійчук, З. А. Печенізька та ін. Харків : Книжк. палата, 1977. 395 с.

99. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Краматорськ, 2001. Вип. 81: Культура і мистецтво. 27 с.
100. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук. Рівне : Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, 2012. 116 с.
101. Документознавча діяльність Українського наукового інституту книгознавства (УНІК) // Документознавство. Бібліотекознавство Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. VII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–27 травня 2010 р. Київ, 2010. С. 83–86.
102. Дригайло В. Г., Башун О. В., Волинець В. М. Основи управління бібліотекою вищого навчального закладу. 2-е вид., пер. і доп. Москва, 2004. 327 с.
103. Дригайло В. Г. Основы научной организации труда в библиотеке : учеб.-метод. пособие. Москва : Либерия, 2005. 424 с.: ил. Библиогр.: С. 344–391.
104. Дубровіна Л. А., Онищенко О. С. Бібліотечна справа в Україні в ХХ ст. : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису. Київ, 2009. 530 с.
105. Дубровіна Л. А., Калакура Я. С., Боряк Г. В. Архівознавство : підручник. Київ : «Києво-Могилян. академія», 1998. 316 с.
106. Дубровіна Л. А., Киридон А. М., Матяш І. Б. Архіви, бібліотеки та музеї – джерельна основа національної пам'яті і культурної спадщини України // Бібл. вісн. 2017. № 1. С. 3–8.
107. Дубровіна Л. А., Ковальчук Г. І. Розвиток електронних інформаційних ресурсів рукописної та книжкової спадщини в Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського // Бібліотек. вісник. 2016. № 1. С. 3–11.
108. Дубровіна Л. А. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги : монографія. Київ, 1992. 262 с.
109. Дубровіна Л. А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві: базові принципи і поняття // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. № 1. С. 22–29.
110. Дубровіна Л. А., Онищенко О. С. Бібліотечна справа в Україні в ХХ столітті : монографія. НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2009. 530 с.

111. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації в Україні // Студії з архівної справи та документознавства. 1998. Т. 3. С. 6–17.
112. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства : монографія / О. С. Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий та ін. Київ : НБУВ, 2011. 248 с.
113. Енциклопедія державного управління. У 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Т. 2. Методологія державного управління ; наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк, Ю. П. Сурмін, П. І. Надолішній та ін. Київ : НАДУ, 2011. 692 с.
114. Единая государственная система делопроизводства : основные положения / Главархив СССР. Москва, 1974. 128 с.
115. Єльнікова М. С., Мітрохіна Л. М., Прадід Ю. Ф. Проблеми термінознавства на сторінках часопису «Мовознавство» (1967–2011 рр.) : бібліографіч. і тематич. покажчики. Сімферополь : Тавр. нац. ун-т ім. В. І. Вернадського, 2013. 32 с.
116. Желай О. П. Розвиток вітчизняного бібліотечного електронного сервісу : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.03. Київ, 2018. 22 с.
117. Загорецька О. М. Аналіз основних змін у нормативно-правовій базі із забезпечення організації загального діловодства у 2011–2013 роках // Студії з архівної справи та документознавства. 2013. Т. 21. С. 93–108.
118. Загорецька О. М. Аналіз структури і змісту основних локальних нормативних документів служби діловодства // Студії з архівної справи та документознавства. 2015. Т. 22–23. С. 72–80.
119. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX – початку XXI століття : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. ; Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2005. 20 с.
120. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник. Київ : МедіаПро, 2005. 120 с.
121. Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в Міністерствах та Державних комітетах України // Студії з архів. справи та документознавства. 1998. Т. 3. С. 80–81.

122. Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан // Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика : зб. матер. наук. конф. (18.12.2002). Київ : ДАКККиМ, 2003. С. 55–58.

123. Зайцева Т. О. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учеб.-метод. пособие. Москва : Либерия, 2004. 126 с. (Библиотекарь и время; Вып. 3).

124. Законодавство України на допомогу адвокаційній діяльності бібліотек : зб. документів / уклад. : О. І. Романюк, Я. Є. Сошинська ; вступ. сл. В. В. Загуменна ; Укр. бібл. асоц. Київ : УБА, 2012. 362 с.

125. Закон про утворення фонду «Національної бібліотеки Української держави» // Бібл. вісн. 1993. № 3/4. С. 12.

126. Захарова Н. Б. Концепція управління культурно-просвітницькою діяльністю в Національній бібліотеці в період структурної реорганізації // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2011. Вип. 29. С. 164–172.

127. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. Київ, 2014. 268 с.

128. Збанацька О. М. Архівні інформаційно-пошукові системи: розширення пошукових можливостей (1991–2008 рр.) : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. Київ, 2010. 239 с.

129. Збанацька О. М. Розвиток інформаційно-пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів : монографія. Київ, 2017. 354 с.

130. Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / уклад. Л. П. Бондар ; Волин. нац. ун-т ім. Л. Українки. Луцьк : Волин. нац. ун-т, 2009. 205 с.

131. Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного простору / уклад. Н. Г. Мацібора, Н. С. Плужнікова, Н. В. Вараксіна та ін. Київ, 2010. 240 с.

132. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів і Держкомархів України. УНДІАСД / уклад. С. Г. Кулешов, О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова. Київ, 2006. 73 с.

133. Звіт про бібліотечно-бібліографічну та інформаційну діяльність Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського за 2011 рік / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; уклад. : О. М. Василенко , О. О. Ісаєнко, Ж. В. Самохіна та ін. Київ, 2012. 69 с.

134. Звіт про діяльність Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського і бібліотек наукових установ НАН України за (1995–1999 рр.) / НАН України, НБУВ. Київ, 1996–2000.

135. Зуб В. М. Окремі аспекти системи управління бібліотеками України // Вісн. Кн. палати. 2012. № 2. С. 25–28.

136. Ильганаева В. А. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : словарь-справочник. Харьков : Город. типография, 2009. 391 с.

137. Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособие. Москва, 1993. 79 с.

138. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации : учеб. пособие. Москва : МГИАИ 1977. 83 с.

139. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні // Наук. вісн. акад. муніцип. управл. Серія: Управління. 2010. Вип. 2. С. 387–393.

140. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ, 2007. 415 с.

141. Ильганаева В. О. Бібліотечна освіта: нова парадигма розвитку / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : Бібліотеч. вісник, 1996. 253 с.

142. Інновації як стратегія і умова розвитку бібліотек : консультація / Нац. б-ка України для дітей ; авт.-уклад. Н. І. Безручко. Київ, 2014. 24 с.

143. Інноваційна діяльність у бібліотеках. URL : <http://www.zounb.zp.ua/node/1094>. Назва з екрана.

144. Інструкція з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / О. М. Василенко, Т. І. Клочок, Л. А. Пестрецова та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУВ, 2019. 91 с.

145. Інформатизація і модернізація соціокультурної сфери суспільства: взаємодія і розвиток : монографія / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2013. 184 с.

146. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань : монографія / О. М. Василенко, Т. В. Добко, Н. Я. Зайченко та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2017. 410 с.

147. Інформація та документація. База та словник термінів : ДСТУ ISO 5127:2018. Чин. від 01.01.2019. Київ : УкрНДНЦ, 2018.

148. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 41 с.

149. Інформація та документація. Керування записами. Ч. 1. Поняття та принципи : ДСТУ ISO 15489-1:2018. Чин. від 01.01.2019. Київ : УкрНДНЦ, 2018.

150. Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика : ДСТУ ISO 2789:2016. Чин. від 09.01.2016. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 71 с.

151. Ісаєнко О. О. Основні організаційно-управлінські напрями науково-методичного забезпечення діяльності НБУВ // Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів : матер. Міжнар. наук. конф. Київ, 8–10 жовт. 2013 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України та ін. Київ, 2013. С. 105–109.

152. Ісаєнко О. О. Розвиток інноваційних бібліотечних технологій інформаційного обслуговування в Україні (1980 – 2007 рр.) : автореф. дис... канд. іст. наук 27.00.03 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2009. 20 с.

153. Ісаєнко О. О. Технологічна документація як складова джерельної бази дослідження діяльності бібліотек // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / ДАКККиМ, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. Київ, 2009. С. 114–115.

154. Ісаєнко О. О. Управління бібліотечними технологіями в умовах інноваційних структурно-функціональних перетворень // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2011. Вип. 29. С. 33–50.

155. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні // Архіви України. 2015. № 4. С. 54–73.

156. Каращук О. М. Бібліотека і процес прийняття управлінських рішень // Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек : матер. Міжнар. наук. конф. (Київ, 3–5 жовт. 2017 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України та ін. Київ, 2017. С. 278–282.

157. Каращук О. М. Інформаційно-аналітична діяльність бібліотечних установ в процесі прийняття управлінських рішень // Інформаційний простір бібліотеки : тези VII Міжнар. наук.-практ. конф., 18–19 трав. 2017 р., Львів, Україна / Нац. ун-т «Львів. політехніка», Наук.-техн. б-ка. Львів, 2017. С. 111–112.

158. Карр Н. Дж. Блеск и нищета информационных технологий. Москва : Секрет фирмы, 2005. 176 с.

159. Качанова Є. Ю. Инновации в библиотеках : практ. пособие. Санкт-Петербург : Профессия, 2003. 318 с.

160. Кириленко О. Г. До проблеми визначення основних класифікаційних ознак освітніх електронних інформаційних ресурсів // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. VIII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 17–19 травня 2011 р. Київ, 2011. С. 71–73.

161. Кириленко О. Г. Еволюція наукових уявлень про бібліотечну технологію в Україні (80–90-ті рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08. Київ, 1996. 23 с.

162. Ключев В. К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки : учеб.-метод. пособие. Москва : Литера, 2011. 112 с.

163. Ковальчук Г. І. Документальні пам'ятки та дисципліни, що їх вивчають. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матер. Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 10–12 вересня 2009 р. Одеса, 2009. С. 45–47.

164. Ковальчук Г. І. Підвищення кваліфікації бібліотечних працівників в Україні: ретроспективний аспект // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. 2016. № 3 (5). С. 11–14.
165. Ковальчук Г. І. Український науковий інститут книгознавства (1922–1936). Київ, 2015. 687 с.
166. Ковальчук Н. В. Бібліотека в інформаційно-комунікаційному просторі сучасності // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матер. II Наук.-практ. конф. Київ, 27 квітня 2016 р. Київ : НАКККиМ, 2016. С. 52–54.
167. Ковальчук Н. В. Бібліотека як суб'єкт комунікації в інформаційному просторі України // Гуманітарні студії НАКККиМ – 2017 : матер. Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 23 листопада 2017 р. Київ : НАКККиМ, 2017. С. 371–373.
168. Ковальчук Н. В. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого як джерело інформації // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матер. IV Всеукраїн. наук.-практ. конф. Київ, 30–31 травня 2018 р. Київ : НАКККиМ, 2018. С. 89–93.
169. Ковальчук Н. В. Динамика содержания и функций библиотеки как социокультурного института // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : матер. Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. 75-летию фак. инф.-документ. коммуникаций Белорус. гос. ун-та культуры и искусств, Минск, 24–26 сентября 2019 г. В 2 ч. Ч. 1. / М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. Минск, 2019. С. 146–149.
170. Ковальчук Н. В. Документаційне забезпечення управління національних бібліотек в умовах інформаційних комунікацій // Культура і мистецтво: сучасний вимір : матер. II Міжнар. наук. конф., Київ 6–7 грудня 2018 р. Київ : НАКККиМ, 2018. С. 49–50.
171. Ковальчук Н. В. Документні комунікації в управлінні бібліотекою // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 4. С. 68–74.

172. Ковальчук Н. В. Інноваційність як необхідна складова ефективної організаційно-управлінської діяльності бібліотек // Вісник Книжкової палати. 2019. № 1. С. 23–25.

173. Ковальчук Н. В. Інформаційні технології в управлінні національною бібліотекою: документаційно-прикладний аспект // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матер. V Міжнар. наук.-практ. конф. Одеса, 27–29 березня 2019 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Дніпро : Середняк Т. К., 2019. С. 342–346.

174. Ковальчук Н. В. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 2. С. 95–103.

175. Ковальчук Н. В. Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек: управлінсько-документаційний аспект. *Nauki Społeczno-Humanistyczne. Polsko-ukraińskie czasopismo naukowe*. № 01 (21). URL : https://sp-sciences.io.ua/s2645324/social_and_human_sciences._polish-ukrainian_scientific_journal_01_21_ (accessed 29 March 2019).

176. Ковальчук Н. В. Особливості класифікації управлінської документації бібліотек // Людина в інформаційному просторі: документ як соціокультурний феномен у комунікативному просторі інформаційного суспільства : матер. Всеукр. наук. семінару. Україна, Кременчук, 14 листопада 2019 р. Кременчук, 2019. С. 176–180.

177. Ковальчук Н. В. Розвиток аналітичної діяльності бібліотек в умовах інформаційного суспільства // Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні. Треті наук. чит. присвяч. пам'яті д-ра філософ. наук. проф. О. М. Семашка : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. Київ, 1 черв. 2016 р. Київ : НАКККиМ, 2016. С. 113–115.

178. Ковальчук Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 1. С. 96–102.

179. Ковальчук Н. В. Служба документального забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформаційного суспільства // Інформація, комунікація, суспільство – 2019 : матер. VIII Міжнар. наук. конф. Україна, Чинадієво, 16–18 травня 2019 р. Чинадієво, 2019 р. С. 103–104.
180. Ковальчук Н. В. Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2015. № 3. С. 42–48.
181. 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.
182. Кодекс Законів про працю України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/Laws/show/322-08/>
183. Колесникова Т. О. Комунікаційні моделі діяльності бібліотек ВНЗ в умовах інформатизації : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій 27.00.03. Харк. держ. акад. культури. Харків, 2012. 22 с.
184. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. Львів : Тріада плюс, 2009. 220 с.
185. Комова М. В., Пелешишин А. М., Білушак Т. М. Керування документальними процесами : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. 188 с.
186. Комова М. В., Петрушка А. І. Документальна реконструкція як різновид наукового ретроспективного моделювання // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 1. С. 11–19.
187. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи створення та функційні особливості : монографія. Львів : Львів. політех., 2011. 316 с.
188. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
189. Копанєва В. О. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2009. 198 с.
190. Корнеев И. К., Машурцев В. А. Информационные технологии в управлении. Москва : ИНФРА-М, 2001. 158 с.

191. Корчемна І. С. Розвиток системи комплектування і обліку рукописних фондів бібліотек України та створення сучасних інформаційних ресурсів (1918–2009) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : спец. 27.00.02. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2010. 18 с.

192. Корчемна І. С. Система комплектування й обліку архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Створення електронного інтегрованого ресурсу : монографія / відп. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2016. 220 с.

193. Костенко Л. Й. Бібліотека суспільства знань: концептуальна модель // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 1. С. 23–28.

194. Костинська Н. С. Діяльність контрольних органів по удосконаленню державного апарата і діловодства в 1918–1934 рр. Київ : НК РСІ, 1997. 297 с.

195. Коць М. П. Про основуване і веденє прилюдних бібліотек кружків Українського педагогічного товариства. Львів, 1913. 16 с.

196. Куделько Є. В., Мінц С. Й. Довідник з бібліотекознавства і бібліографії / наук. ред. М. П. Бронштейн. Харків : Кн. палата УРСР, 1969. 249 с.

197. Кудлай В. О., Ангелинова І. А. Особливості документно-інформаційного забезпечення діловодства в УСРР (1923–1937 рр.) // Вісник Маріупольського державного університету. Вип. 16. 2018. С. 54–60.

198. Кудлай В. О. Документаційне забезпечення системи управління якістю на промисловому підприємстві : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02 / М-во культури України, Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. Київ, 2012. 20 с.

199. Кудлай В. О. Ідентифікація електронних документів в умовах впровадження ДСТУ ISO серії 30300 // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 10. С. 181–186.

200. Кудлай В. О. Керування документами на підприємстві в умовах імплементації стандартів ДСТУ ISO серії 30300 // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. Київ, 2016. Вип. 9. С. 47–53.

201. Кудлай В. О. Структура та зміст комунікації та комунікаційної діяльності в освітній установі // Вісник Маріупольського державного університету. 2019. Вип. 18. С. 43–49.
202. Кудлай В. О. Сучасний стан розвитку термінології документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2011. № 1. С. 27–35.
203. Кудлай В. О. Формування цифрової грамотності особистості в сучасному інформаційному просторі // Записки з українського мовознавства. 2019. Вип. 26 (2). С. 160–168.
204. Кудряев В. А., Галахов В. В, Корнеев И. К. Организация работы с документами : учебник. Москва : ИНФРА-М, 1998.
205. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и доп. Москва : Управ. персоналом, 2003. 408 с.
206. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Київ : УкрІНТЕІ, 1995. 190 с.
207. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККиМ, 2000. 160 с.
208. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ : Вид. дім. «Києво-Могилян. академія», 2012. 123 с.
209. Кулешов С. Г. О понятии электронный документ // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на 6-й Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 2000. С. 54–57.
210. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ : ДАКККиМ, 2003. 58 с.
211. Кунанець Н.Е. Організаційно-управлінська документація бібліотеки Народного дому // Бібл. вісн. 2007. № 1. С. 32–35.
212. Кунце Х. Избранное / сост. Т. С. Ступникова. Москва : Книга, 1983. 312 с.
213. Купчинський О. А. Акти і документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV ст. : дослідження, тексти. Львів, 2005.

214. Купчинський О. А. Из спостережень над розвитком документа та діяльністю князівської канцелярії XIII – першої половини XIV століть // Записки наук. тов-ва ім. Т. Шевченка. Львів, 1996. Т. 231. С. 44–108.
215. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник ; 7-е изд., стер. Киев : Знання, 2006. 459 с.
216. Кушнерук С. П. Документная лингвистика (русский деловой текст) : учебник. Волгоград : Изд-во Волгоград. гос. ун-та, 1999. 96 с.
217. Ларин М. В. Управление документацией в организации. Москва : Науч. книга, 2002. 288 с.
218. Ларин М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии : автореф дис. ... докт. ист. наук: 05.25.02 / Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и архивного дела. Москва, 2000. 59 с.
219. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие. Москва : АСТ, 2006. 428 с.
220. Левицкий О. И. Очерк внутренней истории Малороссии во второй половине XVII века. Вып. 1. Киев, 1875. 125 с. (Оттиск из «университетских известий» за 1874 г.).
221. Леміш Н. О. Перші зразки оформлення документів // Секретарь-референт. 2011. № 4. С. 90–94.
222. Леміш Н. О. «Старовинний малоросійський письмовник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій // Зб. наук. пр. : «Пам'ятки». Київ, 2010. Т. 11. С. 150–155.
223. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII–XIX вв. (к постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин : ст. и матер. Москва : Наука, 1984. С. 48–55.
224. Литвак Б. Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX века. Москва : Наука, 1979. 294 с.

225. Литвин С. Х. Документаційне забезпечення управління вищим навчальним закладом як чинник надання якісної освіти та доступності знань (іст. аналіз) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2013. № 1. С. 4–8.
226. Лихачёв М. Т. Документоведение в системе других наук и отраслей знаний // Теоретические проблемы документоведения : тез. докл. и сообщ. к теорет. семинару (март, 1975) / ВНИИДАД. Москва, 1975. С. 57–68.
227. Лісіна С. О. Документні ресурси : навч. посіб. Вип. 1. Львів : Вид-во Львів. політех., 2013. 240 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»).
228. Лобузін І. В. Оцифрування історико-культурної спадщини: технологія та управління // Реєстрація, зберігання і обробка даних. 2012. Т. 14. № 3. С. 357–362.
229. Лобузін К. В. Бібліотечні технології як засіб управління документальними інформаційними ресурсами суспільства // Вісн. Харків. акад. культури. 2013. № 1. С. 155–164.
230. Лобузін К. В. Технології організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2012. 252 с.
231. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Вид. 2. Київ : Ун-т «Україна», 2011. 325 с.
232. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника НАН України. Львів. URL: www.library.lviv.ua.
233. Ляшенко І. Ю. Автоматизація бібліотечних процесів з використанням інформаційних мережевих технологій : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.06 / НАН України; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 1998. 17 с.
234. Магницкий М. Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. Москва : тип. Лазаревых ин-та вост. яз., 1835. 120 с.
235. Мар'їна О. Ю. Бібліотеки України в цифровому медіапросторі: теоретико-методологічні засади розвитку : дис. ... ступеня докт. наук із соц. комунікацій : 27.00.03. Харків : ХДАК, 2018. 514 с.

236. Матвієно О. В., Цивін М. Н. Основи інформаційного менеджменту : навч. посібник. Київ : Центр. навч. літ-ри, 2004. 128 с.
237. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ-ри, 2008. 112 с.
238. Методика создания инструкций о делопроизводстве в исполкомах местных советов депутатов трудящихся / Главархив СССР, ВНИИДАД ; под общ. ред. В. Н. Автократова ; отв. сост. З. В. Бондаренко. Москва, 1974. 123 с.
239. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних і типових номенклатур справ / Голов. архів упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД ; упоряд. : Г. В. Портнов, В. П. Ляхоцький. Київ, 1997. 14 с.
240. Митяев К. Г. Вопросы улучшения документации (делопроизводства) в аппарате управления. Научные основы государственного управления в СССР. Москва, 1968. С. 384–395.
241. Митяев К. Г. Делопроизводство и архивы // Труды Московского государственного историко-архивного института. 1954. Т. 5. С. 155–182.
242. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения : науч.-информ. бюл. 1964. № 2. С. 27–37.
243. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие / МГИАИ. Москва, 1994. 359 с.
244. Мищик о. Юрій. З документації київських монастирів XVII–XVIII ст. (26 документів з церковного, соціально-економічного, політичного та повсякденного життя Гетьманщини) : із зібрань Ін-ту рукопису НБУВ // Рукописна та книжкова спадщина України : археогр. дослідж. унікальних архів. та бібл. фондів. Київ, 2016. Вип. 20. С. 401–427.
245. Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000. Бібліотечна статистика: система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи (дата введ. 1.01.2002). Чин. від 29.11.2013. № 1423. Київ : УкрІНТЕІ; ТК 144. 42 с.
246. Міцан Т. В. Документи засвідчувального характеру з діловодної документації Києво-Могилянської академії XVIII ст. : за матер. Ін-ту рукопису НБУВ // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2007. Вип. 19. С. 470–479.

247. Міцан Т. В. Документи засвідчувального характеру з діловодної документації Києво-Могилянської академії : за матер. Ін-ту рукопису НБУВ // Рукописна та книжкова спадщина України : археогр. дослідж. унікальних архів. та бібл. фондів. Київ, 2007. Вип. 11. С. 277–290.

248. Мяскова Т. Є. Бібліотека Імператорського університету Св. Володимира: з історії комплектування (1834–1927 рр.) / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2005. 184 с.

249. Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / редкол. : В. Попик, Г. Боряк, В. Горовий та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ, 2017. Вип. 48. 856 с.

250. Національна бібліотека України для дітей. Київ. URL: www.chl.kiev.ua.

251. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : видання бібліотеки та література про її діяльність (2004–2018) : наук.-бібліогр. покажч. / НАН України. Київ : НБУВ, 2018. 599 с.

252. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського у перше десятиліття незалежності України (1991–2002) : колект. монографія / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко, І. С. Корчемна та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУВ, 2019. 448 с.

253. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Київ. URL: www.nbuv.gov.ua.

254. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. Київ. URL: www.nplu.org.

255. Національна історична бібліотека України. Київ. URL: <http://www.nibu.kiev.ua>.

256. Національна наукова медична бібліотека. Київ. URL: www.library.gov.ua.

257. Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України. Київ. URL: <http://dnsgb.com.ua>.

258. Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів : ДСТУ 1.7:2015 (ISO/IEC Guide 21–1:2005, NEQ; ISO/IEC Guide 21–2:2005, NEQ). Чин. від 2015.12.20. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2015. 30 с.

259. Національний інформаційний суверенітет у контексті розвитку новітніх інформаційних технологій / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик : НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУВ, 2011. С. 50–63.
260. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджений Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
261. Національний стандарт України ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт, 2005. 47 с.
262. Ніколаєнко Н. М. Інноваційна діяльність бібліотеки УПА: стан і перспективи. URL: <http://repo.uipa.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2662/1/Nikolaenko.pdf>
263. Новосёлов В. И., Сокова А. Н. Делопроизводство в госаппарате. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1977. С. 37.
264. Одеська національна наукова бібліотека ім. М. Горького // Одеса. URL: www.odnb.odessa.ua
265. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. норматив. та метод. док. Київ, 2017. 312 с. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/PDF/EIF0000076.pdf
266. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР / Глав. архив. упр. при совете Министров СССР. Москва, 1966. 92 с.
267. Отле П. Руководство к администрированию. Москва : Изд-во НК РКИ СРСР, 1924. 85 с.
268. Отле П. Трактат о Документации // Отле П. Библиотека, библиография, документация : избранные труды пионера информатики / пер. с англ. и фр. ; предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. Москва : Пашков дом, 2004. 350 с. С. 187–308.
269. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : МАУП, 1997. 344 с.
270. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис... канд. іст. наук : 07.00.10 / Держ. ком. архів. України; УНДІАСД. Київ, 2005. 18 с.

271. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. Київ : Ліра, 2011. 328 с.
272. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В. Роль документально-інформаційних комунікацій у розвитку суспільства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 4. С. 80–85.
273. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 458 с.
274. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. 3-є вид., доп. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с. : іл.
275. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 2. Кадрове діловодство. 3-тє вид., доп. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 283 с.
276. Папакін Г. В. Історія державних установ України: Урядуючі інституції та державні установи IX – початку XX ст. : лекції. Київ, 2010. 241 с.
277. Папакін Г. В. Приватні архіви української родової еліти в національній історії другої половини XVII – XX ст. (на прикладі архівної спадщини роду Скоропадських) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.10. Київ, 2005. 36 с.
278. Папакін Г. В. Українські визвольні змагання 1939–1956 років: джерельний контент. Вип. 1. Проблеми класифікації й змісту джерел повстанського та радянського походження / відп. ред. Г. В. Боряк. Київ, 2012. 356 с.
279. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського ; Харк. авіац. ін-т. Ч. 1. Харків, 2010. 56 с.
280. Пашин А. И. Управление библиотечным делом: системный подход : учеб.-метод. пособие. Москва : Либерей-Библинформ, 2008. 168 с.
281. Пелешишин А. М. Інтернет-технології опрацювання консолідованих інформаційних ресурсів : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2010. 247 с.
282. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Держ. ком. арх. України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, 2008. 19 с.

283. Петрова Л. Г. Бібліотека в умовах суспільно-економічних змін : монографія. Київ, 2003. 300 с.
284. Петрова Л. Г. Правові засади економічних відносин в діяльності сучасної бібліотеки. Київ : НПБ України, 2002. 70 с.
285. Петрова Л. Г. Проблемы совершенствования организационной структуры государственной национальной библиотеки на примере Украины : автореф. дис. ... канд. пед. наук / Моск. гос. ин-т культуры. Москва, 1991. 16 с.
286. Петрова Л. Г. Соціально-економічні аспекти розвитку бібліотек України в сучасних умовах : автореф. дис. ... д-ра пед. наук / Харк. держ. акад. культури. Харків, 2006. 45 с.
287. Петрова Л. Г. Теоретично-методологічна основа моделювання процесу трансформації сучасної бібліотеки // Вісн. Книжк. палати. 2003. № 10. С. 16–19 ; № 11. С. 14–16.
288. Петрова Л. Г. Управління бібліотекою як об'єктом господарювання / Нац. парлам. б-ка. Київ, 2001. 54 с.
289. Петрова М. В. Роль інформаційно-комунікаційної системи управління у моделюванні пріоритетних напрямів діяльності сучасної бібліотеки // Бібліот. вісн. 2012. № 3. С. 16–20.
290. Петрова М. В. Управління формуванням електронних бібліотечно-інформаційних ресурсів (кінець XX ст. – початок XXI ст.) : автореф. дис ... канд. іст. наук : 27.00.03. Київ, 2012. 20 с.
291. Петрушка А. І. Прогностична модель носіїв науково-популярного контенту як втілення їхніх функціональних характеристик : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій / МОН України, Дніпроп. нац. ун-т ім. О. Гончара. Дніпро, 2017. 20 с.
292. Піддубна Л. П. Історичні аспекти розвитку документаційного забезпечення управління в Україні URL: http://www.nbuv.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvamu_upravl/2010_4/23.pdf
293. Піддубна Л. П. Система державного управління та система документаційного забезпечення управління: взаємозв'язок, взаємообумовленість, взаємозалежність. URL: http://www.nbuv.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvamu_upravl/2011_1/19.pdf.

294. Плешкевич Е. А. Эволюция теоретических представлений о документе. Москва : Пашков дом, 2011. 96 с.
295. Плешкевич Е. А. Основы общей теории документа : монография. Саратов : Науч. книга, 2005. 244 с.
296. Показники функціонування бібліотек. Інформація та документація : Library performance indicators. Information and documentation : ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT). Чин. від 2016.09.01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 100 с.
297. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні // Державне управління і право : зб. наук. праць. Київ, 2006. Вип. 1. С. 115–118.
298. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
299. Положення про технічний комітет стандартизації 144 «Інформація і документація». URL: http://www.uinteі.kіev.ua/files/2018/TK144/TK144_Polozennya.pdf (дата зверн.: 17.06.2018).
300. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : затверджено від 28.06.1993 № 43. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.
301. Правила библиотеки им. Университета Св. Владимира // Унив. известия. 1868. № 11, отдел I. С. 1–20.; 1892. № 11. приложение. С. 1–13.
302. Правила о приобретении, хранении, освидетельствовании, употреблении и ревизии книг в университетской библиотеке // Унив. известия. 1861. № 3. приложение. С. 1–10;
303. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 16.03.2000 // Відомості ВР України. 2000. № 23. Ст. 177.
304. Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 16.03.2000. № К1561-III // Відомості ВР України. 2000. № 23. Ст. 177.
305. Про документаційне забезпечення управління : проект Закону України від 26.04.2006. № 9287 // Відомості ВР України. 2006. 20 с.

306. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості ВР України, 2017. № 45. С. 400. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

307. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості ВР України. 2003. № 36. С. 275.

308. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу : Закон України // Відомості ВР України. 2004. № 29. Ст. 367. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1629-15> (дата зверн.: 20.06.2018).

309. Про закони і законодавчу діяльність : Закон України від 22.12.2005 № 3265-IV. URL: w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc34?id...12103.

310. Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека – XXI» : постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2011. № 956. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/956-2011-n/page> (дата зверн.: 05.01.2018).

311. Про затвердження змін до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 № 20. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/z1954-13>.

312. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, ін. установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Мін'юст України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

313. Про затвердження Порядку розроблення національних класифікаторів : наказ Мінекономрозвитку України від 11.01.2018. № 17. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/go/z0124-18>

314. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.15 № 1000/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

315. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства в Міністерствах і Відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих : постанова Ради Міністрів УРСР від 31.07.1975. № 362. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/362-75-%D0%BF>.

316. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page>

317. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5.07.1994. № 80/94-ВР // Відомості ВР України, 1994. № 31. Ст. 286.

318. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002. № 40-IV // Відомості ВР України. 2002. № 36. Ст. 266.

319. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992. № 2657-XII (з под. змінами) // Відомості ВР України. 1992. № 48. Ст. 650.

320. Прокопенко Л. І. Законодавче регулювання у сфері діяльності бібліотек : нормативно-правові аспекти // Наук. вісник. 2015. Вип. 32. С. 67–71.

321. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 75 // Відомості ВР України. 1998. № 27–28. Ст. 181–182.

322. Прокошева Т. Державна політика в галузі бібліотечної справи // Вузівські біб-ки на порозі ХХІ століття: впровадження нових технологій : матер. Міжнар. конф. (Київ. 20–23 травня 1998 р.). Київ. 1998. С. 17–25.

323. Про культуру : Закон України від 14.12.2010 № 2778-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.

324. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25.06.1993. № 3322-XII. Законодавство України : офіц. веб-портал ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/card/3322-12>.

325. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993. № 3814-XII // Відомості ВР України. 1994. № 15. Ст. 86. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/card/3814-12>.

326. Про оплату праці : Закон України від 25.03.1995 № 108/95. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

327. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки : Закон України // Відомості ВР України. 2007. № 12. С. 102.

328. Про прийняття національних нормативних документів України, гармонізованих з міжнародними та європейськими нормативними документами, та скасування національних стандартів України : Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22.08.2016. № 244. URL: <http://document.ua/pro-priinjattja-nacionalnihnormativnih-dokumentiv-ukrayini-doc281020.html>.

329. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 № 922-УІІІ // Відомості ВР України. 2016. № 9. Ст. 89.

330. Про стандартизацію : Закон України від 5.06.2014. № 1315-VII // Відомості ВР України. 2014. № 31. Ст. 1058. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>.

331. Про Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» : розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.03.2016. № 219-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/219-2016-p>

332. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013. № 386-р. // Офіц. вісн. України. 2013. № 44. С. 79. Ст. 1581.

333. Про технічні регламенти та оцінку відповідності : Закон України: від 15.01.2015 № 124-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/124-19>

334. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011. № 3166-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>

335. Редькина Н. С. Организационно-технологическая документация в библиотеке // Библиосфера. 2006. № 3. С. 47–53.

336. Редькина Н. С. Стратегическое развитие информационных технологий в библиотеке : монография. Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2012. 224 с.

337. Редькина Н. С. Технологический менеджмент в системе управления библиотекой. Новосибирск, 2014. 416 с.

338. Рекомендації Міжнародної наукової конференції «Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору» // Бібліот. вісник. 2016. № 6. С. 47–52.

339. Різун В. В. Начерки до методології досліджень соціальних комунікацій // Світ соціальних комунікацій. 2011. Т. 1. С. 7–15.
340. Різун В. В. Теорія масової комунікації : підручник. Київ : Просвіта, 2008. 260 с.
341. Робота бібліотек науково-дослідних установ Національної академії наук України в 2003 році : інформ.-аналіт. огляд / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського та ін. Київ, 1995. Вип. 9. 2004. 145 с.
342. Рудюк В. В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2008. 19 с.
343. Русанов Ф. Канцелярский самоучитель, или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов. Москва : тип. Н. Степанова, 1839. 190 с. URL: <https://rucont.ru/efd/64507>
344. Рыбаков А. Е. Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов и национальное законодательство // Документация в информационном обществе. Междунар. опыт управления документами: докл. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., (Москва, 25–26 ноября 2010 г.). Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. С. 31–44.
345. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України : монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
346. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика : зб. матер. наук. конф. 18 грудня 2002 р. Київ, 2003. С. 313–317.
347. Сельченкова С. В. Організаційно-правові документи: інструкція, правила, регламент, договір // Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2010. № 8. С. 40–46.
348. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Держ. ком. архів. України, УНДІАСД. Київ, 2005. 20 с.

349. Січова О. В. Класифікація документації наукових установ НАН України в контексті формування архівних фондів // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2015. Вип. 42. С. 484–498.
350. Січова О. В. Документування управлінської та науково-організаційної діяльності установ НАН України // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матер. V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20–22 трав. 2008 р. / ДАКККиМ. Київ, 2008. С. 106–108.
351. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения: ГОСТ 6.38-72. Введ. 01.07.73. Москва, 1973. 6 с.
352. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец: ГОСТ 6.39-72. Введ. 01.01.73. Москва, 1973. 26 с.
353. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2006. 224 с.
354. Слободяник М. С. Базова модель бібліотеки як соціально-комунікаційної інституції. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/2009_4/2.pdf.
355. Слободяник М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / уклад. О. Г. Кириленко ; за наук. ред. проф. В. Г. Чернеця. Київ : Ліра-К, 2010. 308 с.
356. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій : монографія. Київ : Ред. журн. «Бібл. вісн.», 1995. 268 с.
357. Слободяник М. С. О концепциях и структуре документоведения // Информационное образование и профессионально-коммуникативные технологии XXI века. Одесса. 2013. С. 18–26.
358. Слободяник М. С. Сутнісні функції документа. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матер. VIII Міжнар. наук.-практ. конфер., Одеса, 2015. С. 42–43.
359. Словарь книжников и книжности Древней Руси. URL: http://old_russian_writers.academic.ru/505/Письмовники
360. Словник української мови : в 11-ти т. / ред. кол. : І.К. Білодід та ін. Київ : Наук. думка, 1971. Т. 2. 550 с.
361. Сокова А. Н. Деловая документация в сфере управления. Москва : Знание, 1985. 64 с.

362. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика / предисл. М. В. Ларина. Москва, 2009. 333 с.
363. Сокова А. Н. Из истории стандартизации документов в СРСР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. 1973. Т. II. С. 30.
364. Сокова А. Н. История унификации и стандартизации документов в СССР (1917–1970 гг.) : автореф. дис. ... канд. ист. наук. Москва, 1971. 17 с.
365. Сокова А. Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960–1980 гг.) : автореф. дис. ... докт. ист. наук. Москва, 1986. 29 с..
366. Соколов А. В. Информационный подход к документальной коммуникации : учеб. пособие. Ленинград : ЛГИК, 1988. 85 с.
367. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособие. Москва, 2001. 220 с.
368. Солоіденко Г. І. Стандартизація – ефективний засіб управління бібліотечною діяльністю : консультація // Робота бібліотек наук.-дослід. установ НАН України в 2003 році : інформ.-аналіт. огляд. Київ, 2004. Вип. 9. С. 60–72.
369. Солоіденко Г. І. Роль громадських і самоврядних органів в управлінні бібліотечною діяльністю // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2011. Вип. 29. С. 21–32.
370. Солоіденко Г. І. Українська бібліотечна термінологія: становлення та основні етапи розвитку : монографія. Київ, 2010. 204 с.
371. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. Харків : ХДАК, 2000. 112 с.
372. Соляник А. А. Когнитивна інституалізація наукових досліджень у галузі соціальних комунікацій. Культурологія та соціальні комунікацій: інноваційні стратегії розвитку : матер. Міжнар. наук. конф. Харків, 18–19 листопада 2010 р. Харків : ХДАК. 2010. С. 7–10.
373. Соляник А. А. Проблеми стандартизації вищої бібліотечної освіти в Україні // Бібліотека – відкритий світ : зб. матер., 10–13 вересня 2014 р. / Укр. бібл. асоц. Київ, 2014. С. 29–32.

374. Соляник А. А. Система документопостачання документних фондів: закономірності розвитку : монографія. Харків : ХДАК, 2005. 230 с.
375. Сошинська В. Є. Роль професійних об'єднань у комунікаційних відносинах фахівців документно-інформаційної сфери // Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. III Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 16–18 травня 2008 р. / ДАКККиМ. Київ, 2006. С. 79–80.
376. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. Санкт-Петербург : Профессия, 2007. 496 с.
377. Стандарти з бібліотечної справи і суміжних галузей (чинний станом на 1.11.2019) : анот. бібліогр. покажчик / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; упоряд. І. В. Соколова. Київ : НБУВ, 2019. 72 с.
378. Старинный малорусский письменникъ: «Книга глаголемая листовня» с предисловіємъ Б. Д. Гринченко. Черниговъ : Типогр. Губернскаго Земства, 1901. 41 с.
379. Статут Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського (нова ред.) : Розпорядження Президії НАН України від 14.06.2017. № 383. URL: http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/STATUT_NBUV_2017.pdf/ (дата зверн.: 15.06.2019).
380. Стенюков М. В. Діловодство : консп. лекцій. Москва : Пріор, 2005.
381. Стенюков М. В. Довідник секретаря. Москва, 2002. 125 с.
382. Столяров Ю. Н. Библиотека: структурно-функциональный подход. Москва : Книга, 1981. 255 с.
383. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие. Москва : Либерия, 2015. 152 с.
384. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособ. Орел : Горизонт, 2013. 370 с.
385. Столяров Ю. Н. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі // Вісник ХДАК : зб. наук. пр. Харків, 2000. С. 4–7.
386. Стрішенець Н. В. Англо-український словник-довідник бібліотечно-інформаційної термінології / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2004. 329 с.
387. Стрішенець Н. В. Від управління фондом до управління знаннями // Бібл. вісн. 2009. № 2. С. 19–25.

388. Стрішенець Н. В, Сокур О. Л. Міжнародні стандарти діяльності наукових бібліотек // Бібліот. вісник. 2017. № 6. С. 52–54.
389. Стрішенець Н. В. Наукова комунікація як елемент управління фондом // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. № 3. С. 66–69.
390. Стрішенець Н. В. Сучасна американська бібліотечно-інформаційна терміносистема: бібліотекознавчий аспект : монографія. Київ, 2011. 501 с.
391. Сумцов Н. Ф. Организация общественных и школьных библиотек. Харьков : Тип. губерн. правления, 1896. 24 с.
392. Сурмин Ю., Туленков Н. Теория социальных технологий : учеб пособие. Киев, МАУП, 2010. 608 с.
393. Сулова И. М. Стратегическое управление библиотекой. Москва : МЦБС, 2008. 256 с.
394. Суло Т. Типова номенклатура справ науково-дослідних інститутів // Наук.-інформ. бюл. архів. упр. УРСР. 1964. № 5. С. 22–26.
395. Тарасенко Н. В. Сучасні аспекти управління діяльністю бібліотек у середовищі соціальних мереж: теоретичне осмислення та узагальнення практичного досвіду // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ, 2017. Вип. 48. С. 201–213.
396. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 302 с.
397. Тур О. М. Комунікативна компетентність майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності: лінгвокомунікативна складова // Вісник Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля. 2016. № 2. С. 320–324. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vduep_2016_2_53.
398. Тур О. М. Системний підхід до формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності // Збірник наук. праць Уманського держ. пед. у-ту ім. П. Тичини. 2015. Вип. 1. С. 355–360. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpu_2015_1_51
399. Тур О. М. Сучасна проблематика гармонізування національних стандартів з міжнародними та європейськими // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2020. № 1. С. 41–49.

400. Тур О. М. Термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960–1970-ті рр.) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 3. С. 43–50.

401. Тур О. М. Уніфікація документознавчої термінології: принципи та функції // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. № 1. С. 37–41.

402. Турчин І. Нові правила діловодства: організація документообігу та виконання документів. URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/pervisna-dokumentatsiya/novi-praviladilovodstva-organizatsiya-dokumentoobigu-ta-vikonannya/>

403. Тюлина Н. И. Национальная библиотека: опыт типологического анализа ; науч. ред. Н. С. Карташов. Москва : Кн. палата, 1988. 184 с.

404. Тюльпанов С. И. Основные направления создания отраслевой системы документирования и документационного обеспечения управления высшей школой СРСР : автореф. дис. ... канд. ист. Наук : 05.25.02 / МГИАИ. Москва, 1981.

405. Українське бібліотекознавство (1991–2008) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Нац. парлам. б-ка України ; уклад. : М. С. Слободяник, О. А. Політова. Київ : Нац. парлам. б-ка України, 2010. 166 с.

406. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Нац. парлам. б-ка України ; уклад. : М. С. Слободяник, О. А. Політова. Київ : Нац. парлам. б-ка України, 2012. 175 с.

407. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). Київ : УНДІАСД, 2017. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>.

408. Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы : сб. тр. / ВНИИ документоведения и арх. дела ; гл. ред. В. Д. Банасюкевич и др. Москва : ВНИИДАД, 1989. 184 с.

409. Управление библиотекой : учеб.-практич. пособие / сост. А. С. Аверьянов, А. Н. Ванеев. Санкт-Петербург : Профессия, 2005. 302 с.

410. Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : консп. лекций. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. 159 с.

411. Фирсов В. Р. Государственное законодательное регулирование деятельности библиотек / Рос. нац. б-ка. Санкт-Петербург, 2000. 256 с.
412. Філіпова Л. Я. Документально-електронні комунікації в умовах інформатизації освіти // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. Одеса : ОНПУ, 2009. С. 18–20.
413. Філіпова Л. Я. Інформаційні системи в комп'ютерно-документаційній сфері: загальні методологічні підходи до наукових досліджень // Вісник Книжк. палати. 2007. № 10. С. 36–38.
414. Філіпова Л. Я. Інформаційно-комунікаційні прояви ресурсного потенціалу Інтернету // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2010. № 2. С. 44–48.
415. Фрумин И. М. Библиотечное дело. Организация и управление : учебник. Москва : Книга, 2001. 272 с.
416. Хавкина Л. Б. Библиотеки, их организация и техника : руководство по библиотековедению. 2-е изд. перераб. и доп. Санкт-Петербург : Тип. Б. М. Вольфа, 1911. VIII, 404 с. : ил. URL: [http: www.korolenko.kharkov. com](http://www.korolenko.kharkov.com).
417. Хавкина Л. Б. Научная разработка вопросов библиотековедения / Труды первой конференции научных библиотек. Москва, 1926. С. 29–33.
418. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та ініціативної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації. Київ : Самміт-книга, 2012. 88 с.
419. Холод О. М. Соціальні комунікації : соціо- та психолінгвістичний аналіз : навч. посіб. Львів : ПАІс, 2011. 288 с.
420. Холод О. М. Соціальнокомунікаційний інжиніринг як методологія дослідження соціальних комунікацій // Світ соціальних комунікацій. 2012. Т. 8. С. 7–12.
421. Хромець М. В. Проблема управління формуванням електронних ресурсів бібліотек // Розвиток бібліотечної науки, освіти, професії в умовах інформатизації суспільства : тези Міжнар. наук.-практ. конф. / М-во культури і туризму України та ін. ; ред. Л. Г. Петрова. Київ, 2007. С. 125–126.

422. Цивільний кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 16.01.2003. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>.

423. Черевко А. О. З історії становлення і розвитку методичної роботи ХДНБ ім. В. Г. Короленка (1903–1931 рр.) // Історія ХДНБ ім. Короленка: пошуки, дослідження, відкриття : зб. наук. пр. Харків, 1996. Вип.1. С. 46–58.

424. Шандра В. С. Інститут генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст.: структура, функції, архіви канцелярій : автореф. дис. ... докт. іст. наук : 07.00.06 / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Київ, 2002. С. 33.

425. Шаталова Т. С., Чикалова С. Ф., Яковенко В. Я. Проектирование документационного обеспечения управления : учеб. пособие. Киев : УМК ВО, 1988. 100 с.

426. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2010_2_9.

427. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.

428. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 319 с.

429. Швецова-Водка Г. М. Определение документа в документационно-информационной науке. Ленинград, 1991. 44 с. (Б-ка Акад. наук СССР; № 12).

430. Шевельов Ю. Історична фонологія української мови. URL: <http://litopys.org.ua/shevelov/shev07.htm>

431. Шевченко І. О., Блейчик Г. А. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладів культури. Актуальні зміни законодавства та забезпечення проведення процедур закупівель за державні кошти : прогр. підвищ. кваліф. керівників і фінанс.-економ. працівників закладів культури. Київ : НАКККиМ. 2018. 40 с.

432. Шевченко О. В. Система документаційного забезпечення торговельної галузі України: теоретико-методологічні засади : автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.02. Харків, 2016. 40 с.

433. Шемаєва Г. В. Бібліотека в системі наукової комунікації: коеволюційні процеси розвитку : автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.03. Харк. держ. акад. культури. Харків, 2009. 42 с.

434. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій : монографія / Харків. держ. акад. куль-ри. Харків : ХДАК, 2008. 289 с.

435. Шульгіна В. Д. Інформаційно-документознавча термінологія: сучасний стан та тенденції розвитку // Українська наукова термінологія: проблеми перекладу : мат. III Наук.-практ. конф. Київ, 11 грудня 2009 р. Київ, 2010. С. 32–35.

436. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / НАКККіМ. Київ, 2011. 19 с.

437. Яковенко О. Г. Використання нормативної документації при виконанні технологічних процесів у Відділі наукової організації основного фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського // Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів : матер. Міжнар. наук. конф. Київ, 8–10 жовт. 2013 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоціація б-к України та ін. Київ, 2013. С. 396–399.

438. Information and documentation – Foundation and vocabulary: ISO 5127:2017. URL: <https://www.iso.org/standard/59743.html> (last accessed 05.07.2018).

ДОДАТОК А

СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗДОБУВАЧА ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

Наукові праці, у яких опубліковано основні наукові результати дисертації

Статті, опубліковані в наукових фахових виданнях України:

1. Ковальчук Н. В. Суспільно-історичні аспекти виникнення сучасної системи управлінського документування / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 3. – С. 42–48.
2. Ковальчук Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 1. – С. 96–102.
3. Ковальчук Н. В. Інноваційність як необхідна складова ефективної організаційно-управлінської діяльності бібліотек / Н. В. Ковальчук // Вісник Книжкової палати. – 2019. – № 1. – С. 23–25.
4. Ковальчук Н. В. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 2. – С. 55–62.
5. Ковальчук Н. В. Документні комунікації в управлінні бібліотекою / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – № 4. – С. 68–74.

Статті у фахових виданнях іноземних держав

6. Kovalchuk N. V. Regulatory legal bibliotic activity: administrative and dokumentation aspects / N. V. Kovalchuk = Нормативно-правове забезпечення діяльності бібліотек: управлінсько-документаційний аспект / Н. В. Ковальчук // Nauki Społeczno-Humanistyczne. Polsko-ukraińskie czasopismo naukowe = Social and Human Sciences. Polish-Ukrainian scientific journal = Соціально-гуманітарні науки. Польсько-український науковий журнал. – 2019. – № 01 (21). – URL : https://sp-sciences.io.ua/s2645324/kovalchuk_nataliya_2019_.social_and_human_sciences._polish-ukrainian_scientific_journal_01_21_ (accessed 29 March 2019).

Праці, які засвідчують апробацію матеріалів дисертації

7. Ковальчук Н. В. Бібліотека в інформаційно-комунікаційному просторі сучасності / Н. В. Ковальчук // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матеріали II Наук.-практ. конф., (Київ, 27 квітня 2016 р.). – Київ : НАКККиМ, 2016. – С. 52–54.
8. Ковальчук Н. В. Розвиток аналітичної діяльності бібліотек в умовах інформаційного суспільства / Н. В. Ковальчук // Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні. Треті наукові читання присвячені пам'яті доктора філософських наук. професора О. М. Семашка : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 1 червня 2016 р.). – Київ : НАКККиМ, 2016. – С. 113–115.
9. Ковальчук Н. В. Бібліотека як суб'єкт комунікації в інформаційному просторі України / Н. В. Ковальчук // Гуманітарні студії НАКККиМ – 2017 : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 23 листопада 2017 р.). – Київ : НАКККиМ, 2017. – С. 371–373.
10. Ковальчук Н. В. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого як джерело інформації / Н. В. Ковальчук // Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф., (Київ, 30–31 травня 2018 р.). – Київ : НАКККиМ, 2018. – С. 89–93.
11. Ковальчук Н. В. Динамика содержания и функций библиотеки как социокультурного института / Н. В. Ковальчук // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : материалы Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. 75-летию фак. инф.-документ. коммуникаций Белорус. гос. ун-та культуры и искусств, (Минск, 24–26 сентября 2019 г.). В 2 ч. Ч. 1. / М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск, 2019. – С. 146–149.
12. Ковальчук Н. В. Документаційне забезпечення управління національних бібліотек в умовах інформаційних комунікацій / Н. В. Ковальчук // Культура і мистецтво: сучасний вимір : матеріали II Міжнар. наук. конф., (Київ 6–7 грудня 2018 р.). – Київ : НАКККиМ, 2018. – С. 49–50.

13. Ковальчук Н. В. Інформаційні технології в управлінні національною бібліотекою: документаційно-прикладний аспект / Н. В. Ковальчук // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 27–29 березня 2019 р.). / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. – Дніпро : Середняк Т. К., 2019. – С. 342–346.

14. Ковальчук Н. В. Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформаційного суспільства / Н. В. Ковальчук // Інформація, комунікація, суспільство – 2019 : матеріали VIII Міжнар. наук. конф. (Україна, Чинадієво, 16–18 травня 2019 р.). – Чинадієво, 2019. – С. 103–104.

15. Ковальчук Н. В. Особливості класифікації управлінської документації бібліотек / Н. В. Ковальчук // Людина в інформаційному просторі: документ як соціокультурний феномен у комунікативному просторі інформаційного суспільства : матеріали Всеукраїн. наук. семінару. (Україна, Кременчук, 14 листопада 2019 р.). / гол. ред. В. І. Маслак. – Кременчук, 2019. – С. 176–180.

Відомості про апробацію основних положень дисертаційної роботи

– Науково-практична конференція студентів, аспірантів та молодих науковців «Інформаційна діяльність. Документознавство. Бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (Київ, 27 квітня 2016 р., очна форма участі, виступ із доповіддю, публікація тез);

– Всеукраїнська науково-практична конференція «Треті наукові читання, присвячені пам'яті доктора філософських наук, професора О. М. Семашка “Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні”» (Київ, 1 червня 2016 р., заочна форма участі, публікація тез);

– Міжнародна науково-практична конференція «Гуманітарні студії НАКККиМ – 2017» (Київ, 23 листопада 2017 р., очна форма участі, виступ із доповіддю, публікація тез);

– Всеукраїнська науково-практична конференція студентів, аспірантів та молодих науковців «Інформаційна діяльність. Документознавство.

Бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (Київ, 30–31 травня 2018 р., очна форма участі, публікація тез);

– Міжнародна наукова конференція молодих вчених, аспірантів і магістрів «Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір» (Київ, 6–7 грудня 2018 р., очна форма участі, виступ із доповіддю, публікація тез);

– Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації» (Одеса, 27–29 березня 2019 р., заочна форма участі, публікація тез);

– Міжнародна наукова конференція «Інформація, комунікація, суспільство – 2019» (Чинадієво, 16–18 травня 2019 р., заочна форма участі, публікація тез);

– Всеукраїнський науковий семінар «Людина в інформаційному просторі: документ як соціокультурний феномен у комунікативному просторі інформаційного суспільства» (Кременчук, 14 листопада 2019 р., заочна форма участі, публікація тез);

– Міжнародна науково-практична конференція, присвячена 75-річчю факультету інформаційно-документаційних комунікацій Білоруського державного університету культури та мистецтв «Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития» (Мінськ, 24–26 вересня 2019 р., заочна форма участі, публікація тез).

ДОДАТОК Б
Визначення понять сфери
документаційного забезпечення управління бібліотекою
(терміни зазначені в порядку їх появи)

Термін, терміно- сполучення	Визначення	Джерело
Документація	1) діяльність, що пов'язана з підтвердженням висловлень; пред'явлення як доказ предметів або збирання цих предметів; 2) сукупність будь-яких предметів, що можуть бути доказом; 3) особлива техніка роботи в цій галузі.	Кунце Х. Избранное (Москва, 1983)
Управління документацією	це складноструктурований процес, що полягає в «організації точного і повного документування діяльності підприємств, створенні відповідних форм документів; упровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів з метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпеченні якісного виконання всіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення та використання документальних форм; надійному зберіганні та вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією.	Сокова А. Н. Деловая документация в сфере управления (Москва, 1985)

Документальний фонд	уся сукупність джерел, що фіксують суспільні відносини і можуть бути охарактеризовані як історичні джерела, представлені на матеріальних носіях у формі документа.	Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка» (Київ, 1995)
Управлінська документація	документація, яка створена в результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності.	
Діловод	працівник, який виконує функції документаційного забезпечення управління.	Архівістика : термінологічний словник / авт.-упоряд. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова (Київ, 1998)
Діловодна документація	документація, що утворюється в процесі документування управлінської діяльності й залишається на місці свого утворення для ведення поточних справ установи.	
Документальний фонд	сукупність документів, що утворилася в процесі діяльності юридичної чи фізичної особи (осіб).	
Документаційне забезпечення управління	сукупність процесів з документування управлінської діяльності установ і організації обігу, зберігання та використання документів у них.	
Документація	сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (за галузями знань, функціями, матеріальною основою тощо).	
Документообіг	1) рух документів в установі з моменту їх отримання або створення до завершення їх виконання чи відправлення; 2) кількість вхідних, внутрішніх та вихідних документів установи за певний період часу.	
Документування	1) створення документа; 2) підтвердження (обґрунтування) документом якогось факту, явища, події; 3) відображення в документі якогось факту, явища, події.	

Номенклатура справ	систематизований список назв справ, які заводять у діловодстві установи або його структурного підрозділу із зазначенням строків їхнього зберігання, затверджений у встановленому порядку.	Архівістика : термінологічний словник / авт.-упоряд. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова (Київ, 1998)
Організація документів	формування комплексу документів управлінської діяльності за певними правилами, що забезпечують рух, пошук і зберігання документів.	
Система документації	сукупність взаємопов'язаних і взаємообґрунтованих документів, що відображають результати документування, здійснюваного на основі правових норм та/чи існуючих засобів, форм у процесі функціонування державних і суспільних систем управління.	
Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації	комплекс стандартів і методичних матеріалів, що встановлюють правила, положення та вимоги до змісту, побудови й оформлення документів, які створюють для вирішення певного виду управлінських завдань.	
Управлінська документація	сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовується для вирішення завдань управління.	
Документообіг	шлях, який проходять документи від моменту виписки до передавання на зберігання або в архів.	Большой экономический словарь / под. ред. А. Н. Азрилияна. (Москва, 1999)
Документопотік	рух документів в апараті управління і його підрозділах. Розрізняють потоки вхідних, вихідних і внутрішніх документів, для кожного з яких створюється своя схема руху.	
Документування	обов'язкова умова здійснення процесу управління, що являє собою запис за встановленими формами необхідної інформації.	
Забезпеченість	ступінь забезпеченості постачання чим небудь.	

Забезпечення інформаційне	1) інформація, необхідна для управління економічними процесами, що міститься в базах даних інформаційних систем; 2) створення інформаційних умов функціонування системи, забезпечення необхідною інформацією, включення до системи засобів пошуку, отримання, зберігання, накопичування, передача, перероблення інформації, організації банків даних.	Большой экономический словарь / под ред. А. Н. Азрилияна. (Москва, 1999)
Діловодство	це технічна функція, більш формальне поняття: регламент, правило, умова, конструкція, що суворо визначає порядок роботи з документами (наприклад інструкція з діловодства).	Ларин М. В. Управление документацией в организации (Москва, 2002)
Документаційне забезпечення управління	допоміжна функція для забезпечення процесу управління, зокрема прийняття рішення, документованою інформацією, що містить аналітичні компоненти, зв'язок управлінських функцій з документами, що їх обслуговують.	
Документування	процес створення документів, тобто їх укладення й оформлення.	
Організація документів	створення умов, які забезпечують зберігання та пошук документів у діловодстві, зокрема їх реєстрація, групування у справи й інші операції задля їх використання в практичних і наукових цілях.	
Управління документацією	роль основної функції як системи керівництва повним комплексом інформаційно-документаційних ресурсів на всіх стадіях життєвого циклу документів при досягненні стратегічних та оперативних цілей у будь-яких організаціях.	

Архівний відділ	це структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться та здійснює управління та інформаційну діяльність у сфері діловодства.	Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України / кер. Л. А. Дубровіна (Київ, 2002)
Номенклатура справ	обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.	
Документаційний фонд	це фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи.	Кулешов С. Г. Управлінське документознавство (Київ, 2003)
Документація	це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу.	
Система документації	це сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовується у певній сфері діяльності чи галузі.	
Службовий документ	це документ, який установа створила або отримала в процесі діяльності (лише ті, що зареєстровані).	
Уніфікована форма (службового) документа	стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.	
Управління документацією	комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення й функціонування службових документів.	
Управлінська документація	це система документації (її підсистеми: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, фінансові, планові, звітно-облікові), що забезпечує виконання функції управління.	

Управлінське рішення	1) ключовий акт процесу управління, який за своєю сутністю є розпорядженням з боку керуючого суб'єкта (суб'єкта управління) керованому об'єкту (об'єкту управління) і підлягає обов'язковому виконанню останнім; 2) це свідомий вольовий акт організуючого впливу, який виражає наміри суб'єкта управління щодо бажаного функціонування об'єкта, містить певну модель його дій, спрямованих на досягнення очікуваного результату.	Юридична енциклопедія / гол. ред. Ю. С. Шемшученко Т. 6. (Київ, 2004)
Документаційне забезпечення управління	це галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами.	Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні (Київ, 2005)
Документована інформація	зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.	Борисов А. Б. Большой экономический словарь (Москва, 2006)
Документообіг	процес руху документів в установі, що включає створення (отримання), обробку, систематизацію і передачу в архів.	
Забезпечення	сукупність вживаних заходів і використовуваних засобів, створення умов, які сприяють нормальному розвитку економічних процесів, реалізації окреслених планів, програм, проектів, підтримки стабільного функціонування економічної системи та її об'єктів, передбаченню помилок, порушень законів, нормативних установок, контрактів.	
Документаційне забезпечення менеджменту	організаційно-методична діяльність, спрямована на створення управлінських документів і моніторингу їхнього використання в процесі ухвалення рішень і реалізації основних функцій управління	Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту (Київ, 2006)

Документаційне забезпечення управління	комплекс операцій із готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівником, контроль виконання, формування у справи, використання в довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення.	Скібіцька Л. І. Діловодство (Київ, 2006)
Акт	службовий документ, складений групою осіб чи спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних з діяльністю організації, її окремих структурних підрозділів або окремих працівників.	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. : О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов (Київ, 2006)
Довідка	службовий документ, який містить узагальнену інформацію з будь-якого питання основної діяльності організації чи окремого структурного підрозділу: про стан виконання робіт, характерні показники, опис і підтвердження тих чи інших фактів.	
Доповідна записка	службовий документ, у якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, виконання роботи тощо.	
Заява	письмове офіційне повідомлення і (або) прохання, яке подають на ім'я посадової особи, як правило, керівника організації.	
Інструкція	службовий документ, який регламентує організаційні, науково-технічні, фінансові та інші напрями діяльності організації, її окремих структурних підрозділів, посадових і (або) службових осіб, громадян.	
Наказ з основної діяльності організації	розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиначальності на виконання розпорядчих документів і директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.	

Подання	службовий документ, який містить пропозицію щодо призначення на посаду, переміщення (переведення) на іншу посаду (роботу) або заохочення (нагородження, преміювання) працівника організації.	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. : О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов (Київ, 2006)
Положення про організацію	нормативно-правовий акт, у якому закріплено порядок створення, реорганізації та ліквідації організації, її правовий статус, завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими організаціями.	
Положення про структурний підрозділ	нормативно-правовий акт, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права й обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами установи.	
Посадова інструкція	організаційно-правовий акт, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді.	
Пояснювальна записка	службовий документ, який містить пояснення змісту окремих положень іншого документа (плану, звіту тощо) або причин якоїсь події, ситуації, що склалася, вчинків і поведінки окремих працівників.	
Правила	службовий документ організаційного характеру, у якому подають вимоги або настанови до яких-небудь робіт, дій, поведінки.	
Протокол	організаційно-розпорядчий документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на конференціях, зборах, нарадах, засіданнях колегіальних органів.	

Розпорядження	службовий документ, який видає керівник організації, заступники керівника або керівники структурних підрозділів, здебільшого з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи.	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. : О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов (Київ, 2006)
Ініціативний лист	службовий лист, що спонукає адресата дати відповідь адресантові.	
Лист-відповідь	службовий лист, у якому дають відповідь на ініціативний лист.	
Супровідний лист	службовий лист, у якому інформують адресата про надсилання йому документів, що додаються до цього листа.	
Інформаційний лист	службовий лист, у якому інформують адресата про певні факти чи заходи.	
Гарантійний лист	службовий лист, у змісті якого підтверджується виконання вказаних у ньому зобов'язань.	
Статут	нормативно-правовий акт, яким оформлюється створення організації будь-якої форми власності, визначається її структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими організаціями, а також обумовлюється порядок реорганізації та припинення діяльності.	
Структура і штатна чисельність	організаційно-правовий документ, у якому визначається перелік структурних підрозділів організації, посад і відомості про кількість штатних одиниць.	
Штатний розпис	організаційно-правовий документ, у якому визначається перелік посад, чисельність штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що вони передбаченні системою оплати праці й мають постійний характер (доплати за науковий ступінь, вчене звання, вислугу років в організації або загальний трудовий стаж тощо).	

Документна комунікаційна система	підсистема соціальної комунікації, яка забезпечує створення, обробку, зберігання і розповсюдження документної інформації в суспільстві.	Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник (Киев, 2006)
Система документації	сукупність документів, взаємозалежних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення.	
Система документних комунікацій	сукупність усіх документів, відправників документної інформації, її споживачів, професійних посередників; виробничих процесів і відношень між ними, обумовлених як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем її суспільного функціонування.	
Система документації	сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності.	Ділова українська мова / О. Д. Горбул та ін. (Київ, 2007)
Документація тендерна	комплект матеріальних носіїв інформації, необхідної для проведення торгів, що містить рішення організаційних, технічних, комерційних та інших питань.	Большая экономическая энциклопедия / Т. П. Варламова, Н. А. Васильева, Л. М. Неганова и др. (Москва, 2007)
Документація маркетингова	комплект матеріальних носіїв інформації, необхідної для аналізу, планування, виконання й контролю процесів маркетингової діяльності, пов'язаної з визначенням і оцінкою результатів реалізації маркетингових планів і стратегій, ефективності корегування для досягнення маркетингових цілей.	
Документальний контроль	контроль, інформаційною базою якого є документація, яка попередньо зазнала докладного вивчення й аналізу.	

Документаційний фонд	сукупність документів, утворюваних (через безпосереднє створення і/або отримання, збирання) одним (одноособовим або колективним) утворювачем у процесі його діяльності/життя і діяльності з певною функціональною (поточною або особистою) діловою метою.	Швецова-Водка Г. М. Документознавство (Київ, 2007)
Документація	сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.	
Документаційне забезпечення управління	сукупність робіт зі службовими документами в установах: складання, реєстрація отриманих документів, організація та контроль виконання, формування номенклатури справ і довідкових фондів, експертиза наукової та практичної цінності, збереження й передача до архіву, забезпечення секретності та комерційної таємниці.	Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления (Пенза, 2008)
Система документації	це сукупність типів взаємопов'язаних документів, що створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами.	Бибик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери (Харків, 2008)
Документаційне забезпечення управління	діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.	Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу (Київ, 2008)
Документообіг	рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.	

Документаційне забезпечення управління	діяльність із документування й забезпечення потреб управління сукупністю документаційних, інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів	Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів держ. влади і місцевого самоврядування України (Київ, 2008)
Електронний документ	закодоване і передане в інформаційну систему електронне повідомлення, усі реквізити якого завірені й оформлені відповідно до нормативних вимог	Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології (Харків, 2010)
Документ електронний	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад і порядок розміщення яких визначається законодавством.	Енциклопедія державного управління / Ю. В. Ковбасюк (Київ, 2011)
Документообіг електронний	1) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів електронних, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту їх одержання; 2) інформаційна технологія, що реалізує життєвий цикл документа електронного.	
Система документообігу електронного	автоматизована система оброблення інформації, яка реалізує обіг документів електронних, та об'єднану з іншими системами документообігу.	

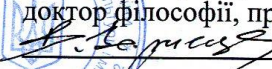
Система управління документацією	сукупність взаємопов'язаних організаційних, нормативно-методичних і технічних складників управління документаційними процесами на різних рівнях.	Рыбаков А. Е. Формирование системы управления документами в Республике Беларусь (Москва, 2011)
Документаційне забезпечення управління	сукупність документних ресурсів, наданих користувачам для задоволення інформаційних потреб з метою вирішення управлінських завдань.	Документне забезпечення управлінської діяльності організацій / О. В. Попчук (Рівне, 2012)
Документування управлінської діяльності	створення документів, їх складання та оформлення, що передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічної для кожного типу документів.	
Організація роботи зі службовими документами	організація документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності організацій.	
Документ	1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чогось; 2) письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; 3) історично достовірні письмові джерела.	Словник української мови / авт.-укл. : В. М. Білоноженко, А. А. Бурячок та ін. (Київ, 2012)
Документальний	який є документом, ґрунтується на документах.	
Документація	обґрунтування чого-небудь документами.	
Документувати	обґрунтовувати, підтверджувати документами.	

Документообіг	рух документів між їх укладачами та виконавцями по інформаційних технологічних ланцюжках.	Великий тлумачний словник сучасної української мови / укл. О. Єрошенко (Донецьк, 2012)
Електронний документ	сукупність даних у пам'яті комп'ютера, які призначені для сприйняття людиною.	
Установчі документи	документи, які служать підставою для застосування створюваної організації.	
Електронний документ	1) документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа; 2) документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби; 3) документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи; 4) сукупність даних у пам'яті комп'ютера призначених для сприймання людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів; 5) документ на машинозчитуваному носії інформації, для використання якого необхідні технічні засоби.	Інформаційні ресурси: словник законодавчої та стандартизованої термінології / уклад. : П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля та ін. (Київ, 2012)
Електронний документообіг / обіг електронних документів	сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.	
Електронний підпис	1) обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; 2) дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.	

Електронний цифровий підпис	1) вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача; 2) електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.	Інформаційні ресурси: словник законодавчої та стандартизованої термінології / уклад. : П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля та ін. (Київ, 2012)
Засіб електронного цифрового підпису	програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису.	
Інформаційні технології	сукупність методів, процесів і програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний процес, що забезпечує добирання, зберігання, накопичування, оброблення, пошук, виведення, копіювання, передавання та розповсюдження інформації.	
Уніфікована система документації	створена за єдиними правилами та вимогами система документації, що містить інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності.	
Управлінська документація	система документації, що забезпечує виконання функцій управління.	
Формування справи	групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ.	
Документообіг	рух документів в організації, починаючи з моменту їх створення або одержання до завершення роботи з ними.	Словник української мови / Н. Г. Озерова (Київ, 2013)

ДОДАТОК В

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв,
доктор філософії, професор
 В.Г.Чернець

АКТ

**про впровадження результатів дисертаційного дослідження
здобувача кафедри культурології та інформаційних комунікацій
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
Ковальчук Наталії Володимирівни «Тенденції та перспективи розвитку
документаційного забезпечення управління бібліотекою»**

Основні наукові висновки, положення та результати кандидатської дисертації Н. В. Ковальчук реалізовані в:

– програмі, методиці та звіті про науково-дослідну роботу Національної академії керівних кадрів культури та мистецтв «Актуальні проблеми культурології: теорія та історія культури» (державний реєстраційний номер 0115U001572);

– підготовці навчально-методичної документації та викладанні дисциплін: «Інтернет-ресурси в аналітичній діяльності», «Електронна бібліотека», «Управлінське документознавство» для магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

– систематичній публікації статей у науковому фаховому журналі «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» у 2015 р. (№ 3), 2019 р. (№ 1), 2019 р. (№ 2);

– участь у конференціях II та IV Всеукраїнських науково-практичних конференцій студентів, аспірантів та молодих науковців «Інформаційна діяльність. Документознавство. Бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (2016 і 2018 рр.); II Міжнародній науковій конференції молодих вчених, аспірантів і магістрів «Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір» (2018 р.);

– доповідь на Третіх наукових читаннях присвячених пам'яті доктора філософських наук, професора Олександра Миколайовича Семашка «Сучасні соціокультурні та політичні процеси в Україні» (2016 р.), «Гуманітарні студії НАКККіМ – 2017» (2017 р.), що проводились за участі Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Директор Інституту практичної культурології
та арт-менеджменту НАКККіМ,
кандидат педагогічних наук, доцент


С. І. Дичковський

Завідувач кафедри
культурології та інформаційних
комунікацій НАКККіМ,
доктор культурології, професор


П. Е. Герчанівська