

**ДСТУ 4423:2005 «ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ.  
КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»:  
*IMPRESSIA ET REFLEXIA***

Серед найактуальніших питань в умовах глобалізації інформаційного суспільства компетентно називають *нормативне забезпечення керування документальними процесами* (далі – КДП). Розвиток КДП показує, що вирішення проблем організації роботи з документами набуло міжнародного характеру і стало складовою модерного інформаційного суспільства. Пошуки законодавчого, науково-методичного, нормативного забезпечення функціонування сучасних документів потребує спільних зусиль фахівців різних країн. Яскравими прикладами такої співпраці стали діяльність міжнародних фахових організацій, міжнародні DLM-форуми, започатковані ЄС. Утім, якщо зарубіжні колеги розробляють згадану тему вже не одне десятиліття, то для вітчизняної науки її актуалізація припадає на кінець ХХ ст.

Одними із перших, хто звернувся до теми КДП в межах умовно «вітчизняного» досвіду, були російські дослідники В.Д. Банасюкевич і А.М. Сокова. Їм належить першість у науково-практичній апробації ідей *records management*<sup>1</sup>. Ученим удалося привернути увагу колег до закордонного досвіду керування документальною<sup>2</sup> й оволодіння інформацією, до того ж, у найрізноманітніших варіаціях його існування – *records management, gestion des documents, Schriftgutverwaltung* та ін., що сприяло продукуванню новітніх тематичних досліджень, автором значної частки яких був тоді Всесоюзний, а нині – Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства й архівної справи.

Про доцільність вивчення *records management* дослідники наголошували ще в 1970-х рр., утім активно мусуватися дослідження з оперування документальними ресурсами, якісного продукування інформації, документального забезпечення управління розпочали з 1980-х рр. Головним поясненням цієї хронологічної мітки стала підготовка нової редакції Єдиної державної системи діловодства (далі – ЄДСД, 1973)<sup>3</sup>. Одним із найпомітнішим і найавторитетнішим провідником розроблення проекту була А.М. Сокова. Їй належать ґрунтовні студії стосовно структури і змістового наповнення ЄДСД, варіативні пропозиції її удосконалення з урахуванням поширення автоматизованих систем управління діловодства. Започатковане відомим дослідником вивчення оптимальної схеми організації ділових процесів, їх урегулювання у загальнодержавному масштабі вилилося в докладний аналіз можливостей пристосувати досягнення зарубіжної практики до вітчизняного діловодства й архівної справи. Пізніше затверджена наказом Головархіву СРСР «Государственная система документационного обеспечения управления. Основ-

ные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (далі – ГСДОУ)<sup>4</sup>, уперше у вітчизняній практиці зафіксувала визначення *керування документацією* як «організація роботи з документами»<sup>5</sup>, а документування роз'яснювалося як створення будь-яких документів у процесі реалізації будь-яких функцій установи<sup>6</sup>. Такий підхід уможливив, до певної міри, ототожнення всієї сукупності знань (теоретичних і практичних) у сфері діловодства з *records management*<sup>7</sup>.

Отже, російські колеги раніше й активніше розпочали освоєння ідей *records management*, що дозволило їм уже в 1990-х рр. запропонувати науковому товариству оригінальні монографічні дослідження, як-от праці директора Всеросійського науково-дослідного інституту документознавства й архівної справи д.і.н., професора М.В. Ларіна<sup>8</sup>, утворити фахові товариства промоторів ідей керування документацією (Гільдія керуючих документацією Російської Федерації), зробити відповідні теми пріоритетними для планів науково-дослідної роботи галузевих інституцій, ввести предмет «Керування документацією» як спецкурс до освітньої кваліфікованої підготовки фахівців із документознавства та документального забезпечення управління чи зробити його окремим розділом програм із діловодства й архівної справи.

У вітчизняному документознавстві до теми керування документаційними процесами звернулися лише наприкінці 1990-х рр. Пошуки відповідей на назрілі питання документального забезпечення управління, усунення розбіжностей між практикою і науково-технологічними пропозиціями часу вимагали вжиття рішучих заходів. Одним із варіантів розв'язання проблеми стало вивчення *іншого* досвіду і можливостей його застосування в Україні. У цьому аспекті значний інтерес представляють відомості, зібрані у 1998 р. Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України спільно з Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України (далі – УНДІАСД) під час обстеження організації роботи з документами на рівні центральних органів виконавчої влади. Опитування показало, що з досвідом організації керування документацією за кордоном тоді було ознайомлено лише 15 % керівників служб діловодства центральних органів виконавчої влади України. Здебільшого респонденти отримали інформацію про зарубіжні досягнення в цій галузі з публікацій у наукових виданнях, на семінарах чи конференціях, а також на курсах підвищення кваліфікації. І лише незначна кількість опитуваних мала змогу ознайомитися із зарубіжним досвідом під час службового відрядження у країни з високим рівнем розвитку економіки. 75 % опитаних відповіли, що до цього часу не мали можливості, але дуже хотіли б ознайомитися із закордонними здобутками з організації КДП, а 10 % опитаних керівників служб діловодства не вважали, що досвід організації керування документацією за кордоном може бути корисним в умовах нашої країни<sup>9</sup>. Таким чином, необхідність реалізації комплексних програм розвитку діловодства в Україні наприкінці минулого століття усвідомлювалася лише частиною керівного складу діловодних служб вищих органів влади й управління, не коментуючи розуміння важливості проведення подібних захо-

дів керівниками нижчих управлінських ланок. Утім, інтегральний вектор зовнішньої політики України спонукав багатьох критиків до перегляду «установок» минулого століття щодо вивчення зарубіжної практики КДП.

Визначним і водночас визначальним явищем в історії *records management* на початку XXI ст. стала поява міжнародного стандарту у сфері КДП – ISO 15489–2001 «*Information and documentation. Records management*» («Інформація та документація. Керування документацією»). Після ухвалення делегатськими зборами Міжнародної ради архівів на XXXV Міжнародній конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10–13 жовтня 2001 р.) рекомендацій до впровадження й користування ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Керування документацією», документ потрапляє до переліку міжнародних стандартів, що потребували національної гармонізації, тобто розроблення відповідної, адаптованої до умов організації діловодства на державному рівні версії, з тим, щоб міжнародний стандарт рекомендаційного характеру набув чинності як обов'язковий для виконання нормативний документ<sup>10</sup>.

Хрестоматійним став факт, що оповідає про основу ISO 15489–2001 – національний стандарт Австралії AS 4390. Однією із причин розроблення останнього називають введення стандарту систем управління якістю ISO 9000<sup>11</sup>. Констатація потреби «якісних документів» не супроводжувалася визначенням порядку, умов середовища їх створення та функціонування, чинників, які визначають рівень його «якості». Тому, коли на початку 1990-х рр. Австралійська професійна спілка керуючих документацією виступила із пропозицією забезпечити операційну сумісність і розробити досконалу методіку керування документаційними процесами, відразу знайшлися одностудці, бажаючи підтримати проект. До організаційного комітету виконавців увійшли професійні асоціації, провідні заклади фахової освіти, урядові установи тощо. У ході роботи над стандартом їх склад розширився за рахунок залучення незалежних експертів<sup>12</sup>.

Результатом кількарічного вивчення національної нормативно-правової бази і міжнародного досвіду у сфері керування документаційними процесами стала поява документа AS 4390<sup>13</sup>. «Загальні положення» – «Обов'язки» – «Стратегія» – «Контроль» – «Експертиза цінності і розміщення документів» – «Зберігання» – такі складові частини стандарту, що унормовувалися актом на національному рівні<sup>14</sup>. Загальне описання кожного напрямку КДП, операційні обов'язки персоналу різного рангу у розробленні й реалізації політики в сфері діловодства, достовірне документування діяльності установ, аналіз забезпечення повноти реалізації функцій і напрямів діяльності організацій, проведення експертизи цінності документів, упорядковане зберігання документів із метою користування ними у подальшому – ці та інші концепти наповнили зміст стандарту, вигідно вирізнивши його з-поміж інших, і запропонували модель керування документаційними процесами у визначених межах.

Його прогресивність була відзначена Міжнародною радою зі стандартизації, що підтверджувалося бажанням поважної інституції уподібнити модифікований

варіант AS 4390 на міжнародному рівні. Наступним кроком розроблення міжнародного стандарту з КДП із посиланням на досвід австралійських колег було заснування спеціального підкомітету Технічного комітету (далі – ТК) 46 / ПК 11 ISO, котрий мав узгодити дискусійні моменти, пов'язані з упровадженням стандарту, зокрема питання меж сфери застосування, термінології, користувачів, структури тощо<sup>15</sup>. У результаті тривалих консультацій учасники ТК 46 / ПК 11 ISO ухвалили такі: 1) відсутність архівної ланки у схемі КДП; 2) рекомендаційний характер стандарту у зв'язку із відсутністю механізмів його провадження; 3) укрупнення структурних одиниць<sup>16</sup>. Підкомітет розробив також методичні вказівки, які давали відповідь на питання: «Яким чином здійснювати керування документаційними процесами?». Особливу увагу автори приділили докладному технологічному опису розроблення і впровадження систем ведення документації, інструментарію здійснення класифікування діяльності установи, укладання переліків документів зі строками зберігання, класифікації забезпечення збереженості та доступу, словникового контролю, а також засобам, методам відбирання, реєстрування, класифікації документів, визначення рівнів доступу і забезпечення збереженості, передавання документів на зберігання, проведення експертизи цінності документів, їх пошуку та користування ними<sup>17</sup>.

Обговорення проекту майбутнього стандарту викликало низку цікавих пропозицій від країн-учасниць розробки. Деякі із них, з огляду на доцільність і універсальність зауваження і побажання, були втілені у форму і відбилися у змістові документа. Отже, акумулювавши передовий практичний досвід ряду країн у галузі керування документацією, ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» (чинний від 15 вересня 2001 р.) регламентував керування документами будь-якого формату і на будь-яких носіях, створюваних і одержуваних державними і недержавними установами у процесі їх діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані документувати інформацію та користуватися документами. Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

Структурно ISO 15489–2001 складається з двох частин: частина перша – Загальні положення (керування документаційними процесами), частина друга – Практичне керівництво (з КДП). Частина перша стандарту призначена для користування менеджерами в установах, спеціалістами з керування документацією, інформацією і технологіями, всіма іншими працівниками організацій і приватних осіб, зобов'язаних створювати і користуватися в своїй діяльності документами. Частина друга стандарту забезпечує єдину методологію застосування попередньої частини стандарту. У першій частині стандарту «Загальні положення» містяться основні принципи з керування документацією в державних і недержавних установах, які створюють документи. Тут же *обґрунтовано* необхідність керування документацією, *схарактеризовано* середовище, в якому здійснюється це керування, *визначено* загальні принципи державної, корпоративної політики щодо організації

документообігу (у т. ч. й електронного), головні умови та вимоги її реалізації, процеси формування та функціонування системи КДП, перспективи їх розвитку, *викладено* вимоги до документування процесів КДП, їх моніторингу та поопераційного перевіряння, а також змісту основних положень щодо організації навчання фахівців із КДП. Також визначається відповідальність установ за створювані документи та раціональну роботу з ними. У другій частині стандарту в узагальнюючому вигляді *представлено* технологію практичної реалізації процедур (реєстрація, контроль, класифікація, зберігання документів і т. д.), зазначених у першій частині стандарту, з їх описом, що допомагають забезпечувати керування документацією.

Творення ISO 15489–2001 – яскравий приклад *узагальнення часткового* випадку, ґрунтованого на серйозних залежностях один від одного – досвіду однієї країни у сфері роботи з документами і здобутків світової спільноти. Організація технологічних циклів КДП у різних країнах має специфіку, що зумовлено історичними умовами розвитку держави і суспільства. Це викликало загальний характер рубрикації та формульованих норм ISO. Проте, маємо визнати, що завдяки попереднім зусиллям низки міжнародних організацій (Міжнародна рада архівів, ЮНЕСКО (програма RAMP), Міжнародна рада з керування документацією, Міжнародна федерація з керування документацією, Міжнародна організація зі стандартизації тощо) керуванню документаційними процесами упродовж другої половини ХХ ст. надано загальні риси, що сприяло швидшому просуванню проекту ISO.

Хоча основною сферою застосування стандарту є робота з документами у різних галузях економіки, проте, він може мати місце, наприклад, у роботі з науково-технічною документацією. Стандарт не торкається питань, пов'язаних із керуванням архівними документами в архівних закладах, незважаючи на те, що в деяких країнах поняття «керування документаційними процесами» охоплює й керування архівними документаційними процесами. З огляду на зміст стандарту, під «керуванням документаційними процесами» розуміють:

1) керування континуумом документів (континуум документів (record continuum)) – графічною і теоретичною моделлю, що охоплює послідовний і взаємопов'язаний режим роботи з документацією від моменту проектування системи роботи з документацією, її створення і до зберігання та користування документами в архіві. Режимом роботи з документацією (recordkeeping regime)<sup>18</sup> називається система правил створення і зберігання документів певної сфери, починаючи від проектування системи роботи з документацією і до передачі в архів чи знищення документа;

2) забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів;

3) створення повної, точної, достовірної, придатної для користування документації, що відображає діяльність установи;

4) керування документаційними процесами як цінним майном і інформаційними ресурсами;

5) підвищення ефективності, раціоналізація керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.

Після набуття чинності ISO 15489–2001 у багатьох країнах Європи, Азії, Америки до групи нормативних документів з інформації та документації ввійшли національні аналоги міжнародного узагальнюючого нормативного документа у сфері керування документацією ISO 15489–2001. Випадки копійчої адаптації загальних інтернаціональних положень у сфері КДП до конкретних національних умов його застосування, зокрема щодо технологій реалізації, засвідчили зворотній напрям дій фахівців на державному рівні: від *міжнародного* до *національного*. Так, упродовж 2000-х рр. задля вищої ефективності функціонування стандарту уповноважений орган із питань стандартизації Великої Британії – *British Standard Institution* підготував серію посібників, присвячених тлумаченню й деталізації окремих його положень<sup>19</sup>. З метою пристосування спеціальної термінології ISO 15489–2001 до традицій уживання понятійно-категоріального апарату КДП провідні галузеві інституції різних країн розробили спеціальні термінологічні словники чи доповнили текст документа додатковими супутніми роз'ясненнями, як це трапилося, наприклад, у Латвії<sup>20</sup>.

Стрімка реорганізація діловодства в Україні останнього десятиліття, викликана процесами державотворення, формуванням власної законодавчої бази, реорганізацією економічної інфраструктури, впровадженням новітніх інформаційних технологій, змусила уважніше вивчати міжнародний досвід із керування документацією. Закономірним і неминучим кроком у цьому напрямі стало студіювання ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management», з'ясування можливостей його застосування, шляхів упровадження. Систематична робота групи розробників над проектом модифікованої версії ISO 15489–2001 відбилася на тому, що вперше в історії вітчизняних термінологічних стандартів у тезаурус ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» увійшло поняття «керування документацією». Згідно зі стандартом керування документацією тлумачиться як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання та функціонування службових документів<sup>21</sup>.

Із моменту затвердження ISO 15489–2001 на рівні національної системи стандартизації України активно взялися за втілення ідеї розроблення модифікованої версії. Серед чинників необхідності якнайшвидшого його впровадження називалися: 1) глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів, що зумовлюють необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних рухів; 2) поширення прогресивних інформаційних технологій; 3) необхідність ефективної організації керування документаційними процесами у внутрішньому та зовнішньому напрямках; 4) врегулювання засадничих положень КДП на нормативно-правовому рівні<sup>22</sup>. До того ж, укоріненню ідеї розроблення норм міжнародного стандарту ISO 15489–2001 сприяла офіційна державна політика, спрямована на входження України до європейського політичного, інформаційного, економічного

і правового простору<sup>23</sup>. Утім, вирішальною і надважкою шалькою на терезах прибічників ISO 15489–2001 в Україні, на думку І.Є. Антоненко, була відсутність нормативного документа, що регламентував би організацію роботи з усіма документами, особливо у приватному секторі<sup>24</sup>.

Головним виконавцем проекту став УНДІАСД. Він, як член ТС «Інформація і документація» (ТС–144), у 2003 р. виступив із ініціативою включити даний стандарт до плану розроблення ДСТУ, гармонізованого з ISO 15489<sup>25</sup>. Відповіддю на цю пропозицію стало замовлення від Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» до УНДІАСД на підготовку ДСТУ, котрий став би відповідником зазначеного ISO. До групи розробників увійшли провідні галузеві фахівці: к.і.н. І.Є. Антоненко, к.і.н. О.М. Загорецька, д.і.н., професор С.Г. Кулешов (керівник групи).

Як зазначає І.Є. Антоненко, розроблення національного аналога зробило можливим поширити досконалу методика, деталізувавши її згідно з вітчизняними традиціями організації діловодства<sup>26</sup>. Свідомо дотримуючись положень нормативно-правових актів, що регулюють діловодство, а саме: 1) законів, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та справочинства; 2) документів міжвідомчого характеру (*«Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»*) і стандартів (ДСТУ 2732:2004. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять, ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок та ін.*); 3) типових і примірних інструкцій із діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; 4) нормативних документів, що упорядковують спеціальне діловодство, авторам модифікованої версії вдалося уникнути принципових відмінностей і суперечностей між ними й ISO 15489–2001<sup>27</sup>.

Творення національної версії ISO 15489–2001 увиразнило поточні й перспективні проблеми керування документаційними процесами в Україні, зокрема, необхідність оновлення словника ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», значення термінів; зміцнення позицій систем управління якістю загалом і у частковому випадку – керуванні документацією; підвищення рівня професійної підготовки учасників КДП; серйозне наукове студіювання теорії управлінського документознавства, архівознавства, інших споріднених і суміжних дисциплін.

Діяльність групи розробників супроводжувалася багаторазовим обговоренням у фаховій періодиці основоположних принципів створення адаптаційного варіанту, консультативних нарад, зборів на рівні Держкомархіву України, різномас-

штабних наукових конференціях<sup>28</sup>. Керування документацією чи документаційними процесами потрапляє до переліку дисертаційних тем, і 2005 р. уперше у вітчизняній історіографії з'явилося спеціальне таке дослідження на здобуття наукового ступеня кандидата наук у виконанні одного із активних розробників національної версії ISO 15489–2001 – І.Є. Антоненко<sup>29</sup>. Актуалізація зарубіжного досвіду і вивчення проблеми можливого його застосування зміцнюється за рахунок новітніх студій, проваджених ширшим колом дослідників, яскравими представниками якого є Д.Ю. Мешков, В.В. Рудюк та ін.<sup>30</sup> Позитивним моментом стало входження спочатку теми КДП у навчальні посібники за напрямом підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність»<sup>31</sup>, а пізніше – введення спеціальних навчальних дисциплін із однойменною назвою у вищих навчальних закладах (наприклад, у Київському національному університеті культури і мистецтв, Державній академії керівних кадрів культури і мистецтв).

Результатом тривалої розумової праці й інтелектуальних дебатів стало набуття чинності від 1 квітня 2007 р. Національного стандарту України ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» (у 2-х ч.)<sup>32</sup>. Як зазначено у передмові, стандарт є перекладом ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» з окремими технічними, редакційними змінами, гармонізований згідно з правовими та іншими нормативними вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні<sup>33</sup>. З огляду на сферу застосування – керування документаційними процесами (окрім архівних) в установах різної форми власності, для внутрішніх і зовнішніх користувачів, можна стверджувати, що головним призначенням стандарту є уніфікація усіх процесів роботи з документами, з урахуванням міжнародної нормативної бази, що регламентує відповідні дії. Застереження щодо міри чинності тієї чи іншої вимоги стандарту у вигляді показових дієслів (і дієслівних словосполучень) «(не) стосується», «надає рекомендації», «забезпечує» і т.д., які зустрічаються в ДСТУ 4423:2005, демонструють ставлення його розробників до перспективності адаптації усталених вітчизняних науково-технологічних засад до зарубіжного досвіду. Градування можливих дій – від повного прийняття до обмеженого застосування, або ж, залежно від обставин реалізації, вказує на неможливість некритичного впровадження стандарту у вітчизняних умовах.

Позитивним моментом введення стандарту є прагнення вирішити загальні проблеми прикладної сфери вітчизняного діловодства, пов'язані з термінологією, класифікацією, функційністю документів, уніфікації процесів роботи з документами, участі установ у глобальній мережі інформаційних комунікацій, специфіки підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відповідних служб.

Отже, модифікований варіант ISO 15489 – Національний стандарт ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» так само складається із двох частин. Перша частина носить загальний характер і стосується єдиних положень провадження керування будь-якими документаційними процесами, окрім тих, що пов'язані з архівною справою. Із метою цілісно-



го формування спільних основ їх успішної реалізації ДСТУ 4423–1:2005 деталізує термінологію сфери керування документаційними процесами, його переваги над іншою схемою організації практичної роботи з документами; правове поле, вимоги якого впливають на функціонування установи та документування її діяльності; політику організації, держави у сфері керування документаційними процесами, обов'язки та повноваження відповідальних осіб за документування і роботу з документацією; *визначає* загальні вимоги до КДП, стратегію розроблення та впровадження документаційних систем, протікання документаційних процесів та їх контролювання, відстежування і здійснювання перевіряння; навчання (підготовка, перепідготовка, стажування) осіб, що професійно «знайшли себе» у КДП. Стислість і основність викладу матеріалу відповідає «жанру» інформації під назвою «Основні положення», а імперативна форма подачі положень – виду нормативного документа (стандарту). Зупинимося на кожній складовій ДСТУ 4423–1:2005 докладніше.

Із метою забезпечення кола фахівців унормованою професійною лексикою одним із перших розділів першої частини стандарту став *термінологічний* із типовою у таких випадках назвою – «Терміни та визначення понять», до складу якого увійшла 21 лексична одиниця. Термінологічну базу стандарту склали ISO 5127 *Information and documentation – Vocabulary (ISO 5127 Інформація та документація. Словник)*, з урахуванням новітніх уточнень змісту окремих понять. Значимо, що Технічний комітет Міжнародної організації стандартизації, орієнтуючись на сферу його застосування, прийняв не всі визначення термінів ISO 5127, що мали б увійти до ISO 15489–2001. Найбільших трансформацій зазнали терміни «документ» і «керування документаційними процесами», що мало принципове значення для побудови усієї терміносистеми документа.

Тлумачення поняття «керування документаційними процесами» різниться із подібним, зафіксованим у ДСТУ 2732:2004. Якщо у чинному термінологічному стандарті у сфері діловодства й архівної справи до англomовного варіанту *records management* зустрічаємо україномовну версію *керування документацією*, то в ДСТУ 4423–1:2005 розробники відмовляються від буквального перекладу терміну словосполучення, мотивуючи неадекватністю віддзеркалення змісту іншомовного терміну, а також некоректністю значення лексем. Тому, замість звичного *керування документацією* маємо модифіковану версію – керування документаційними процесами. Останнє тлумачаться як *галузь керування*, яка відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність<sup>34</sup>. Визнання керування документаційними процесами *галуззю управління* вказує на усталеність значення документа як дієвого й важливого засобу не тільки комунікації, але й здійснення управлінських функцій соціальними інститутами. Коментуючи згадане вище визначення поняття «керування документаційними процесами», відзначимо ще кілька суттєвих моментів. По-перше, чітко окреслюється прагнення визначити сферу керування документа-

ційними процесами якнайширше – від моменту створення документа, і упродовж реалізації ним функційного призначення. По-друге, сам набір термінів третього розділу стандартів – *класифікування, конвертування, знищування, передавання, індексування, переміщування, забезпечення збереженості, реєстрування, контроль* – чітко вказує на основні процеси, проваджені з документами, що й наповнюють зміст цієї управлінської сфери.

Порівняння визначень терміну «документ», поданих у ДСТУ 2732:2004 і ДСТУ 4423:2005, вказує на близькість їх значень, основним концептом яких є *інформація у фіксованому вигляді*. Зміст відмінностей полягає в тому, що у першому випадку увагу акцентовано ще й на функційності документа як матеріального носія, а в іншому – на головній властивості документа – завершеності повідомлення, його семантичному й прагматичному значенні. Тому ДСТУ 4423-1:2005 тлумачить *документ* як зафіксовану інформацію або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця<sup>35</sup>, а ДСТУ 2732:2004 – як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, «основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі»<sup>36</sup>.

Зорієнтованість *керування документаційними процесами на рівні установи* на провадження політики і застосування відповідних стандартів, визначення обов'язків і повноважень, процедур, інструкцій і ознайомлення з ними персоналу, забезпечення низки послуг, пов'язаних із керуванням «службовими документами та користування ними», розроблення, реалізування й управління спеціалізованими системами для керування документаційними процесами, їх інтегрування у ширші споріднені системи та процеси визначає значущість цієї сфери суспільної діяльності, її статус як механізму управління<sup>37</sup>.

Якщо КДП є невід'ємною умовою успішного функціонування установи, то для забезпечення його протікання стандартом пред'являються певні вимоги до т.зв. «регуляторного середовища» – правового поля, котре впливає на діяльність установ і документування їх діяльності. Серед вимог регуляторного середовища зустрічаємо: 1) статутне і прецедентне право та правила, якими керуються у специфічному для певної галузі та загальному середовищі діяльності установи у сфері КДП (у т.ч. і закони, інструкції, присвячені управлінському документуванню, архівам установ, захисту інформації, електронного документообігу); 2) обов'язкові та добровільні норми усталеної практики; 3) орієнтованість на задоволення інформаційних потреб суспільства у цілому<sup>38</sup>. Концепція регуляторного середовища розглядається як невід'ємна частина КДП загального характеру, втім стандарт містить зауваження щодо його залежності від характеру установи чи галузі її функціонування.

Окремим розділом у ДСТУ 4423:2005 визначаються основні положення політики установи (організації) у сфері керування документаційними процесами, а також обов'язки їх учасників. Прогресивний стратегічний підхід до документування діяльності установ як специфічної *політики* диктував означення її мети. Згідно з ДСТУ 4423:2005 метою політики установи в сфері КДП є «створення та керування автентичними, достовірними та придатними для користування службовими документами, здатними забезпечувати виконання ділових функцій та діяльність

в організації так довго, наскільки це потрібно»<sup>39</sup>. Визнання політики *відносною* і *змінною* категорією передбачає можливість її трансформації, залежно від вимог до ділової діяльності установи, економічних, суспільно-політичних обставин тощо.

Провадження політики є категорією, залежною від персональних якостей її виконавців, службовців, задіяних у керуванні документаційними процесами, і тих, хто опосередковано впливає на їх протікання. Перелік обов'язків і повноважень, визначених ДСТУ 4423:2005, включає такі позиції: 1) керування *всіма* документаційними процесами, у т.ч. розробленням, реалізацією, веденням документаційних систем і їх операцій; 2) підтримування політики КДП в установі; 3) забезпечення доступу до достовірної, точної, чіткої інформації; 4) регулярна, повна звітність за документування діяльності установи; 5) постійне підвищення фахової кваліфікації<sup>40</sup>. Таким чином, особи, задіяні в реалізації політики КДП, виступають не лише її провідниками, зобов'язаними безперервно займатися підвищенням освітнього рівня, але й організаторами, гарантами достовірності, точності фіксації і розповсюдження документальної інформації. Діагностований перелік обов'язків службовців КДП характеризується *загальністю* й достатньою для окреслення усіх напрямів керування документаційними процесами *лаконічністю*, яка породжує не невизначеність, а легкість сприйняття констатованих аналізованим документом норм.

Крім вимог, що пред'являються до службовців установ, зайнятих у керуванні документацією, ДСТУ 4423:2005 визначає й ті, які стосуються КДП. Представлення останніх як програмованих, наперед визначених процесів призвело до виокремлення *принципів створення програм КДП* і характеристик їх центрального об'єкта – *службового документа*. ДСТУ 4423:2005 закріпив таке визначення поняття «службові документи» – «інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності»<sup>41</sup>. Трагування підкріплюється переліком зовнішніх ознак і внутрішніх властивостей службових документів, які, крім змісту, повинні містити метадані (чи бути пов'язаними з ними), необхідні для документування певних дій. Серед таких називаються: 1) цілісна структура документа, 2) зовнішній контекст, в якому було створено службовий документ, 3) системність документування й існування службового документа, тобто його зв'язки й залежність від документації, яка передувала його виникненню і тієї, виникнення якої спровоковане її появою<sup>42</sup>. Стандарт закріплює основні риси службового документа: автентичність, достовірність, цілісність, придатність для користування, що додатково увиразнюють його ідентифікаційні риси. Системний підхід до службової документації виявився й у викладі розроблення і впровадження документаційних систем як ланки КДП, ставленні до них як органічного взаємозалежного поєднання окремих одиниць, що забезпечують діяльність установи.

Чільне місце у ДСТУ 4423:2005 відводиться унормуванню документаційних процесів і їх контролюванню. *Визначання службових документів*, що підлягають долучанню до документаційних систем, їх строків зберігання, власне, *долучання службових документів до документаційних систем, реєстрування, класифікуван-*

ня, зберігання й оброблення, доступ, контролювання руху службових документів і користування ними, передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення називаються стандартом основними документаційними процесами, потребує чіткої регламентації. Зміст, мета і цілі, принципи провадження кожного з них – такою є загальна схема представлення документаційних процесів, що дозволило стандартизувати основні положення їх реалізації, в чому й полягає призначення ДСТУ 4423:2005<sup>43</sup>. Логічним завершенням унормування документаційних процесів є визначення процедури їх відстежування та здійснювання перевіряння їх відповідності політиці і вимогам установи, очікуваним результатам, рівня дієвості, ефективності, придатності систем документації, КДП, необхідності їх модифікації.

Основні положення ДСТУ 4423:2005 не обходять увагою й навчання службовців, до того ж різного рангу, задіяних у роботі зі службовими документами. У рамках розділу «Навчання» регламентується обов'язковість реалізації на рівні установи освітніх професійних програм, котрі відповідали б новітнім умовам побутування соціуму, належного задоволення його інформаційних потреб, розвитку відповідних соціальних інфраструктур<sup>44</sup>.

Друга частина ДСТУ 4423:2005 містить, як і ISO 15489:2001, настанови щодо провадження керування документаційними процесами та помірну й зручну для практичного застосування деталізацію основних положень стандарту<sup>45</sup>. Не зупиняючись на їх розгляді, висловимо сумнів щодо необхідності їх докладнішої деталізації, за яку виступають окремі фахівці, пропонуючи розробити методичні рекомендації «грубих» обсягів. Очевидно, для цього існують інші нормативні документи, які регулюють питання КДП, а для практичного керівництва достатньо викладу основних засад їх реалізації.

Набуття чинності ДСТУ 4423:2005 стало прогресивним явищем упорядкування вітчизняних документаційних процесів, їх сумісності у випадку інтеграції у світові інформаційні процеси. Безперечно, здобутки міжнародної спільноти, колективна творчість у сфері records management буде корисним не лише у практичному значенні, але, передусім, нормативно-правовому, сприяючи узгодженню вітчизняних і міжнародних актів, так необхідних для єдиного простору проходження документаційних процесів. Вважаємо, що впровадження національного модифікованого варіанту ISO 15489–2001 стане першим кроком адаптації інших міжнародних стандартів, що стосуються керування документаційними процесами, поліпшення організації діловодства й архівної справи в Україні.

- 
1. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отечественные архивы. – 1992. – № 2. – С. 100–106.
  2. Термін «керування документацією» вживається нами як синонім до терміну «керування документаційними процесами».

3. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор. (Автор *А.Н. Сокова*) – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 60 с.; *Сокова А.Н.* Деловая документация в сфере управления. – М.: Знание, 1985. – 80 с.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения / ГАУ СССР. ВНИИДАД. – М., 1991. – 99 с.
5. Там само. – С. 25.
6. Там само.
7. *Антоненко І.* Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документацією» // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – Т. 11. – С. 172–177.
8. *Ларин М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч. книга, 1998. – 137 с.
9. *Загорецька О.М.* Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. на здобуття ... к.і.н. 07.00.10 / Держкомархів України; Укр. наук.-дослідний інститут арх. справи та документознавства. – К., 2005. – С. 96–97.
10. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 46.
11. *Антоненко І.Є.* До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. – Управління документацією» // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – К., 2003. – Вип. 6. – С. 75.
12. Там само.
13. <http://www/records.nsw.gov.au/publicsector/rk/sacramento/sacramento.htm>
14. Там само.
15. *Антоненко І.Є.* До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. – Управління документацією»... – С. 77.
16. Там само. – С. 79.
17. Там само. – С. 80.
18. Незважаючи на стійку тенденцію до міжнародної уніфікації термінології сфери керування документацією, можна відзначити певні відмінності у трактуванні її понять навіть у країнах, що мають близькі теоретичні, організаційні та мовні засади функціонування службових документів – Австралії, Великій Британії, Канаді, США. Насамперед, це стосується базового терміна «records management» та його співвідношення з поняттям «recordkeeping». Австралійські фахівці вважають «records management» (керування документацією) складовою поняття «recordkeeping» (організація роботи з документами), яке охоплює як документи поточного діловодства, так і архівні. У решті країн поняття «recordkeeping» трактують вужче, як складову керування документацією. Існують також відмінності у визначенні кількості етапів «життєвого циклу документа».
19. *Nealy S.* ISO 15489 Records Management – its development and significance // Records Management Journal. – December 2001. – Vol. 11. – № 3. – P. 133–142.
20. *Антоненко І.* Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 ... – С. 175.
21. Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». – К.: Держспоживстандарт, 2005. – С. 8.
22. *Антоненко І.* Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 ... – С. 172.
23. Там само.
24. Там само. – С. 175.

25. Юзьків Я. Основні завдання Програми інтеграції України до Європейського Союзу в сфері стандартизації та суміжних видів діяльності // Стандартизація, сертифікація, якість. – К., 2002. – № 3. – С. 71.
26. Антоненко І.Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. – Управління документацією» ... – С. 81.
27. Її ж. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 ... – С. 175.
28. Там само. – С. 172–177; Її ж. Міжнародний досвід методики розроблення та впровадження документаційних систем // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 137–147; Її ж. Сучасні нормативно-правові акти з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід) // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 48–48; Її ж. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. – Управління документацією» // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – К., 2003. – Вип. 6. – С. 73–83; Її ж. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. конф., Київ 25–26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60–62; Палеха Ю. Впровадження цілісної системи керування діловодством на підприємстві // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 67–70; Його ж. Служба діловодства як об'єкт керування в установі // Студії з архівної справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 137–142; Петшик П. Міжнародні курси для викладачів керування документацією: перспективи подальшої організації // Студії з архівної справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 150–152 та ін.
29. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Дис. на здобуття ... к.і.н. 07.00.10 / Держкомархів України; Укр. наук.-дослідний інститут арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 172 с.
30. Мешков Д.Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Досвід ФРН (1990–2000) // Архіви України. – 2001. – № 1. – С. 73–87; Рудюк В.В. Класифікація електронних документів ФРН // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 3. – С. 26–34; Його ж. Критерії класифікування електронних ділових документів: сучасні тенденції та перспективні схеми // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 54–61; Його ж. Критерії оцінювання електронно-документаційних сервісів на стадії підготовки проектів (із досвіду ФРН) // Державне управління і право: зб. наук. праць. У 2-х ч. Ч. 2 / Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 95–97; Його ж. Періодизація розвитку електронної документації у ФРН // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2. – С. 13–16 та ін.
31. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К., 2006. – С. 119–136; Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККиМ, 2003. – С. 44–49.
32. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.; Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Настанови (ISO / TR 15489-2:2001, MOD)». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
33. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення» ... – С. V.
34. Там само. – С. 3.

35. Там само.
36. Там само. – С. 2–3.
37. Там само. – С. 4.
38. Там само.
39. Там само. – С. 5.
40. Там само.
41. Там само. – С. 3.
42. Там само. – С. 7.
43. Там само. – С. 11–16.
44. Там само. – С. 16.
45. Національний стандарт України ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 2. Настави». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.