МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Серія
"Інформація. Комунікація. Документація"
*Засновано 2013 р.*
Випуск 2

М. В. Комова, А. М. Пелешишин, Т. М. Білушак

# КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

**Навчальний посібник**

*Рекомендувала Науково-методична рада*
*Національного університету «Львівська політехніка»*

Львів
Видавництво Львівської політехніки
2013

УДК 651.4/.9(075.8)
ББК 65.050.286
К 63

**Науковий керівник серії «Інформація. Комунікація. Документація»:**
**Пелещишин А. М.**, д-р техн. наук, проф., завідувач кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Національного університету «Львівська політехніка»

**Рецензенти:**
**Кочан І. М.,** д-р філол. наук, проф., завідувач кафедри українського прикладного мовознавства Львівського національного університету імені Івана Франка;

**Терський С. В.,** д-р іст. наук, проф. кафедри історії України та етнокомунікацій Національного університету «Львівська політехніка»

*Рекомендувала Науково-методична рада Національного університету «Львівська політехніка» для студентів спеціальності 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*(Протокол № 12/2013 від 14.06.2013 р.)*

**Комова М. В.**

К 63 Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М. Пелещишин, Т. М. Білущак. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 188 с. – (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 2).

ISBN 978-617-607-494-6
ISBN 978-617-607-495-3 (серія)

Подано положення ДСТУ 4423-2005 «Керування документаційними процесами» у табличному вигляді, що максимально зручно для сприйняття і засвоєння, зокрема у разі застосування мультимедійних засобів. Зібрано матеріали, які можуть допомогти на лекційних та лабораторних заняттях, під час модульного чи екзаменаційного контролю, написання курсової роботи. Розроблено для провадження навчального процесу з дисципліни «Керування документаційними процесами» («Керування документацією»).

Для студентів вищих навчальних закладів – майбутніх фахівців у галузі документно-комунікаційної діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, музеєзнавства, інформатики.

**УДК 651.4/.9(075.8)**
**ББК 65.050.286**

© Комова М. В, Пелещишин А. М., Білущак Т. М., 2013
© Національний університет "Львівська політехніка", 2013

ISBN 978-617-607-494-6
ISBN 978-617-607-495-3 (серія)

# ЗМІСТ

**Вступ** ..... 5

**1. Розвиток теорії керування документаційними процесами за кордоном** ..... 7
1.1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами ..... 7
1.2. Еволюція інституювання КДП як складової загального керування установою ..... 10
1.3. Правова база з керування документаційними процесами ..... 14
1.4. Стандартизація процесів керування документаційними процесами ..... 18
1.5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами ..... 22
1.6. Міжнародні організації з керування документаційними процесами ..... 23

**2. Політика керування документаційними процесами** ..... 27
2.1. Сутність поняття керування документаційними процесами ..... 27
2.2. Нормативне регулювання керування документаційними процесами ..... 29
2.3. Політика керування документаційними процесами ..... 31

**3. Службовий документ** ..... 37
3.1. Принципи програм керування документаційними процесами ..... 37
3.2. Характеристики службового документа ..... 39

**4. Документаційна система** ..... 43
4.1. Стратегія керування документаційними процесами ..... 43
4.2. Характеристики документаційних систем ..... 44
4.3. Розроблення та впровадження документаційних систем ..... 47
4.4. Методика розроблення та впровадження документаційних систем ..... 50
4.5. Припинення функціювання документаційних систем ..... 61

**5. Документаційні процеси та їх контролювання** ..... 62
5.1. Метадані про службові документи ..... 62
5.2. Основні засоби ..... 64
5.2.1. Класифікування напрямів ділової діяльності ..... 65
5.2.2. Словник ..... 68
5.2.3. Номенклатура справ ..... 70
5.2.4. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки ..... 71

5.3. Документаційні процеси ... 73
5.3.1. Визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем ... 74
5.3.2. Визначання термінів зберігання службових документів ... 76
5.3.3. Долучення службових документів до документаційних систем ... 80
5.3.4. Реєстрування ... 83
5.3.5. Класифікування ... 86
5.3.6. Класифікування рівнів доступу та безпеки ... 88
5.3.7. Встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучання для знищування ... 90
5.3.8. Зберігання ... 91
5.3.9. Передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення ... 97
5.3.10. Контролювання руху службових документів та користування ними ... 102

**6. Відстеження та перевіряння** ... 104
6.1. Відстеження процедур і процесів ... 104
6.2. Перевіряння відповідності ... 105
6.3. Сила доказовості ... 106
6.4. Відстеження продуктивності праці ... 106

**7. Навчання** ... 107
7.1. Вимоги до навчальних програм ... 107
7.2. Персонал, який треба навчати ... 108
7.3. Методи навчання фахівців з керування документаційними процесами ... 109
7.5. Оцінювання та перегляд навчання ... 110

**Завдання до лабораторних робіт** ... 111

**Тестові завдання** ... 146

**Список літератури** ... 152

**Тлумачний словник нормативних термінів** ... 159

**Алфавітний покажчик термінів** ... 184

# ВСТУП

Теорія керування документаційними процесами (КДП), зародившись у часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, розвинулась і набула сучасних характеристик в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, – це виявлення конвергентної еволюції в управлінській діяльності.

Політика, процедури регламентації та методика роботи із службовими документами в діяльності державних та приватних установ, національних архівів Австралії, Великої Британії, Канади й США виявились в ухваленні міжнародних стандартів та модифікованих національних нормативних актів, укладанні словників фахової термінології, написанні теоретичних праць й методичних посібників, що їх розробили архівісти цих країн та міжнародні й національні фахові організації.

Прийняття у 2001 р. міжнародного стандарту ISO 15489-2001 розпочало новий етап у розвитку КДП. Як єдиний міждержавний стандарт з КДП цей нормативний акт є загально концептуальним, що дає можливість використовувати його в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, формує сучасний підхід до КДП. Він стосується керування документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) під час її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності).

Визнанням вагомості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства**,** застосування форм і методів міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів є прийняття національних стандартів з КДП, гармонізованих із стандартами ISO.

Сучасні євроінтеграційні процеси та прагнення України стати рівноправним учасником світового інформаційного простору зумовили розроблення в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України національної модифікації міжнародного стандарту – ДСТУ 4423-2005 «Керування документаційними процесами» (в двох частинах). Серед колективу розробників провідні українські науковці: С. Г. Кулешов, І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька.

Національний стандарт відкрив шлях до організації документаційної сфери у світлі світових тенденцій, зокрема щодо створення легітимних службових документів та керування їхнім обігом, формулювання та дотримання

принципів та елементів керування документаційними процесами, надання єдиної методології впровадження ISO 15489-1 в усіх організаціях, яким потрібно керувати службовими документами, здійснювати документаційні процеси та враховувати чинники запровадження КДП.

Теорія і практика керування документаційними процесами – актуальний і перспективний напрям наукових досліджень. Тенденції використання як традиційних, так і новітніх комп'ютерних технологій у сфері керування документаційними процесами плідно досліджують українські науковці В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешов, І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька, В. В. Добровольська, Ю. П. Якимюк, В. О. Кудлай, М. В. Вилегжаніна.

Цей навчальний посібник розроблено для навчального процесу з дисципліни «Керування документаційними процесами» (аналог дисципліни «Керування документацією»).

У книзі зібрано матеріали, які можуть допомогти на всіх етапах навчального процесу з вивчення дисципліни «Керування документаційними процесами» («Керування документацією»): на лекційних та лабораторних заняттях, під час модульного чи екзаменаційного контролю, написання курсової роботи.

Основний зміст посібника становлять положення ДСТУ 4423-2005 «Керування документаційними процесами», подані у формалізованому табличному вигляді, що є максимально зручно для сприйняття та засвоєння матеріалу, зокрема у разі застосування мультимедійних засобів у навчальному процесі.

Вагомим компонентом посібника є тлумачний словник нормативних термінів, у якому відтворено понятєво-термінологічний апарат, використаний у ДСТУ 4423-2005 «Керування документаційними процесами», а також у базовому стандарті – ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». У словнику застосовано групування термінів за темами основної табличної частини посібника. Для зручності користування і швидкого пошуку потрібного терміна до словника додано алфавітний покажчик.

Тестові завдання передбачають відповідні знання студента щодо конкретного матеріалу з вивченого курсу «Керування документаційними процесами» («Керування документацією»), вміння аналізувати стан розвитку документознавства та архівної справи, вміння застосовувати набуті знання для розгляду актуальних діловодних, документознавчих, архівознавчих питань, наявність аналітичних здібностей у студента. Кожне із завдань передбачає одну або декілька правильних відповідей.

Пропонований навчальний посібник можуть використовувати студенти вищих навчальних закладів – майбутні фахівці у галузі документно-комунікаційної діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, інформатики.

# 1. РОЗВИТОК ТЕОРІЇ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ЗА КОРДОНОМ

1.1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами
1.2. Еволюція інституювання КДП як складової загального керування установою
1.3. Правова база з керування документаційними процесами
1.4. Стандартизація процесів керування документаційними процесами
1.5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами
1.6. Міжнародні організації з керування документаційними процесами

## 1.1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами

Теорія керування документаційними процесами виникла у США в 1930–1940 рр. як реакція на зростання обсягів потоків службових документів. Цією проблемою почав опікуватися Національний архів США, який ще у 1934 р. розробив принципи і методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. В його структурі організували відділ КДП. Відповідно до закону 1984 р. було сформовано федеральне відомство під назвою «Національний архів та керування документаційними процесами». Тепер у системі Національного архіву США функціонує спеціальний підрозділ, відповідальний за вирішення питань керування документаційними процесами.

Вагомий внесок у розвиток теорії та технологій керування документаційними процесами внесли фахівці США, Канади, Великої Британії, Австралії.

Питання теорії та практики керування документаційними процесами багатоаспектно висвітлено на сторінках фахових видань «American Archivist», «Information Managment», «Records Managment Quaterly. ARMA», «Archives and Manuscripts», «Record Management Journal». Серед інших періодичних профільних видань, що видаються у США – «Office» та «The records» (заснований у 1995 р.), «Informational Records Management», «American Archivist». У цих

часописах публікують наукові, науково-практичні праці з технологічних, соціальних, юридичних питань роботи з документами, а також освітні програми у сфері керування документаційними процесами.

*Таблиця 1.1*

**Пріоритетні напрями наукових досліджень з КДП у 1950–1990 рр.**

| Роки | Напрями досліджень | Провідні науковці |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **1950–1960** | теоретичні засади відбору документів для архівного зберігання та вилучення їх для знищення | Г. Дженкісон, Т. Шеленберг |
| | взаємозв'язок між архівною справою та КДП:<br>– взаємодія архівістів і працівників державних установ у роботі зі службовими документами<br>– роль архівістів у документуванні діяльності урядових установ та збереженні документів | Ф. Еванс, А. Рікс, У. Ламб |
| | організація КДП в установах | М. Кук, Е. Ліхі, К. Камерон, М. Джонсон, Н. Келаус |
| | робота з «машиночитаними» документами | Е. Олдрідж, М. Фішбейн, Л**.** Белл, Ч. Доллар, Г. Ноглер |
| | впровадження та використання електронно-обчислюваної техніки в службах діловодства й архівах | |
| **1960–1990** | організація експертизи цінності та відбір документів для архівного зберігання | Г. Дженкісон, Т. Шеленберг |
| **1970–1980** | розроблення методики КДП з використанням нових інформаційних технологій | Ч. Доллар, Дж. Пенн, Е. Джонсон, Б. Каннінг**,** М. Хедстром |
| **1990-ті** | організація електронного діловодства | Д. Бірман, Ч. Доллар, |

*Продовження табл. 1.1*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | методи керування документованою інформацією | М.Саттон, М. Хедстром |
| | організація КДП в умовах електронного середовища | |
| | визначення автентичності та цілісності електронного документа | |
| | технологічна модернізація апаратного та програмного забезпечення | |

*Таблиця 1.2*

**Напрями досліджень з КДП на сучасному етапі**

| | |
|---|---|
| **Чинники зростання актуальності досліджень** | вагомість документації як економічного чинника |
| | значення документа як засобу правового регулювання |
| **Пріоритетні напрями досліджень та їх практичного застосування** | дослідження засад керування документаційними процесами (КДП) в країнах з високим рівнем теоретичного та методичного забезпечення організації роботи зі службовими документами |
| | перегляд технології традиційного діловодства |
| | перехід до створення високоефективних систем керування всім комплексом документаційно-інформаційних ресурсів |
| | застосування міжнародних норм у сфері документації та інформації |
| **Практичні результати дослідження системи КДП** | визначення тенденцій розвитку сучасної науки та практики у документаційній сфері |
| | використання досвіду щодо організації вітчизняної технології створення та функціонування службових документів |
| | використання міжнародних стандартів під час підготовки національних аналогів |
| | використання міжнародних стандартів під час підготовки національних аналогів |
| **Економічні ефекти запровадження системи КДП** | зростання економії коштів, затрачених на опрацювання, роздрук, заповнення, зберігання, пошук документів |
| | значне зменшення затрат часу на пошук інформації |

*Таблиця 1.3*

**Напрями наукових досліджень університетів щодо впровадження новітніх інформаційних технологій у КДП**

| Університети | Напрями досліджень |
|---|---|
| Університет Монаш (Monash University), м. Мельбурн, Австралія | розроблення схеми метаданих службових документів |
| | концепція континіуму, яку пропонують для заміни традиційного розуміння життєвого циклу документа |
| Піттсбурзький університет (University of Pittsburgh), м. Піттсбург, США | Піттсбурзький проект (визначення функціональних вимог до свідчення у діловодстві й метаданих) |
| Університет Британської Колумбії (University of British Columdia), м. Ванкувер, м. Келоуна, Канада | проект "InterPares" (визначення автентичності й достовірності електронних документів) |

## 1.2. Еволюція інституювання КДП як складової загального керування установою

*Таблиця 1.4*

**1950 – перша пол. 1960-х років: формуваннння теоретичних та організаційних засад КДП**

| | |
|---|---|
| **Теоретичні засади** | базування КДП на понятті «життєвого циклу документа» |
| **Організаційні засади** | впровадження постійних програм КДП |
| | управлінський контроль |
| | впровадження спеціалізації фахівців |
| | розширення функцій та структури державних архівів: створено структурні підрозділи, які надавали методичну й практичну допомогу працівникам установ у роботі з документами, контролювали процеси експертизи та відбору документів для зберігання в архіві |
| **Головний результат** | сформовано теоретичні та організаційні засади, на яких відбувався розвиток КДП упродовж наступних років |

*Таблиця 1.5*

**Середина 1960-х років: зародження електронного діловодства**

| | |
|---|---|
| **Поява нової технічної бази** | початок впровадження електронно-обчислювальної техніки |
| **Формування нових напрямів наукової та практичної діяльності** | визначення складу документів, створених за допомогою електронно-обчислювальних машин, які підлягають передаванню до архіву |
| | здійснення програми досліджень щодо методології та практики роботи з цими документами:<br>– відповідність супровідної документації до машиночитаних документів інформації, записаній на магнітну стрічку<br>– способи використання цієї інформації<br>– форми передавання інформації на постійне зберігання |
| **Головні результати** | поява архівних документів нового типу – електронних документів |
| | зародження електронного діловодства |

*Таблиця 1.6*

**Кінець 1960-х – початок 1970-х років: реалізація спеціальних програм з керування електронною документацією**

| | |
|---|---|
| **Кроки вперед, напрям розвитку** | реалізація національними архівами США та Канади спеціальних програм з керування електронною документацією |
| **Завдання програм** | розроблення методів визначення нових видів документів |
| | систематизація нових видів документів |
| | формування умов та термінів зберігання службових документів для всіх урядових установ |
| | уніфікація навчання працівників архівної служби |
| | набуття працівниками архівної служби теоретичних знань і практичних навичок з архівознавства та інформаційних технологій |
| **Реалізована програма** | у 1976 р. ЮНЕСКО прийняла Програму з КДП та архівами (RAMP **– Records and Archives Manegement Progremmer**). У межах програми у 1979–1995 рр. |

*Продовження табл. 1.6*

| | |
|---|---|
| | видано 110 назв зразків нормативних документів, інструктивних, навчальних, методичних, практичних посібників з архівістики та КДП<br>Під егідою RAMP опубліковано результати досліджень Дж. Роудса «Роль архівів та КД у національних інформаційних системах», Г. Ноглера «Архівна експертиза цінності машиночитаних документів», К. Гаврел «Концептувальні проблеми функціонування електронних документів», Т. Кука «Архівна експертиза документів, що містять особисту інформацію» |

*Таблиця 1.7*

**1980-ті роки: Інтеграція електронних документів у традиційні системи КДП**

| | |
|---|---|
| **Передумови розвитку** | КДП тривалий час було спрямовано тільки на традиційну документацію |
| | удосконалення прийомів роботи з електронними документами здійснювалося незалежно від КДП |
| | робота з електронними документами мала на меті тільки підвищення ефективності обробки даних в обчислювальних центрах |
| **Кроки вперед, напрями розвитку** | інтеграція у системи КДП, що склалася, документів на нетрадиційних носіях, зокрема електронних |
| | об'єднання різних джерел документальної інформації в єдину мережу |
| | організація документів з різними носіями на основі єдиної класифікаційної схеми |
| | усунення дублювання документаційних потоків |
| | уніфікація прийомів роботи з документами |
| **Головні результати** | переглянено концептуальні положення КД в установі на підставі осмислення можливостей нових інформаційних технологій |
| | впровадження інформаційного менеджменту |
| | керування інформаційними ресурсами, що об'єднують усі носії інформації |
| | трансформування уніфікації та стандартизації документальних форм в уніфікацію інформаційних параметрів, елементів даних |

*Таблиця 1.8*

**Початок 1990-х років: формування системи керування електронними документами**

| | |
|---|---|
| **Передумови розвитку** | масштабна інформатизація суспільства |
| | розвиток мережі Інтернет |
| | стійка тенденція розширення доступу до інформації державного сектора |
| | необхідність дотримання демократичних вимог – прозорості дій урядових установ |
| **Кроки вперед, напрями розвитку** | широке впровадження новітніх технологій у документаційну сферу |
| | впровадження концепції «електронного уряду», тобто переходу урядових установ до електронного діловодства |
| | продукування та розповсюдження інформації на якісно нових засадах |
| | впровадження нових організаційних та методичних рішень до КДП, керування інформацією як для використання упродовж основної діяльності, так і для архівного зберігання:<br>– службові документи розглядають як частину корпоративної інформаційної системи;<br>– на керівництво установ, фахівців з інформаційних технологій та КД покладено розроблення інформаційної політики установи |
| | розроблення інформаційної політики установи передбачає:<br>– введення до систем діяльності вимог щодо КДП;<br>– гарантування збереженості службових документів;<br>– впровадження автоматизації процесів діловодства, яке зумовлює постійне і точне виконання цих вимог створювачами документів |
| **Головні результати** | внесено зміни до законодавчих актів, що регулюють різні аспекти створення інформації та керування нею |
| | розроблено системи використання та забезпечення збереженості документації |
| | забезпечено захист даних та захист приватної інформації |

*Продовження табл. 1.8*

| | |
|---|---|
| | впроваджено нові підходи у керування електронними документами:<br>– розроблення документаційних систем;<br>– впровадження стандартів оптимальної методики для електронного діловодства в державних установах;<br>– посилення та визначення ролі державних архівів щодо підтримки організацій настановами та консультаціями, що містять оптимальну методику роботи зі створення та функціонування службових документів |

## 1.3. Правова база з керування документаційними процесами

В умовах глобальної інформатизації суспільства керування документаційними процесами все більше пов'язується з керуванням інформацією, що відображається в нормативно-правових документах. Найбільшу кількість законів у цій сфері прийнято в країнах з високим рівнем розвитку економіки (США, Велика Британія, Німеччина, Швеція, Австралія). Ці акти встановлюють правові норми створення та функціонування різних видів документації, зокрема, банківської, фінансової, комерційної, зовнішньоторговельної. У межах цих законів чи в окремих нормативних документах зафіксовано положення щодо обігу електронних документів.

Правові норми, що стосуються організації загального діловодства, як правило, є складовою різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів.

*Таблиця 1.9*

**Закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації**

| | |
|---|---|
| **Закони щодо загальних засад інформаційної політики держави** | закони про свободу інформації |
| | закони про захист приватної інформації |
| **Закони щодо функціонування службових документів у державних установах Австралії, Великій Британії, Канаді та США** | про електронний уряд |
| | про доступ до секретної інформації |
| | про адміністративну процедуру |
| | про захист даних |
| | про електронну комерцію |
| | про електронні угоди |
| | про авторське право |
| | про поширення інформації в межах країни та за кордоном |
| | про окремі аспекти діяльності уряду (про зменшення обсягів паперового документообігу, економію, про етику в уряді, судочинство, реформу керування інформаційною технологією, про готовність до надзвичайних ситуацій) |

*Таблиця 1.10*

**Закони, що безпосередньо регламентують роботу зі службовими документами (на національному рівні)**

| | |
|---|---|
| **США** | **Акт про федеральні документи**, 1950 р.<br>– визначив КДП як сферу діяльності;<br>– регламентував процедури контролю за КДП федеральних установ;<br>– встановлював відповідальність за організацію роботи з урядовими документами, поклавши її на Національний архів США і на установи, що створюють документи;<br>– створено центри документації для тимчасового зберігання службових документів, що втратили оперативне значення;<br>– зобов'язував урядові установи розробляти послідовну та чітку програму з КДП |

*Продовження табл. 1.10*

| | |
|---|---|
| | **Закон про скорочення роботи з документами**, 1980 р.<br>– визначив засади створення єдиної правової основи у документаційному напрямі адміністративної діяльності |
| | **Закон про сприяння користуванню електронними документами та підписами у торгівлі між штатами і зовнішній торгівлі,** 2000 р.<br>– регламентував процеси електронного документування та документообігу |
| **Велика Британія** | **Акт про державні документи**, 1958 р. (змінений 1967 р. щодо умов доступу)<br>– встановлено контроль за створенням документів;<br>– раціоналізація технології експертизи цінності;<br>– організація економного й концентрованого зберігання документів тимчасового значення у центрах документації |
| | **Земельний кодекс**<br>– регламентовано норми загального діловодства |
| | **урядова програма з керування документацій ними процесами** |
| | **національний стандарт BSI ISO 15489**, 2001 р. |
| **Північна Ірландія** | **Акт про державні документи**, 1923 р.<br>– визначено необхідність зменшення обсягів потоків документів, що створювали в установах та надходили до архівів |
| **Австралія** | **Акт про Національний архів**, 1983 р., із змінами 1996 р.<br>– покладено відповідальність за збереженість урядових документів на уповноважену архівну установу загальнодержавного рівня – національний архів;<br>– враховано зміни в інформаційних технологіях, адміністративних структурах;<br>– встановлено пріоритетність задоволення інформаційних потреб суспільства;<br>– враховано результати перевірки діяльності урядових установ, які засвідчили, що<br>належна організація КДП з важливим складником високоефективного управління |
| | **національний стандарт AS ISO 15489**, 2002 р. |
| **Шотландія** | **Акт про державні реєстри та документи**, 1948 р. |
| **Німеччина** | **Закон про загальні правила роботи федеральних міністерств**, 1995 р.<br>– сформовано єдину систему діловодства |

*Закінчення табл. 1.10*

| | |
|---|---|
| **Канада** | **урядовий циркуляр «Політика керування документацією»**, 1983 р.<br>**Акт про бібліотеку та архів Канади**, 2004 р. |
| **Гонконг** | **Кодекс з керування документаційними процесами** |
| **Євросоюз** | Законодавства з питань діловодства не існує |

*Таблиця 1.11*

**Закони, що безпосередньо регламентують роботу зі службовими документами (на місцевому рівні)**

| | |
|---|---|
| **Велика Британія** | **Акт про місцеве управління**, 1962 р., із змінами, внесеними у 1972 р. |
| **США** | **закони штатів** |
| **Австралія** | **закони штатів** |
| **Канада** | **закони провінцій**<br>– встановлення уповноваженими архівними установами відповідні місцеві архіви;<br>– зобов'язання уповноваженої архівної установи видавати стандарти з питань діловодства, яких повинні дотримуватися державні установи;<br>– фіксація прав уповноваженої архівної установи перевіряти стан роботи з документами державних установ та санкціонувати передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення |

*Таблиця 1.12*

**Законодавча регламентація роботи з документами приватних установ**

| | |
|---|---|
| **Акти, що містять вимоги до зберігання певних видів документів** | документи з основної діяльності |
| | фінансові документи |
| | документи щодо особового складу |
| **Акти, що містять підвищені вимоги до зберігання документів** | документи фармацевтичної галузі |
| | документи щодо дотримання норм екологічної та іншої безпеки |
| | документи хімічної промисловості |
| | документи автомобільної промисловості |
| | документи авіаційної промисловості |

## 1.4. Стандартизація процесів керування документаційними процесами

У 1996 р. в Австралії було розроблено і впроваджено перший у світі стандарт з КДП, який став основою для підготовки міжнародного стандарту.

Прийняття у 2001 р. міжнародного стандарту ISO 15489-2001 розпочало новий етап у розвитку КДП.

*Таблиця 1.13*

**Передумови та переваги міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів**

| | |
|---|---|
| **Загальні економічні, суспільні передумови** | глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів |
| | зміни політичної та економічної ситуації в Європі із створенням Євросоюзу |
| **Фінансові та економічні передумови на рівні корпорацій** | діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм давно вийшла за межі національних кордонів |
| | транснаціональні корпорації мають представництва у багатьох країнах, зокрема й тих, де їм доводиться працювати за правилами національної економіки |
| **Передумови в документаційній сфері** | відмова від деяких національних особливостей господарювання, зокрема від національних систем керування документацією |
| **Переваги уніфікації та стандартизації** | стандартизація КДП дає змогу ефективніше організувати роботу з документами у галузі управлінської діяльності |
| | стандартизація політики та процедур керування документацією забезпечує наявність належної уваги процесам ведення документації та збереженості всіх документів |
| | використання стандартної методики і процедур забезпечує швидший і ефективніший пошук документної інформації |

*Таблиця 1.14*

**ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами»**

| | |
|---|---|
| **Статус** | єдиний (міждержавний) стандарт з КДП |
| **Дата видання** | 15 вересня 2001 р. |
| **Організація-розробник** | Міжнародна організація зі стандартизації |
| **Базовий стандарт** | Національний стандарт Австралії з керування документаційними процесами, 1996 р. |
| **Сфера поширення на організації** | загальні концептуальні особливості стандарту роблять його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, що забезпечують сучасний підхід до КДП |
| **Сфера поширення на документи** | стосується керування документами всіх видів та на всіх носіях створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності) |
| **Користувацьке призначення** | для фахівців у сфері керування документаційними процесами |
| | спеціалістів з інших сфер діяльності (розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам КДП) |
| **Значення прийняття стандарту** | визнання вагомості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства |

*Таблиця 1.15*

**Основні положення ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами»**

| | |
|---|---|
| **Теоретичні положення** | керування документаційними процесами розглядається як частина системи керування якістю, що основується на вимогах стандартів IS0 9001 та IS0 14001 |
| | стандарт є викладом оптимальної методики КДП, необхідної для застосування як у цій сфері діяльності, так і в галузі інформаційних технологій |

*Продовження табл. 1.15*

| | |
|---|---|
| | До сфери КДП в організації стандартом зараховано:<br>– процеси, методи і процедури, яких потрібно дотримуватися для досягнення належної організації роботи з документами;<br>– визначення політики і стандартів;<br>– розподіл відповідальності та повноважень;<br>– установлення та опублікування процедур і керівних вказівок;<br>– надавання послуг, пов'язаних з управлінням та використанням документації;<br>– проектування, упровадження та адміністрування спеціалізованих систем КДП;<br>– інтегрування КДП в управлінські системи та процеси |
| **Практичні положення** | визначає обов'язки організації під час реалізації процесів документування |
| | визначає принципи визначення відповідальності, повноважень та взаємин у сфері роботи з документацією:<br>– система правил щодо КДП повинна ураховувати не тільки внутрішні вимоги, але й вимоги зовнішніх зацікавлених осіб;<br>– обов'язки та права в галузі КДП розподіляються між усіма працівниками, для яких створення документів є частиною їх праці;<br>– обов'язки та права відображаються у відповідних посадових інструкціях |
| | надає рекомендації щодо:<br>– розроблення політики керування документаційними процесами в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів;<br>– розроблення та впровадження систем документації |

*Таблиця 1.16*

**Структура ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами»**

| | |
|---|---|
| **ISO 15489-1:2001 Основні положення** | викладено концептуальні положення, що обґрунтовують необхідність КДП |
| | охарактеризовано ознаки середовища, в якому здійснюється КДП |
| | висвітлено загальні принципи політики у документаційній сфері, головні умови та вимоги її реалізації |
| | сформульовано загальні засади проектування та реалізації документальних систем із загальною схемою моделі такої системи |
| | описано процеси формування та функціонування системи КДП |
| | сформульовано вимоги до документування процесів КДП, їх моніторингу та пооперaційного перевіряння |
| | висвітлено основні положення щодо організації навчання фахівців з КДП |
| **ISO 15489-2:2001 Настанови** | узагальнено подано технологію практичної реалізації принципів, зазначених у першій частині |
| | у додатках до стандарту показано суміщення та узгодженість положень двох частин ISO, виконаних у вигляді кореляційних таблиць |

*Таблиця 1.17*

**Настанови з різних аспектів керування документаційними процесами**

| | |
|---|---|
| **Організації-розробники** | національні та місцеві архіви |
| **Характеристики настанов, посібників** | є найчисельнішою групою нормативних і методичних документів |
| **Користувацьке призначення** | державні установи, приватний сектор |
| **Настанови, посібники з КДП** | Національний архів США розробив один із перших переліків типових «машиночитаних» |

*Продовження табл. 1.17*

| | |
|---|---|
| | (електронних) документів, що розрахований для використання в масштабах всієї країни (поч. 1970-х рр.) |
| | Національний архів Австралії розробив найвідоміший посібник щодо методики розроблення та впровадження документаційних систем «DIRKS» (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) |

## 1.5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами

Донедавна підготовка фахівців з КДП здійснювалася фактично тільки у межах Асоціації управляючих документацією та адміністраторів. Сьогодні доволі стрімко поширюється навчання з керування документаційними процесами у межах університетської освіти. Університетська підготовка фахівців (переважно разом із здобуттям кваліфікації архівіста) у США, Канаді, Австралії, країнах Західної Європи здійснюється як складник різних напрямів навчання. Найчастіше така освіта здобувається у межах спеціальності «Бібліотечна та інформаційна наука» (Library and Information Science).

*Таблиця 1.18*

**Асоціація управляючих документацією та адміністраторів**

| | |
|---|---|
| **Розташування, рік створення** | США, 1975 р. |
| **Напрями діяльності** | проведення конгресів з питань КДП |
| | розроблення стандартів з профільної тематики, зокрема на форми документів, технологічні операції |
| **Відокремлені функціональні структури** | у межах Асоціації функціонує Інститут дипломованих управляючих документацією, який проводить навчання з таких предметів: |

*Продовження табл. 1.18*

| | |
|---|---|
| | – принципи КДП та програма його впровадження;<br>– створення документів та контроль за ними;<br>– пошук документів та оперативне управління (системи й обладнання);<br>– складання списків документів на зберігання та знищення;<br>– створення та функціонування електронних службових документів;<br>– обладнання для КДП |
| **Періодичне видання Асоціації** | щоквартальник «Records Management Quarterly» |

## 1.6. Міжнародні організації з керування документаційними процесами

На всіх етапах розвитку керування документаційними процесами проблемні питання цієї сфери діяльності вирішували національні та міжнародні фахові організації архівістів і спеціалістів з документації, які зробили значний внесок у нормативне, наукове та методичне забезпечення організації КДП.

*Таблиця 1.19*

**Міжнародна рада архівів (МРА)**

| | |
|---|---|
| **Розташування, рік створення** | Париж (Франція), 1948 р. |
| **Статус** | неурядова професійна організація |
| **Мета створення** | сприяти створенню, розвиткові та використанню світової архівної спадщини |
| **Напрями діяльності** | організація конгресів з питань КДП:<br>– зберігання службових документів у центрах документації;<br>– поширенням новітніх інформаційних технологій у документаційній сфері;<br>– функціювання електронних документів, їх правового статусу; |

*Продовження табл. 1.19*

| | |
|---|---|
| | – проведення експертизи цінності документів;<br>– визначення автентичності;<br>– організації довгострокового зберігання |
| **Новації МРА** | вперше тема комп'ютеризації архівів, документаційної сфери почали обговорювати в межах МРА – у 1972 р. на VII Міжнародному конгресі архівів у Москві |
| | прийнято резолюцію про необхідність перегляду змісту роботи МРА у зв'язку з прийняттям RAMP, тобто для врахування в завданнях архівістики проблем КДП – у 1980 р. на IX Міжнародному конгресі архівів у Лондоні |
| **Керівники** | перший президент МРА – генеральний директор архівів Франції Ш. Самаран, віце-президенти – Х. Дженкінсон та С. Бак |

*Таблиця 1.20*

**Міжнародна федерація з КДП**

| | |
|---|---|
| **Дата створення** | 1956 р. |
| **Мета створення** | популяризація ідей КДП |
| | проведення досліджень у галузі КДП |
| | розроблення стандартів |
| | обмін інформацією між країнами та організаціями, що входять до організації |

*Таблиця 1.21*

**Міжнародна рада з керування документаційними процесами (МРКДП)**

| | |
|---|---|
| **Дата створення** | 1970 р. |
| **Організації-фундатори** | Міжнародна федерація з КДП |
| | Міжнародна рада архівів |
| **Завдання МРКДП** | розробити концепцію КДП |
| | виявити взаємозв'язок між КДП та архівами і сприяти розвитку співпраці, особливо у сфері освіти, розроблення стандартів та термінології |

*Продовження табл. 1.21*

| | |
|---|---|
| | визначити специфічні сфери взаємних інтересів та узгодити пропозиції з проведення досліджень чи із спільної діяльності |
| | сприяти впровадженню технічних досягнень у практику КДП та діяльність архівів |
| | підготовлювати публікації та розповсюджувати матеріали з питань КДП |
| | забезпечити консультативну і практичну допомогу всім країнам у розробленні й реалізації програм керування документаційними процесами |
| **Періодичне видання МРКДП** | журнал «The International Records Magazin Jornal» |

*Таблиця 1.22*

**Концепція керування документаційними процесами, розроблена МРКДП**

| | |
|---|---|
| **Сутність концепції щодо єдиного розуміння змісту діяльності та завдань у сфері КДП** | точне та повне документування діяльності установи |
| | контроль за обсягом та якістю створюваних документів |
| | розроблення механізму контролю за створеними документами з метою уникнення появи «непотрібних» документів |
| | спрощення роботи з підготовки, зберігання документів та користування ними |
| | юридичне обґрунтування зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними |
| **Напрями КДП** | керування машиночитаними документами (зараз замість терміна «машиночитаний документ» переважно використовується словосполучення «електронний документ») |
| | управління центром документації |
| | складання графіків контролю за виконанням документів |
| | організація зберігання документів в установі |
| | управління інформаційною службою та листуванням, поштовими відправленнями |
| | керування звітами, директивами, мікроформами, процесами роботи з документами |
| | автоматизація процесів роботи з документами |

*Таблиця 1.23*

**Міжнародна організація зі стандартизації (ISO)**

| | |
|---|---|
| **Спеціалізовані технічні комітети ISO** | технічний комітет ISO «Інформація та документація» |
| | технічний комітет ISO «Інформаційні технології» |
| **Стандарти з питань організації роботи зі службовими документами, КДП** | ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами» |
| | ISO/TS 23081-2004 «Інформація та документація – Процеси керування документаційними процесами – Метадані для службових документів» |

# 2. ПОЛІТИКА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

2.1. Сутність поняття керування документаційними процесами
2.2. Нормативне регулювання керування документаційними процесами
2.3. Політика керування документаційними процесами

## 2.1. Сутність поняття керування документаційними процесами

**Визначення 2.1**

**Керування документаційними процесами**[*] – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання у документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність.

**Визначення 2.2**

**Керування документацією**[**] – комплекс заходів, спрямованих на створювання та функціювання службових документів.

*Таблиця 2.1*

**Сутність поняття керування документаційними процесами в організації**

| Загальні функції управління | Процеси реалізації КДП |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Планування** | впровадження політики і застосовування стандартів щодо документаційних процесів |
| | визначення обов'язків і повноважень службових осіб, які керують документаційними процесами або створюють службові документи |

[*] Тут і далі визначення наведено за стандартом ДСТУ 4423:2005 «Керування документаційними процесами».

[**] Тут і далі визначення наведено за стандартом ДСТУ 2732:2004 «Документознавство й архівна справа».

*Продовження табл. 2.1*

| 1 | 2 |
|---|---|
| | визначення процедур, інструкцій та ознайомлення з ними персоналу |
| **Організація** | організація практичної роботи як службових осіб, які керують документаційними процесами |
| | організація практичної роботи будь-якої особи, яка створює службові документи або користується ними під час своєї ділової діяльності |
| | забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями керування службовими документами та користування ними |
| | розроблення, реалізування та керування спеціалізованими системами для КДП |
| | інтегрування КДП у ділові системи та процеси |
| **Контроль** | перевіряння відповідності КДП чинним нормативним актам |
| | визначення ефективності документаційної діяльності організації |
| | захист конфіденційної інформації організації |

**Визначення 2.3**

**Регуляторне середовище**[**] – правове поле, вимоги якого впливають на політику та функціювання організації та документування її діяльності.

*Таблиця 2.2*

**Вимоги та норми регуляторного середовища**

| Тип вимоги | Норми регуляторного середовища |
|---|---|
| **Нормативні** | статутне і прецедентне право та правила, якими керуються у специфічному для певної галузі та загальному середовищі діяльності, охоплюючи закони та інструкції, які безпосередньо стосуються службових документів, архівів, доступу, права на приватну таємницю, свідчень, електронної комерції, захисту даних та інформації |
| | обов'язкові норми практичної діяльності |
| **Корпоративні** | добровільні кодекси усталеної практики |
| | добровільні кодекси поведінки й етики |
| **Комунікаційні** | очікування суспільством належної діяльності у певній галузі або організації |

*Таблиця 2.3*

**Застосування регуляторного середовища**

| | |
|---|---|
| **Об'єкти застосування регуляторного середовища** | ділова діяльність організації<br>– політика<br>– функціювання<br>– процеси |
| | документування діяльності організації |
| **Чинники набору регуляторних складників** | особливості діяльності організації |
| | напрям галузі |

## 2.2. Нормативне регулювання керування документаційними процесами

*Таблиця 2.4*

**ДСТУ 4423-1: 2005**

| | |
|---|---|
| **Міжнародний стандарт** | ISO 15489-1:2001 (E) Information and documentation – Records management – Part 1: General (Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення) |
| **Національний гармонізований стандарт** | ДСТУ 4423-1: 2005 Національний стандарт України «Інформація та документація – Керування документаційними процесами» Частина 1. Основні положення (з окремими технічними змінами) |
| **Мета ДСТУ 4423-1:2005 (Основні положення)** | забезпечити створення легітимних службових документів та керування їх обігом |
| | сформулювати принципи та елементи керування документаційними процесами |
| **Набуття чинності** | чинний від 2007-04-01 |

*Таблиця 2.5*

**ДСТУ 4423-2: 2005**

| | |
|---|---|
| **Міжнародний стандарт** | ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines (Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови) |

*Продовження табл. 2.5*

| | |
|---|---|
| **Національний гармонізований стандарт** | ДСТУ 4423-2:2005 Національний стандарт України «Інформація та документація – Керування документаційними процесами» Частина 2. Настанови (з окремими технічними змінами) |
| **Мета ДСТУ 4423-2:2005 (Настанови)** | надати єдину методологію впровадження ISO 15489-1 в усіх організаціях, яким потрібно керувати своїми службовими документами |
| | навести огляд процесів та чинників, які треба враховувати організаціям, щоб запровадити керування документаційними процесами |
| **Набуття чинності** | Чинний від 2007-10-01 |

*Таблиця 2.6*

**Засади гармонізації міжнародної і національної нормативної бази**

| | |
|---|---|
| **Критерії внесення технічних змін у національний стандарт** | відповідність вимогам чинного законодавства |
| | відповідність правовим та іншим нормативним вимогам до організації діловодства й архівної справи в Україні |
| **Порядок доручення технічних змін** | доручення технічних відхилів та додаткової інформації безпосередньо до пунктів, яких вони стосуються |
| | позначення технічних змін рамкою і заголовком «Національний відхил», «Національне пояснення» або «Національна виноска» |
| **Технічний комітет, відповідальний за ці стандарти в Україні** | ТК 144 «Інформація та документація» |

*Таблиця 2.7*

**Сфери застосування ДСТУ 4423:2005**

| **Сфера застосування** | **Об'єкти застосування** |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Сфера поширення на організації** | поширюється на сферу керування документаційними процесами в державних та приватних організаціях |

*Продовження табл. 2.7*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **Сфера поширення на документи** | стосується керування службовими документами всіх видів, на всіх носіях, які організація або будь-яка фізична особа створила або отримала під час своєї діяльності |
| **Сфера застосування в діяльності організації** | надає рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики в сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів |
| **Сфера застосування в межах системи керування якістю** | забезпечує нормативними вимогами до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та ISO 14001 |
| **Сфера поширення на документаційні системи** | надає рекомендації з розроблення та впровадження документаційних систем, але не стосується архівних документів у архівних установах. Керування архівними документаційними процесами не входить до сфери застосування цього стандарту |

*Таблиця 2.8*

**Читацьке призначення ДСТУ 4423:2005**

| Тип користувачів | Категорія користувачів |
|---|---|
| **Внутрішні користувачі** | керівники організацій |
| | фахівці у сфері документування, інформаційного та технологічного керівництва |
| | інший персонал організацій |
| **Зовнішні користувачі** | особи, які зобов'язані створювати документи та працювати з ними |

## 2.3. Політика керування документаційними процесами

**Визначення 2.4**

**Політика керування документаційними процесами**[**] – це визначення намірів щодо діяльності організації, а також короткий виклад програми і процедур для досягнення цих намірів.

*Таблиця 2.9*

**Системність керування документаційними процесами**

| | **Форми реалізації** |
|---|---|
| **Мета КДП** | задовольнити інформаційні запити, які виникають упродовж ділової діяльності організації |
| **Рівні реалізації системності КДП** | розроблення, документування, впровадження, дотримання на всіх рівнях:<br>– політики керування документаційними процесами;<br>– процедури керування документаційними процесами;<br>– методики керування документаційними процесами |
| **Мета застосування системного підходу до керування документаційними процесами** | забезпечити створення документа як джерела інформації про ділову діяльність |
| | забезпечити документування управлінських дій для прийняття оптимальних рішень |
| | забезпечити захист та збереження службових документів як свідчення дій для організацій та суспільства |

*Таблиця 2.10*

**Політика керування документаційними процесами**

| | |
|---|---|
| **Мета** | створити та керувати автентичними, достовірними та придатними для користування службовими документами, здатними забезпечувати виконання ділових функцій та діяльність в організації |
| **Завдання аналізу діяльності організації** | визначити ділянки, де законодавство, інструкції, інші норми та методики мають найбільше застосування під час створення службових документів |
| | врахувати організаційне середовище організації |
| | економічні міркування |
| **Компоненти політики КДП** | посилання на програмні документи, пов’язані з інформацією, наприклад політику щодо інформаційних систем, інформаційної безпеки або керування ресурсами |
| | розроблення процедур та інструкцій |
| | виклад планування та стратегії |
| | номенклатура справ та інші документи |

*Таблиця 2.11*

**Вимоги до політики керування документаційними процесами**

| Принципи розроблення | Вимоги до реалізації |
|---|---|
| **Авторитетність прийняття** | політика КДП приймається, активно схвалюється та підтримується вищим рівнем керівництва організації |
| **Тотальність впровадження** | політика КДП поширюється і реалізується на всіх рівнях організації |
| | політика КДП повинна заохочувати її підтримання та схвалення всіма працівниками |
| | політика КДП повинна зобов'язувати всіх працівників створювати та зберігати документи, які відповідають правовим, регуляторним, фіскальним, операційним потребам організації та її потребам в архівній (історичній) інформації |
| **Актуальність змісту** | політику КДП треба регулярно переглядати для того, щоб вона завжди відображала чинні вимоги до ділової діяльності |
| **Авторитетність відповідальності** | потрібно встановити відповідальну особу з керівного складу, яка несе головну відповідальність за КДП та контролює виконання політики і програм КДП |
| **Регулярність контролю** | потрібно відстежувати відповідність реальної практики політиці КДП |
| **Ресурсна забезпеченість** | потрібно надавати необхідні матеріально-технічні ресурси для реалізування політики КДП |

*Таблиця 2.12*

**Правила ділової діяльності**

| | |
|---|---|
| **Мета складання** | визначити обов'язки, повноваження та взаємозв'язки під час впровадження та використання політики КДП |
| **Завдання** | забезпечити створення службових документів, у яких документують ділову діяльність згідно з потребами основної діяльності та робочими процесами |
| | забезпечити створення інформаційними системами та системами обробляння даних, які забезпечують |

*Продовження табл. 2.12*

| | |
|---|---|
| | ділову діяльність, відповідних службових документів як частини забезпечення цієї діяльності |
| | забезпечити прозорість процесів документування та відповідність документаційних систем упродовж активного життя службових документів (документи, потрібні для виконання поточних операцій, розуміють поряд з користувачем, якщо це фізичний документ, або надають його через комп'ютерну систему) |
| | забезпечити зберігання та збереженість службових документів упродовж часу потреби в них для організації та для зовнішніх зацікавлених сторін: архівних установ, дослідників та аудиторів |
| | забезпечити передавання документів на зберігання або вилучання для знищування лише відповідно до встановленого процесу експертизи |

**Визначення 2.5**

**Відповідальність*** – принцип, за яким особи, організації та спільноти відповідають за свої дії та за яким від них можна вимагати пояснення своїх дій.

*Таблиця 2.13*

**Визначання обов'язків, повноважень та взаємозв'язків працівників**

| | |
|---|---|
| **Мета** | встановити та підтримувати режим керування документаційними процесами, що відповідає потреам внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін |
| **Завдання** | конкретизувати персональну відповідальність за проведення необхідних дій у разі виникнення специфічної потреби створення та долучення службових документів до документаційних систем |
| **Документування обов'язків працівників** | зафіксувати обов'язки, повноваження та взаємозв'язки працівників у посадових інструкціях та подібних до них службових документах |

*Таблиця 2.14*

**Повноваження та обов'язки працівників, що беруть участь у керуванні документаційними процесами**

| Рівень працівників | Відповідальність | Завдання |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **Загальні обов'язки** | | |
| **Усі працівники організації** | Участь в розробленні, запровадженні та підтриманні програми КДП в організації відповідно до рівня відповідальності | створюють та зберігають документи як частину своєї повсякденної роботи відповідно до встановленої політики, процедур та стандартів |
| | | передають службові документи до архіву або вилучають їх для знищення згідно з наданими повноваженнями у цій сфері |
| | | точно та повно задокументовують свою діяльність і звітують про це |
| **Спеціальні обов'язки** | | |
| **Вище керівництво** | забезпечення розроблення, запровадження та підтримання програми КДП в організації | – надає ресурси нижчому рівню фахівців |
| | | – стимулює відповідність вимогам КДП у межах усієї організації |
| **Фахівці з керування документаційними процесами** | впровадження ДСТУ 4423-5 | розробляють загальну політику щодо КДП, процедури та стандарти для організації |
| | | запроваджують документаційні процеси, описані у розділі 4 ДСТУ 4423-2 |
| | | відповідають за всі аспекти КДП, охоплюючи розробляння, реалізацію та ведення документаційних систем та їх операції |
| | | організовують навчання користувачів роботі з питань КДП та документаційними системами |

*Продовження табл. 2.14*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| **Спеціально уповноважена службова особа** | забезпечення контролю за керуванням документаційними процесами | виконує специфічні обов'язки керування та звітності щодо керування документаційними процесами в організації |
| **Керівники виробничих підрозділів або організаційних відділів** | створення та збереження службових документів як невід'ємної частини своєї роботи відповідно до встановленої політики, процедур та стандартів | забезпечують ресурсами, необхідними для КДП |
| | | підтримують зв'язок із фахівцями з КДП з усіх питань, наведених у розділі 4 ДСТУ 4423-2 |
| **Системний адміністратор** | інформаційне забезпечення документування | забезпечує точність, доступність, чіткість усієї службової документації для персоналу |
| **Інші фахівці Із суміжних інформаційних сфер** | інформаційне забезпечення документування | забезпечують збереженість документації |
| | | розробляють та впроваджують системи із застосуванням інформаційних та комунікаційних технологій |
| | | контролюють дотримання вимог політики КДП |
| **Працівники архівних установ** | надання науково-методичної допомоги | забезпечують дотримання вимог нормативних документів щодо процесу планування та впровадження політики і процедур керування документаційними процесами |

# 3. Службовий документ

3.1. Принципи програм керування документаційними процесами
3.2. Характеристики службового документа

## 3.1. Принципи програм керування документаційними процесами

*Таблиця 3.1*

**Основні характеристики службових документів**

| | |
|---|---|
| **Сфера створення і використання документів** | ділова діяльність організації |
| **Основна характеристика змісту документів** | службові документи містять інформацію, що є цінним ресурсом та важливим чинником ділової діяльності |
| **Сфера застосування правил створення та долучення документів і метаданих про документи** | процедури, спрямовані на керування всіма робочими процесами, що потребують відомостей про діяльність організації |
| **Умови створення легітимних службових документів забезпечує** | політика керування документаційними процесами, її процедури та методики |

*Таблиця 3.2*

**Програма керування документаційними процесами**

| | |
|---|---|
| **Мета розроблення** | підтримувати безперервну ділову діяльність, яка відповідає законодавчим та регуляторним вимогам |
| | забезпечити необхідну звітність організації |
| | забезпечити створення легітимних, автентичних, достовірних та придатних для користування службових документів |
| | забезпечити збереженість й цілісність службових документів відповідно до термінів зберігання |

*Таблиця 3.3*

**Елементи Програми керування документаційними процесами**

| Основні розділи | Зміст |
|---|---|
| **Нормативно-правова база програми** | узгодження політики організації з чинними правовими та регуляторними вимогами й нормами |
| **Документування** | визначення того, які службові документи треба створювати під час кожного робочого процесу та яку інформацію необхідно долучати до службових документів |
| | прийняття рішень щодо форми та структури службових документів, які створюють і долучають, та які технології треба використовувати |
| | визначення метаданих, які треба створювати разом зі службовими документами у процесі документування, які зв'язки встановлювати між ними та як ними керувати |
| **Процеси документообігу** | визначення вимог до пошуку, передавання службових документів і користування ними у робочих процесах та іншими користувачами |
| **Організація документів** | прийняття рішення щодо організації службових документів відповідно до вимог користування |
| **Збереження документів** | забезпечення зберігання службових документів у безпечному та надійному середовищі |
| | визначання тривалості їх зберігання, щоб задовольнити вимоги ділової діяльності та очікування суспільства, строки зберігання службових документів мають відповідати строкам, зазначеним у нормативно-правових актах |
| | забезпечення збереженості службових документів, захисту документної інформації |
| | оцінення ризиків, якщо неможливо мати легітимні службові документи про діяльність організації |
| **Науково-методичне забезпечення** | виявлення та оцінення можливостей для поліпшення ефективності, дієвості або якості цих процесів, рішень та дій для покращення службових документів та керування документуванням |

## 3.2. Характеристики службового документа

*Таблиця 3.4*

**Спеціальні функції службових документів**

| | |
|---|---|
| **Управлінська** | здійснювати ділову діяльність на засадах регулярності, ефективності та відповідальності |
| | надавати послуги на засадах процесуальної послідовності та рівноправності |
| | підтримувати та документувати формування політики організації та прийняття керівних рішень |
| | забезпечувати послідовність, неперервність та продуктивність здійснення адміністративних дій та керування в організації |
| | сприяти ефективній діяльності в межах усієї організації |
| | забезпечити неперервність діяльності організації у разі надзвичайної ситуації |
| **Правова** | забезпечувати відповідність правовим та регуляторним вимогам, охоплюючи архівну, аудиторську та наглядову діяльність |
| | забезпечити захист та підтримання в судових позовах, охоплюючи керування ризиками, пов'язане з наявністю або відсутністю свідчень організаційної діяльності |
| | захистити інтереси організації та права працівників, клієнтів та нинішніх і майбутніх зацікавлених сторін |
| **Пізнавальна** | підтримувати та документувати поточну та майбутню дослідницьку і проектну діяльність, інші розробляння та науково-технічні результати так само, як й історичні дослідження |
| **Загально-культурна** | забезпечувати свідчення ділової, особистої та культурної діяльності |
| | встановлювати ділову, особисту та культурну ідентичність |
| **Меморіальна** | зберігати корпоративну, особисту або колективну задокументовану пам'ять |

*Таблиця 3.5*

**Вимоги до контенту службового документа**

| Компоненти службового документа | Вимоги |
|---|---|
| **Зміст документа** | службовий документ має правильно відображати те, що було повідомлено або вирішено чи дію, яка відбулася |
| | службовий документ має забезпечувати виконання вимог ділової діяльності, до сфери якої він належить |
| | документну інформацію треба використовувати для звітності |
| **Метадані або елементи, пов'язані з метаданими, необхідними для документування дій** | має залишитися цілісною структура службового документа, тобто його формуляр та зв'язки між реквізитами, що становлять службовий документ |
| | у службовому документі має бути очевидним діловий контекст, у якому службовий документ створено (охоплюючи діловий процес, частиною якого є дія, дата, тривалість та учасники дії) |
| | мають бути представлені зв'язки між службовими документами, які зберігаються окремо, але які ініціювали, були підставою для створення службового документа або слугували джерелом відомостей під час його створення |

*Таблиця 3.6*

**Ознаки легітимних службових документів**

| | Ознаки |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Автентичний службовий документ** | документ належить до того виду, який у ньому зазначено |
| | документ створено або надіслано особою, яка його справді створила та надіслала |
| | документ створено або надіслано саме у той час, який документально зафіксовано |
| **Достовірний службовий документ** | змісту документа можна довіряти як повному і точному відображенню дії, діяльності або фактів, які він засвідчує |
| | інформацію документ можна використовувати в подальшій діяльності |

*Продовження табл. 3.6*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **Цілісний службовий документ** | документ є повним і незмінним |
| **Придатний для користування службовий документ** | місцезнаходження документа можна визначити, знайти, представити та інтерпретувати |
| | документ є придатним до подальшого представлення як прямо пов'язаного із діловою діяльністю чи певними діями, які зумовили його створення |

*Таблиця 3.7*

**Характеристики легітимних службових документів**

| **Характе-ристики** | **Умови забезпечення** |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Автентичність** | треба запроваджувати та задокументовувати політику і процедури, що контролюють створення, приймання, передавання, зберігання та передавання до архіву або вилучення для знищення службових документів |
| | автори службових документів повинні мати визначені повноваження |
| | службові документи повинні бути захищені від несанкціонованого доповнювання, знищування, приховування та користування |
| **Достовірність** | службові документи треба створювати під час дії або випадку, якого вони стосуються, або невдовзі після них |
| | службові документи повинні створювати особи, які безпосередньо володіють фактами, засобами документування, які прийнято використовувати у цьому напрямі ділової діяльності |
| **Цілісність** | службовий документ повинен бути захищеним від несанкціонованих змін |
| | політика та процедури КДП мають визначити:<br>– які доповнення та примітки можна зробити до службового документа після його створення; |

*Продовження табл. 3.7*

| 1 | 2 |
|---|---|
| | – за яких умов доповнення та примітки є санкціонованими;<br>– хто уповноважений їх робити |
| | будь-яке санкціоноване доповнення, примітка або знищення службового документа має бути точно задокументовано та проконтрольовано |
| **Придатність для користування** | метадані, що описують контекст документів, повинні нести інформацію, необхідну для розуміння дій, у результаті яких документи створюють або під час яких використовуються |
| | має бути можливість ідентифікувати документ у контексті функцій та напрямів ділової діяльності, складовою яких є ці дії |
| | потрібно зберігати зв'язки між службовими документами, що документують послідовні дії |
| **Динамічність** | службові документи можуть створювати різні автори, їх можна подати різними версіями у різних форматах, у різний час |

# 4. ДОКУМЕНТАЦІЙНА СИСТЕМА

4.1. Стратегія керування документаційними процесами
4.2. Характеристики документаційних систем
4.3. Розроблення та впровадження документаційних систем
4.4. Методика розроблення та впровадження документаційних систем
4.5. Припинення функціювання документаційних систем

## 4.1. Стратегія керування документаційними процесами

Стратегію керування документаційними процесами документують як стратегічний план інформаційного керування та долучають до планової документації організації.

Інформаційні системи, прикладні робочі програми та комунікації разом із робочими процесами, які вони забезпечують, треба розробляти, модифікувати або переробляти так, щоб під час ділової діяльності службові документи, які відповідають вимогам, створювали і долучали як усталену практику.

*Таблиця 4.1*

**Впровадження стратегії керування документаційними процесами**

| | |
|---|---|
| **Мета стратегії КДП** | визначити, які службові документи необхідно створювати |
| | в які терміни і які процедури потрібно здійснювати для долучення службових документів до документаційної системи |
| **Методологічна база розроблення КДП** | вимоги регуляторного середовища |
| | операційні вимоги організації |
| | розроблення та впровадження політики, процедур і методики КДП |
| | розроблення, впровадження документаційних систем |

*Продовження табл. 4.1*

| | |
|---|---|
| **Компоненти впровадження стратегії КДП** | Розроблення документаційних систем |
| | документування діяльності документаційних систем |
| | визначання термінів зберігання та прийняття рішень щодо службових документів, які мають значну цінність, відповідно до вимог регуляторного середовища |
| | конвертування службових документів у нові документаційні системи, формати |
| | встановлення норм і розроблення заходів щодо їх дотримування та виконання |
| | контроль за документаційними процесами |
| | навчання працівників, що постійно працюють з документами, та іншого персоналу роботі зі службовими документами |

## 4.2. Характеристики документаційних систем

**Документаційна система**[**] – це інформаційна система, яка складається зі службових документів, керує ними та забезпечує доступ до них у часі.

*Таблиця 4.2*

**Компоненти документаційної системи**

| | |
|---|---|
| **Мета створення документаційних систем** | забезпечувати створювання легітимних службових документів із такими характеристиками, як автентичність, достовірність, цілісність, придатність для користування |
| **Компоненти документаційної системи** | люди (фахівці з документації, користувачі) |
| | процедури й процеси та комплекс нормативних документів, що їх регулюють (задокументована політика, інструкції, настанови) |
| | безпосередньо службові документи |
| | програмне, апаратне й інше забезпечення |
| | канцелярське приладдя |

*Таблиця 4.3*

**Функціональні характеристики документаційних систем**

| | |
|---|---|
| **Характеристики інформації** | достовірність інформації |
| | цілісність інформації |
| **Характеристики документаційних систем** | відповідність документаційних систем |
| | всебічність документаційних систем |
| | систематичність документаційних систем |

*Таблиця 4.4*

**Достовірність інформації**

| **Завдання документаційних систем** | **Функції документаційних систем** |
|---|---|
| **Забезпечення придатності документаційної системи, застосованої для КДП, до безперервної та регулярної роботи згідно із встановленими процедурами та обов'язками** | долучати у встановленому порядку всі службові документи у тій сфері діяльності, на яку вона поширюється |
| | систематизувати службові документи у спосіб, який відображає робочі операції автора службових документів |
| | захищати службові документи від несанкціонованих змін або знищення у встановленому порядку, функціонувати як первинне джерело інформації про дії, задокументовані в документах |
| | забезпечувати доступ до всіх службових документів та пов'язаних із ними метаданих |
| | забезпечувати документування достовірної інформації, що міститься у системі, через створення і ведення документів про роботу системи |
| | демонструвати відповідність документів зазначеним критеріям |
| | реагувати на зміни у вимогах до ділової діяльності, але зміни у документаційній системі не повинні впливати на властивості службових документів у системі |
| | передавати документи від однієї системи до іншої у спосіб, який не впливає негативно на властивості документів |

*Таблиця 4.5*

**Цілісність інформації**

| Завдання документаційних систем | Функції документаційних систем |
|---|---|
| **Запровадження контрольних заходів у документаційних системах з метою запобігання несанкціонованому доступу, знищенню, зміненню або вилученню службовим документам** | застосовувати контрольні заходи, які можуть містити в системі або бути зовнішніми для певної системи (відстеження доступу, контроль користувачів, санкціоноване знищення та убезпечення збереженості) |
| | забезпечувати цілісність електронних службових документів організації незалежно від будь-якої зміни у функціюванні, заміни програмного забезпечення на нову версію або встановлювання нової форми обслуговування |

*Таблиця 4.6*

**Відповідність документаційних систем**

| Завдання документаційних систем | Функції документаційних систем |
|---|---|
| **Реалізування документаційними системами свого соціального призначення** | відповідати:<br>– вимогам до організації поточної діяльності;<br>– вимогам регуляторного середовища;<br>– очікуванням суспільства від результатів функціювання тієї сфери діяльності, у межах якої діє організація |
| | створювати та містити легітимні службові документи |
| | забезпечувати належний рівень кваліфікації персоналу, який безпосередньо дотримується вимог до відповідності |
| | регулярно оцінювати документаційні системи щодо відповідності цим вимогам |
| | організовувати збереження документів про результати оцінювання з метою свідчення |

*Таблиця 4.7*

**Всебічність документаційних систем**

| Завдання документаційних систем | Функції документаційних систем |
|---|---|
| **Керування документаційними процесами, які є результатом усіх напрямів ділової діяльності організації або підрозділу організації, в якому вони функціонують** | документаційне забезпечення всіх напрямів ділової діяльності організації або підрозділу організації, в якому вони функціонують |
| | встановлення відповідності та охопленості документаційною системою всіх рівнів та напрямів ділової діяльності |

*Таблиця 4.8*

**Систематичність документаційних систем**

| Завдання документаційних систем | Функції документаційних систем |
|---|---|
| **Систематичне керування створенням та зберіганням службових документів** | документаційна система передбачає точне документовування політики, встановлених обов'язків та формальну методологію керування нею |
| | методику створення та зберігання службових документів треба систематизувати розробляннням і функціюванням:<br>– документаційної системи;<br>– системи ділової діяльності |

## 4.3. Розроблення та впровадження документаційних систем

Документаційна система має бути функціональною, що робить її спроможною здійснювати та забезпечувати операції керування документаційними процесами.

Рішення про розробляння та впроваджування документаційних систем і процесів, які вони забезпечують, необхідно розглядати у взаємозв'язку з наявними організаційними системами.

*Таблиця 4.9*

**Процеси розроблення та впровадження документаційних систем**

| | |
|---|---|
| **Процеси** | документування дій зі службовими документами |
| | фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист |
| | розподіл функцій керування |
| | конвертування та переміщення |
| | доступ, пошук та користування |
| | терміни зберігання та передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення |

*Таблиця 4.10*

**Документування дій зі службовими документами**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Документаційні системи мають містити повне і точне відображення всіх дій, пов'язаних із певним службовим документом | відомості про ці дії можуть документуватися як частина внесених або приєднаних метаданих |
| Документаційні системи охоплюють процеси, пов'язані з окремими службовими документами | як альтернативний варіант їх можна задокументовувати у контрольному журналі, що зберігається так само довго, як і службовий документ, якого він стосується |

*Таблиця 4.11*

**Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Враховується відповідне середовище зберігання та носій інформації, фізичні захисні матеріали, процеси обробляння та системи зберігання | рішення про зберігання носіїв залежить від терміну, впродовж якого потрібно зберігати службовий документ. Треба орієнтуватися на збереження цілісності службових документів під час надзвичайної ситуації та в період відновлювання після неї. |
| Документаційні системи мають бути готовими до надзвичайних ситуацій з метою визначення та послаблювання ризиків | |

*Таблиця 4.12*

**Розподіл функцій керування**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Документаційні системи мають забезпечувати альтернативні варіанти розміщення службових документів | у випадках, коли це дозволяє правове та регуляторне середовище, службові документи фізично може зберігати одна організація, але відповідальність та контроль за керування ними належить або організації, що їх створила, або іншому відповідно уповноваженому органу |
| | організація роботи зі службовими документами, що розрізняє зберігання, власність та відповідальність за службові документи, особливо стосується систем електронної документації |
| | зміни в роботі зі службовими документами можуть виникнути у будь-який час існування системи і будь-які зміни в цій роботі треба проконтролювати та документально оформити |

*Таблиця 4.13*

**Конвертування та переміщення**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Службові документи повинні залишатися автентичними, достовірними та придатними для користування | будь-які зміни системи (конвертування формату, переміщення під час застосування іншого апаратного забезпечення та операційних систем або специфічного прикладного програмного забезпечення впродовж усього періоду їх зберігання) не можуть впливати на характеристики документів |

*Таблиця 4.14*

**Доступ, пошук та користування**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Документаційні системи мають забезпечувати своєчасний та ефективний доступ до службових документів та їхній пошук, необхідний для безперервної ділової діяльності та задоволення вимог, пов’язаних зі звітністю. | щоб забезпечити цілісність службових документів у документаційних системах треба передбачити контроль за доступом |
| | у системах має бути передбачено зберігання контрольних журналів або застосовування інших методів, які засвідчують, що службові документи ефективно захищені від несанкціонованого користування, змінення або знищення |

*Таблиця 4.15*

**Терміни зберігання та передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення**

| Вимоги | Прийняті рішення |
|---|---|
| Документаційні системи мають вирішувати питання про терміни зберігання та передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування | такі рішення можна приймати у будь-який час існування службових документів, враховуючи стадію розробляння документаційної системи |
| | передавати службові документи до архіву, вилучати їх для знищення має бути усталеною практикою |
| | системи мають застосовувати ведення контрольного журналу або інших методів контролю завершеності дій передавання та знищування службових документів |

## 4.4. Методика розроблення та впровадження документаційних систем

Для розроблення та впровадження документаційної системи безперервного функціювання істотним є наявність методики її розроблення та впровадження.

Послідовність виконання методики необов'язкова. Завдання можуть виконуватися на різних етапах повторно, частково або постійно відповідно до потреб організації, вимог формального узгодження та змін в організаційному середовищі та середовищі керування документаційними процесами.

*Таблиця 4.16*

**Етапи розроблення та впровадження документаційних систем**

| Етап | Сутність етапу |
|---|---|
| Етап A | Попереднє дослідження |
| Етап B | Аналізування ділової діяльності |
| Етап C | Встановляння вимог до службових документів |
| Етап D | Оцінювання наявних систем |
| Етап E | Визначання стратегії, що забезпечують виконання вимог до службових документів |
| Етап F | Розроблення документаційної системи |
| Етап G | Впроваджування документаційної системи |
| Етап H | Аналізування після впровадження системи |

*Таблиця 4.17*

**Етап А. Попереднє дослідження**
**Логічна структура попереднього дослідження**

| | |
|---|---|
| **Мета** | забезпечити розуміння адміністративного, правового, ділового та соціального контексту, в якому діє організація |
| **Завдання** | зібрати інформацію з документальних джерел і шляхом опитування, визначити та документально зафіксувати роль і мету організації, її структуру |
| | правове, регулятивне, ділове та політичне середовище організації |
| | критичні чинники та критичні ланки, пов'язані з питаннями керування документаційними процесами |
| | визначити головні чинники, що впливають на її потреби у створенні та зберіганні службових документів |
| | визначити сильні та слабкі сторони організації у сфері керування документаційними процесами |
| | розробити ґрунтовні підстави для визначання обсягу робіт з проектування документації та діяльності, що потребує підтримки керівництва |
| | прийняти ефективні рішення стосовно документаційних систем організації |
| | визначити проблеми щодо роботи зі службовими документами в організації та оцінити можливості та різні потенційні ризики |
| **Досягнені результати етапу** | визначення груп службових документів треба долучати та терміни їх зберігати |
| | створення основи для оцінювання наявних систем |
| **Досягнені результати для наступних етапів** | підготування матеріалів для розроблення схеми класифікації напрямів діяльності та процесів, основаних на функціях – на етапі В |
| | оцінювання обов'язків організації щодо службових документів та їх відповідність вимогам зовнішніх організацій до створення та зберігання документів – на етапах В та С |

*Таблиця 4.18*

**Етап В. Аналізування ділової діяльності**
***Логічна структура а*налізування ділової діяльності**

| | |
|---|---|
| **Мета** | розробити концептуальну модель, де зазначити напрями роботи організації та процедури її виконання, щоб забезпечити розуміння взаємозв'язків між діяльністю організації та її службовими документами |
| **Завдання** | зібрати інформацію з документальних джерел та за допомогою опитування визначити і документально зафіксувати кожну ділову функцію, операцію, дію та встановити їхню ієрархію |
| | Розробити схему класифікації напрямів діяльності та схему процесів діяльності організації, які повинні мати такі характеристики:<br>– демонструвати зв'язок службового документа як з діяльністю організації, так і з конкретними процесами цієї діяльності;<br>− сприяти прийняттю рішень про наступні кроки у створенні, долученні, контролюванні, зберіганні та передаванні службових документів до архіву або вилучанні їх для знищування та доступу до них (це особливо важливо у середовищі електронного бізнесу, в якому достовірні документи долучають і зберігають лише за наявності належно розробленої системи) |
| | визначити і документально зафіксувати хід робочих процесів та дій, які вони містять |
| | визначити засоби для проведення та документального оформлення систематизованого аналізу ділової діяльності та високоефективного використання його результатів |
| **Досягнені результати етапу** | розроблення документів, що описують напрями діяльності та робочі процеси організації:<br>– схема класифікації напрямів діяльності, де зазначені функції організації, напрями її діяльності та дії в ієрархії взаємозв'язків;<br>– схема процесів діяльності організації, де зазначені місця, в яких створюють службові документи або їх отримують як результати ділової діяльності |

*Продовження табл. 4.18*

| | |
|---|---|
| **Досягнені результати для наступних етапів** | результати аналізування надають підстави для розроблення засобів керування документаційними процесами:<br>– тезауруса термінів для контролю мови під час складання заголовків та індексування службових документів у профільному діловому контексті;<br>– номенклатури справ, яка визначає терміни зберігання документів та дії щодо їх переміщення |
| | визначення та впровадження відповідної стратегії щодо метаданих та формальне встановлення обов'язків під час зберігання службових документів |

*Таблиця 4.19*

**Етап С. Встановляння вимог до службових документів**
**Логічна структура встановляння вимог до службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета** | визначити вимоги організації до створення, одержування та зберігання службових документів під час її діяльності та документально оформити вимоги у структурованій формі, яку легко використовувати |
| **Завдання** | зібрати інформацію з документальних джерел та за допомогою опитування визначити інформаційні вимоги до кожної ділової функції, операції та дії, які можна задовольнити за допомогою службових документів |
| | проаналізувати регуляторне середовище організації та ризиків, що виникають, коли службові документи не створюють і не зберігають |
| | визначити, як кожну вимогу можна задовольнити через операції керування документаційними процесами, та чітко сформулювати і документально оформити вимоги до службових документів |
| | вибрати необхідну структуру та вид службових документів, що найкраще відповідає кожній діловій функції, операції та дії |
| **Досягнені результати етапу** | формування засад для створення, зберігання та передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення; основа для розробляння систем, до яких долучатимуть та в яких зберігатимуть службові документи, а також контрольні показники для оцінювання наявних систем |

*Продовження табл. 4.19*

| | |
|---|---|
| | організація зберігання відповідних службових документів, що:<br>– сприяє належному виконанню ділової діяльності;<br>– забезпечує підзвітність окремих осіб та організацій за свої дії у правових та адміністративних справах;<br>– забезпечує їхню підзвітність діловим колам та групам зі спорідненими інтересами, внутрішнім та зовнішнім, а також реагування на їхні потреби та очікування |
| | визначення вимоги до документації за допомогою:<br>– систематичного аналізування потреб діяльності, правових та регуляторних зобов'язань та більшої відповідальності перед суспільством;<br>– оцінювання ризиків організації у разі, коли службові документи не створюють і не зберігають |
| | розроблення переліку всіх джерел, що містять вимоги до службових документів, які мають істотне значення для організації |
| | розроблення переліку регуляторних, ділових та будь-яких загальніших вимог суспільства до зберігання службових документів |
| | складання звіту про оцінення ризиків, що його підписало керівництво |
| | складання офіційного документа для керівництва і персоналу, який встановлює вимоги до зберігання документації в організації |

*Таблиця 4.20*

## Етап D. Оцінювання наявних систем
## Логічна структура оцінювання наявних систем

| | |
|---|---|
| **Мета** | огляд наявних в організації документаційних та інших інформаційних систем, щоб оцінити рівень їх ефективності у разі долучення та зберігання документів про ділову діяльність |
| **Завдання** | визначити та проаналізувати наявні документаційні системи та інші інформаційні системи, щоб оцінити їх з погляду вимог до документів |
| | виявити будь-які розбіжності між встановленими вимогами організації до службових документів та їх виконанням і можливостями наявних систем |

*Продовження табл. 4.20*

| | |
|---|---|
| | забезпечити основу для розробляння нових або внесення змін до наявних систем, щоб вони відповідали вимогам до службових документів, визначеним та встановленим на попередніх етапах |
| **Досягнені результати етапу** | складання реєстру наявних в організації систем діяльності |
| | складання звіту про їх відповідність вимогам до службових документів, встановленим в організації |

*Таблиця 4.21*

**Етап Е. Визначання стратегії виконання вимог до службових документів**
**Логічна структура визначання стратегії виконання вимог до службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета** | визначити найприйнятнішу політику, процедури, стандарти, засоби, методи та інший тактичний інструментарій, які організації треба запровадити, щоб забезпечити створення і зберігання документів, необхідних для її діяльності |
| **Завдання** | визначити стратегію, орієнтовану на задоволення вимог до документів, яка може охоплювати прийняття політики, нормативні документи, процедури та методики, розроблення нових систем та впровадження систем згідно з вимогами до документування |
| | сформулювати вимоги до створювання та зберігання службових документів, які були б практично здійсненними, послідовними та належно долученими до документаційної системи |
| | застосовувати стратегію до кожної окремої вимоги до документації або до декількох одночасно |
| | вибрати стратегію на основі:<br>– рівня ризику, що виникає у разі неспроможності задовольнити вимоги чи у межах ділової функції, яку документаційна система має забезпечувати;<br>– середовища наявних систем:<br>– корпоративної культури, в якій стратегію запроваджуватимуть |

*Продовження табл. 4.21*

| | |
|---|---|
| | вибрати стратегію з урахуванням таких чинників:<br>– специфіка організації, охоплюючи її цілі та історію;<br>– вид її діяльності;<br>– спосіб, у який провадять діяльність;<br>– технологічне забезпечення;<br>– запроваджена корпоративна культура;<br>– зовнішні умови;<br>– потенційна можливість кожної стратегії для досягнення бажаного результату та ризик для організації у разі, якщо підхід виявиться хибним |
| | розробити стратегію, що може містити:<br>– ухвалення політики та процедур;<br>– розробляння стандартів;<br>– розробляння нових складників системи;<br>– впроваджування систем способом, що задовольняє встановлені вимоги до створювання, обігу та зберігання службових документів |
| **Досягнені результати етапу** | складання переліку стратегій, що відповідають вимогам організації до документації разом з іншими вимогами до її діяльності |
| | розроблення моделі, яка встановлює відповідність стратегії вимогам |
| | складання звіту для вищого керівництва з рекомендаціями щодо загального плану стратегії |
| **Досягнені результати для наступних етапів** | після завершення цього етапу з'явиться планомірний, систематичний та прийнятний підхід до створення, долучення, зберігання, використання та забезпечення збереженості службових документів, який стане основою для розробляння і (або) внесення змін до документаційних систем |

*Таблиця 4.22*

**Етап F. Розроблення документаційної системи**
**Логічна структура розроблення документаційної системи**

| | |
|---|---|
| **Мета** | розробити документаційну систему, яка охоплює стратегію, процеси та методику, описані в цьому стандарті, забезпечити, щоб система підтримувала робочі процеси, а не заважала їм |
| | оцінити і, за потреби, перепроектувати робочі процеси й операційні ділові та комунікаційні системи для долучення до них процедур керування документаційними процесами |
| | перетворити стратегію та тактику, вибрані на етапі E, на план створення документаційної системи, що містить вимоги, визначені та задокументовані на етапі C |
| | виправити недоліки в організації керування документаційними процесами, виявлені на етапі D |
| **Завдання** | розробити зміни до наявних систем, процесів та методик |
| | адаптувати або інтегрувати технологічні рішення |
| | визначити способи запровадження цих змін, щоб поліпшити керування документаційними процесами в організації |
| | розробити інструкції, які найкраще відповідають вимогам до документації |
| | сформувати розуміння користувачами прийнятності системи, вони її розуміють та використовують відповідно до своїх планів |
| | залучити фахівців з керування документаційними процесами та інших експертів, які працюють з користувачами |
| **Досягнені результати етапу** | проектні плани розробляння, наочна модель виконання завдань, обов'язки та часова послідовність |
| | звіти з ґрунтовними результатами періодичного аналізування проекту |
| | документи про зміни до вимог, підписані як представниками користувача, так і групи розробників |
| | опис проекту |
| | правила функціювання системи |

*Продовження табл. 4.22*

| | |
|---|---|
| | специфікації системи |
| | діаграми, що містять архітектуру та складники системи |
| | моделі, що містять різні складники системи: процеси, інформаційні потоки та інформаційні об'єкти |
| | ґрунтовні вимоги для створювання або придбання технологічних складників: програмного та апаратного забезпечення |
| | плани файлів |
| | плани, що показують, як проект буде об'єднано з наявними системами та процесами |
| | плани первинного навчання і тестування |
| | план впроваджування системи |

*Таблиця 4.23*

**Етап G. Впроваджування документаційної системи**
**Логічна структура впроваджування документаційної системи**

| | |
|---|---|
| **Мета** | визначити та розробити прийнятну стратегію для впровадження плану, розробленого на попередньому етапі. Цей план забезпечує загальний огляд того, як мають діяти разом різні складники системи (процеси, процедури, люди та технологія) |
| **Завдання** | систематично використовувати проектне планування та методики, прийнятні для певної ситуації, враховуючи інтеграцію операцій документаційної системи з робочими процесами і відповідними системами |
| | об'єднати нові або вдосконалити документаційні системи з офісними системами комунікації та робочими процесами |
| | ретельно спланувати та задокументувати процес впроваджування |
| **Досягнені результати етапу** | розроблено документацію:<br>– ґрунтовний проектний план з викладом структури вибраної стратегії;<br>– документально оформлені політика, процедури та стандарти;<br>– навчальні матеріали;<br>– порядок документування процесів конвертування та поточних процедур переміщування інформації; |

*Продовження табл. 4.23*

| | |
|---|---|
| | – документація, потрібна для акредитування відповідно до системи якості;<br>– звіти про виконання;<br>– звіти керівництву |
| | завершено розроблення методики керування документаційними процесами, інтегрована в її структуру з мінімальними змінами ділової діяльності, яка сприятиме організаційним вимогам до акредитування згідно з системою якості та окупить довготермінові інвестиції, зроблені на етапах A–F |

*Таблиця 4.24*

**Етап H. Аналізування після впровадження системи**
**Логічна структура аналізування**
**після впровадження системи**

| | |
|---|---|
| **Мета** | оцінити ефективність документаційної системи, проаналізувати процес розвитку системи для того, щоб усунути недоліки та встановити режим відстежування протягом дії системи |
| **Завдання** | аналізування того, чи службові документи створені та систематизовані згідно з потребами ділової діяльності та пов'язані з робочими процесами, частиною яких вони є |
| | опитування керівництва, персоналу та інших зацікавлених сторін |
| | обстеження |
| | перевіряння документації, підготовленої під час попередніх стадій проекту розробляння системи |
| | нагляд за операціями та їх вибіркове перевіряння |
| **Досягнені результати етапу** | розроблену та прийняту методологію об'єктивного оцінювання документаційної системи |
| | задокументовані діяльність системи і процес розробляння |
| | поданий керівництву звіт про результати та рекомендації |

*Таблиця 4.25*

**Методи та форми збирання інформації про функціювання документаційних систем**

| Мета | Методи | Форми | Періодичність |
|---|---|---|---|
| встановити режим постійного відстежування і регулярної експертизи | опитування керівного складу та провідних працівників | анкети опитування | перше перевіряння – через 1 рік, далі – 1 раз на 5 років |
| | аналізувати та оцінювати функціювання системи | огляд документаційної системи в дії | перше перевіряння – через 1 рік, далі – 1 раз на 5 років |
| | ініціювати та контролювати дії, спрямовані на коригування документації | перевіряючи посібники із запроваджування процедур, матеріали з навчання та іншу документацію | перше перевіряння – через 1 рік, далі – 1 раз на 5 років |
| | вибіркові перевіряння якості службових документів й методів обліковування | | щороку |

Здійснюючи перше після впровадження перевіряння роботи документаційної системи, а потім проводячи періодичні перевіряння, організація гарантує постійне вертання своїх інвестицій у документаційну систему, щоб засвідчити, що службові документи, які вона створює, і документаційні процеси, якими вона керує, відповідають її діяльності. Аналізування, проведене після впровадження системи, зменшить для організації ризик невдалого функціювання системи, а з часом передбачить важливі зміни у вимогах до документації та організаційних потребах, що зумовить новий цикл розробляння.

## 4.5. Припинення функціювання документаційних систем

*Таблиця 4.26*

**Логічна структура припинення функціювання документаційних систем**

| Сутність процесу | Завдання | Режим доступу до документів | Варіанти реалізації |
|---|---|---|---|
| припинити функціювання документаційної системи | службові документи можна вилучити із системи згідно з чинними інструкціями про терміни зберігання | службові документи до системи більше не долучають, але доступ до них залишається | передати службові документи до архіву |
| | | | вилучити документи для знищування |
| | | | застосувати стратегію конвертування та переміщування інформації |

Процес припинення функціювання системи треба документально оформити, оскільки це потрібно для дотримання автентичності, достовірності, придатності для користування та цілісності службових документів, які все ще перебувають у системі, охоплюючи плани конвертування інформації або відображання даних.

# 5. ДОКУМЕНТАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ ТА ЇХ КОНТРОЛЮВАННЯ

5.1. Метадані про службові документи
5.2. Основні засоби
  5.2.1. Класифікування напрямів ділової діяльності
  5.2.2. Словник
  5.2.3. Номенклатура справ
  5.2.4. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки
5.3. Документаційні процеси
  5.3.1. Визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем
  5.3.2. Визначання термінів зберігання службових документів
  5.3.3. Долучення службових документів до документаційних систем
  5.3.4. Реєстрування
  5.3.5. Класифікування
  5.3.6. Класифікування рівнів доступу та безпеки
  5.3.7. Встановляння статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучання для знищування
  5.3.8. Зберігання
  5.3.9. Передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення
  5.3.10. Контролювання руху службових документів та користування ними

## 5.1. Метадані про службові документи

*Таблиця 5.1*

**Порівняння систем документації за основними характеристиками**

| Назва характеристики | Системи паперової документації | Системи електронної документації |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **Операції керування документацією** | лінійна послідовність прийняття рішення щодо операції на кожному етапі | одноразове прийняття рішення щодо операції на рівні створення документа, наприклад рішення про долучення та зберігання документів розглядають на початковому етапі розробляння системи |

*Продовження табл. 5.1*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| **Метадані про службові документи** | метадані про службові документи достатні | не мають таких метаданих, щоб зробити ці метадані точними треба застосовувати певні методи для долучення службових документів до системи |
| | не потрібно точно встановлювати структуру, вона очевидна користувачеві | потребують конфігурації, яка б нагадувала про заповнювання необхідних для метаданих полів, або такої конфігурації, яка б створювала такі метадані автоматично |
| | зміст документа можна ширше розкрити, використавши додаткові індекси | сукупність метаданих електронних документів більша: в електронних системах усі елементи описання документа мають бути точно зазначені |
| | контекст документа визначають складні чинники, охоплюючи впровадження системного контролю | метадані залежать від попередньо розроблених правил, що визначають службові документи, які треба долучити, та системи класифікації для такого визначення та доступу |
| | зміст також можна зрозуміти з фізичного місцерозташування документа стосовно інших документів | місцерозташування документа фіксоване |
| **Режим захисту і доступу** | створюються схеми системи дозволів користувачам та функційних робочих обов'язків, реєстри працівників із вказанням рівня доступу до службових документів | електронні документаційні системи, що мають доступ через територіально віддалені системи, можуть застосовувати протоколи визначання інших прикладних систем. Якщо організація має можливість надання доступу через мережу на значних відстанях, встановлення дозволів користувачам та їх відстежування часто покладають на персонал інформаційних систем або тих, хто забезпечує обіг даних. |

## 5.2. Основні засоби

*Таблиця 5.2*

**Умови підтримання корпоративної цілісності середовища інформаційного керування**

| Елемент середовища інформаційного керування | Вимоги до використання |
|---|---|
| **Документація,** що описує керування документаційними процесами | відповідність правовим, організаційним та технічним вимогам |
| **Документаційні процеси** (класифікування, індексування, аналізування для визначання цінності та передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування) | визначеність повноважень посадових осіб, структурних підрозділів щодо здійснення цих процесів |
| **Методика, аналізування, аудит та перевіряння** керування документаційними процесами | наявність розроблених відповідних законодавчих актів, норм та політики |
| Інші **інформаційні системи** та **інформаційна політика організації** | входження політики керування документацією в загальну інформаційну політику організації |

*Таблиця 5.3*

**Засоби керування документаційними процесами**

| Тип засобів | Назва засобів |
|---|---|
| **Основні засоби** | схема класифікації напрямів діяльності організації |
| | номенклатура справ |
| | схема класифікації рівнів безпеки та доступу |
| **Додаткові специфічні засоби** | тезаурус базових нормативних термінів |
| | словник термінів або інший словниковий контроль |
| **Засоби, неспецифічні для керування документаційними процесами** | аналізування регулятивної структури |
| | аналізування ризиків у діловій діяльності |
| | повноваження для делегування обов'язків в організації |
| | реєстр працівників та дозволів для користувачів системи |

### *5.2.1. Класифікування напрямів ділової діяльності*

*Таблиця 5.4*

**Розроблення системи класифікації напрямів ділової діяльності**

| | |
|---|---|
| **Мета** | розробити систематизовану структуру всіх напрямів діяльності організації та встановити їхнє місце у структурі повноважень для керування документаційними процесами |
| **Завдання** | визначити зв'язки між окремими службовими документами, щоб забезпечити безперервне документування діяльності |
| | надати допомогу в пошуку всіх службових документів, які стосуються певної функції або напряму діяльності |
| | визначити ступені таємності та доступу для груп службових документів |
| | встановити дозвіл користувачам на доступ або роботу з певними групами службових документів |
| | розподілити відповідальність за керування певними групами службових документів |
| | розподілити службові документи для роботи |
| | визначити строки зберігання та дії з передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| **Досягнені результати** | остаточно розроблена система класифікації:<br>– відображає функції, напрямки діяльності та операції організації;<br>– буде використовуватися для розроблення схеми класифікації документів та тезауруса, правил надання заголовків документам та їх індексування, визначання строків зберігання документів та класифікування доступу |

*Таблиця 5.5*

**Використання системи класифікації напрямів діяльності організації**

| Мета | Процес | Операції |
|---|---|---|
| **Полегшення доступу та користування** | розроблення схеми класифікації службових документів | організувати, описати та логічно поєднати свої службові документи |
| | | поєднати і розділити міжгалузеві документи як внутрішні, так і зовнішні для організації |
| | | надати можливості удосконаленого доступу, пошуку, користування та класифікування їхніх службових документів |
| **Забезпечення зберігання та захисту документів** | розроблення номенклатури справ | встановити терміни зберігання та передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| **Уніфікація термінології** | розроблення тезауруса | уніфікувати заголовки службових документів та їх описування |

*Таблиця 5.6*

**Методологія розроблення класифікації напрямів діяльності**

| Сфера аналізування | Об'єкт аналізу |
|---|---|
| **Аналізування напрямів діяльності** | цілі та стратегії організації |
| | функції організації, що забезпечують досягнення цих цілей та реалізацію стратегії |
| | напрями діяльності організації, відповідно до її функцій |
| | робочі процеси, необхідні для виконання профільної діяльності та операцій |
| | усі етапи |
| | усі операції, які містить кожний етап |
| | групи поточних дій у кожній операції |
| | наявні службові документи в організації |
| **Визначення рівня контролю** | організаційні структури, характер діяльності, звітність та застосовувані технології |

*Таблиця 5.7*

**Вимоги до системи класифікації напрямів діяльності**

| | **Вимоги** |
|---|---|
| **Загальні** | забезпечувати чітке визначання функцій та напрямів діяльності організації |
| | бути специфічними для кожної організації |
| | забезпечувати послідовний і стандартизований спосіб комунікації через підрозділи організації, використовуючи ту саму інформацію для виконання взаємопов'язаних функцій |
| | відображати консолідовану думку фахівців, зокрема авторів службових документів |
| | відображати зміни у напрямах діяльності та функціях |
| **Змістовні** | ґрунтуватися на аналізуванні робочих процесів, щоб службові документи та опис їх метаданих точно відображали ті процеси, які їх створили |
| | відображати просту або складну структуру організації, для якої вони розроблені |
| | використовувати термінологію, що:<br>– відображають її ділові функції та напрями діяльності, які треба документувати, а не назви підрозділів організації;<br>– відповідають вимогам точності, однозначності, нормативності, системності. |
| **Структурні** | мати вигляд ієрархії напрямів діяльності, яку деталізують послідовним відображенням робочих процесів |
| | рух ієрархії має відбуватися від найзагальнішого до найспецифічнішого поняття, тобто від загальної функції до специфічної дії, наприклад: Фінанси ® Аудит ® Зовнішній |
| | відображати аналітичний процес так:<br>– перший рівень відображає ділову функцію (1);<br>– другий рівень основується на діях, що реалізують цю функцію (1.1);<br>– третій рівень є подальшою деталізацією напряму діяльності або групи дій у межах кожного напряму (1.1.1) |
| | мати рівень деталізації відповідно до складності функцій, здійснюваних в організації |

*Таблиця 5.8*

**Структура системи класифікації для персоналу**

| | |
|---|---|
| 1 | Керування людськими ресурсами |
| 1.1 | Визначання надбавок до заробітної плати |
| 1.2 | Встановляння умов робот |
| 1.2.1 | Призначання |
| 1.2.2 | Навчання |
| 1.2.3 | Догляд за дітьми |
| 1.2.4 | Гнучкий графік роботи |
| 1.3 | Обчислювання відпусток |
| 1.3.1 | Накопичування |
| 1.3.2 | Право на допомогу |
| 1.3.3 | Свята |
| 1.4 | Набирання працівників |
| 1.5 | Визначання розміру заробітної плати |
| 1.5.1 | Відраховування |
| 1.5.2 | Понаднормова робота |
| 1.5.3 | Винагорода |
| 1.5.4 | Пенсія за віком |

### *5.2.2. Словник*

**Словниковий контроль**** – список санкціонованих заголовків, сформованих із термінів згідно зі схемою класифікації.

*Таблиця 5.9*

**Словниковий контроль**

| | |
|---|---|
| **Мета** | відображати спеціальну лексику комплексу службових документів організації |
| | контролювати надання заголовків та описування |
| **Необхідність словникового контролю залежить від завдання** | розміру та складності структури організації |
| | наявності специфічних документаційних систем |
| | рівня звітності і (або) громадського перевіряння |
| | ризиків у діловій діяльності |
| | супроводжувати складання системи класифікації та індексів |

*Продовження табл. 5.9*

| | |
|---|---|
| | пояснювати вживання специфічних для організації понять або термінів |
| | контролювати термінологію, використовувану для назв службових документів |
| | контролювати встановляння термінів, прийнятних для організації та використовуваних в її звичайній мові |
| | контролювати вживання синонімів, омонімів, скорочень та акронімів |
| | контролювати подальші описові та контролювальні характеристики службового документа |
| | забезпечити точне, швидке визначання місцезнаходження службових документів |
| **Вимоги до структури** | не визначати значення терміна |
| | не показувати зв'язки між термінами |

**Тезаурус**[**] – це контрольований список термінів, пов'язаних між собою семантичними, ієрархічними, асоціативними та іншими логічними зв'язками.

*Таблиця 5.10*

**Вимоги до складання тезаурусу**

| | |
|---|---|
| **Мета** | фіксувати і визначати терміни у разі класифікування службових документів |
| | уніфікувати санкціоновану термінологію |
| **Завдання** | забезпечити використання уніфікованої санкціонованої термінології |
| | забезпечити уніфікацію термінології при автоматизації керування іншими документаційними процесами |
| | забезпечити уніфікацію термінології з номенклатурою справ, схемою класифікації доступу |
| | контролювати подальші описові та контролювальні характеристики службового документа |
| **Вимоги до структури списку** | точно визначити значення терміна |
| | показати ієрархічні зв'язки з іншими термінами |
| | надати повний перелік санкціонованої термінології, прийнятої організацією |
| **Нормативна база** | тезаурус розробляють згідно з умовами і процедурами, задокументованими в ISO 2788 |

### *5.2.3. Номенклатура справ*

**Номенклатура справ**[**] – обов'язковий для кожної організації систематизований і проіндексований список назв службових документів (назв справ, що їх містять) із зазначенням термінів їх зберігання.

*Таблиця 5.11*

**Вимоги до складання номенклатури справ**

| | |
|---|---|
| **Мета** | фіксувати рішення щодо переліку службових документів, які треба долучати до документаційної системи |
| | фіксувати рішення про терміни зберігання службових документів, долучених до документаційної системи |
| **Завдання** | надавати повноваження щодо передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| | містити інформацію про особливості діяльності |
| | містити інформацію про службові документи, що є результатом кожного напряму діяльності |
| | точно і однозначно визначити періоди зберігання службових документів |
| | визначити дії з передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| | у системах електронної документації долучення та зберігання документів розглядають на початковому етапі розробляння системи |
| **Нормативна база для розроблення номенклатури** | закони, інструкція з діловодства |
| | інструкції про передавання службових документів на підставі альтернативних форм зберігання, затверджені архівною установою, аудитором |
| | переліки видів службових документів із термінами їх зберігання, які централізовано розробляють уповноважені архівні установи та затверджують у порядку, визначеному нормативно-правовими актами |
| **Погоджується** | з уповноваженою архівною установою |
| **Затверджує** | вище керівництво організації |

*Таблиця 5.12*

**Експертиза цінності службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета** | прийняття остаточного рішення щодо передавання службових документів до архіву організації або вилучання їх для знищування |
| **Нормативна база** | інструкції з діловодства організації |
| | правила роботи архівів |
| **Забезпечення збереження** | документів, що засвідчують передачу службових документів до архіву або вилучення для знищування |

### *5.2.4. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки*

**Режим безпеки**[**] – рівень безпеки, який з погляду здорового глузду необхідний для захисту інформації від будь-якого несанкціонованого доступу, збирання, використання, розкриття, вилучання, змінення і (або) знищування.

*Таблиця 5.13*

**Розроблення класифікації рівнів безпеки та доступу**

| | |
|---|---|
| **Об'єкти режиму безпеки** | особиста інформація |
| | недоторканність приватного життя |
| | право на інтелектуальну власність та комерційну таємницю |
| | безпека власності (фізичної, фінансової) |
| | державна безпека |
| | юридичні та інші фахові привілеї |
| | права доступу, долучені до корпоративного керування |
| | право свободи інформації |
| **Нормативна та методична база** | аналізування регуляторних засад функціювання організації, зокрема архівне й процесуальне законодавство |
| | аналізування напрямів діяльності |
| | оцінювання ризиків |
| **Критерії визначення рівнів безпеки та доступу** | специфіка та розмір організації |
| | зміст та цінність інформації, що потребує забезпечення захисту |

*Таблиця 5.14*

**Розроблення схеми класифікації рівнів доступу**

| Об’єкт аналізу | Мета аналізу |
|---|---|
| **Регуляторні засади функціювання організації** | визначити забезпечені законом права доступу та обмеження доступу до службових документів та інформації організації |
| **Напрями діяльності** | встановити відповідність між виявленими зонами і проблемами безпеки та напрямами діяльності організації, визначити прийнятні рівні обмеження для зон від найбільшого до найменшого ризиків |
| | встановити рівні обмеження доступу до відповідних класів службових документів, що фіксують діяльність організації, згідно з класифікацією ризиків |
| | пов’язати обмеження з такими засобами, як система класифікації напрямів діяльності або тезауруси, що застосовують для описування службових документів |
| | застосовувати застереження або обмеження автоматично під час долучання службових документів до системи, реєстрування |
| **Ризики у діловій діяльності** | визначити зони ризику порушення недоторканності приватного життя та особистої, фахової чи комерційної конфіденційності |
| | визначити проблеми безпеки організації, класифікувати зони ризику порушення безпеки залежно від оцінки збитків та ймовірності такого порушення |

*Таблиця 5.15*

**Класифікація дозволів на користування документаційними системами**

| **Види дозволів за повноваженнями** | |
|---|---|
| **Специфічні дозволи в межах КДП** | право доступу |
| | право змінювати або вилучати службові документи, що зберігаються в документаційній системі |
| | право читати службовий документ |
| | доступ до певних груп службових документів з обмеженим режимом доступу |
| **Дозволи користувачам поза межами КДП** | право доступу для перевірки та контрольного перегляду службових документів з обмеженим режимом доступу, що не належать до функцій керування документаційними процесами |
| **Види дозволів за функціональними сферами** | |
| **Дозволи для однієї функціональної сфери** | право доступу до службових документів певних напрямів діяльності |
| **Дозволи поза певною функціональною сферою** | право доступу до службових документів певних напрямів діяльності користувачам поза певною функціональною сферою |
| **Дозволи змішані** | право одночасно створювати службові документи, вносити до них зміни і вилучати їх в одній функціональній сфері повноважень та обов'язків, а в інших – доступ до службових документів без права вносити зміни |

## 5.3. Документаційні процеси

*Таблиця 5.16*

**Процеси документування ділової діяльності**

| **Документаційні процеси** | долучання службових документів |
|---|---|
| | реєстрування |
| | класифікування |
| | класифікування рівнів доступу та безпеки |
| | визначання статусу передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |

*Продовження табл. 5.16*

| | |
|---|---|
| | зберігання |
| | користування і контроль |
| | передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| **Функція процесів** | продукують метадані (ґрунтовну описову інформацію), пов'язані зі службовими документами |
| **Характеристики метаданих** | обсяг метаданих про службові документи та керування документаційними процесами залежать від того, як розроблена документаційна система, характер якої визначається напрямами діяльності та вимогами до звітності організації |

### *5.3.1. Визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем*

*Таблиця 5.17*

**Схема доручення службових документів до документаційної системи**

| Етапи | Основні процеси |
|---|---|
| **Організаційний** | початок ділової активності, що робить організацію або особу підзвітними |
| | рішення про доручення приймати спільно з підрозділом, який відповідає за напрям діяльності та документаційну систему |
| **Документаційний** | документування дій, рішень або процесів прийняття рішень |
| | пов'язання з метаданими, що характеризують їх специфічний діловий контекст |
| | долучення службових документів до документаційної системи |

*Таблиця 5.18*

**Підготування рішення про долучення до документаційної системи**

| Сфера аналізування | Процеси |
|---|---|
| **Регуляторне середовище** | проаналізувати нормативно-правову базу діяльності організації і галузі |
| **Ділова діяльність та звітність** | проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище організації, її взаємозв'язки з цим середовищем та визначити робочі функції та діяльність, яку вона провадить |
| | розглянути результати аналізування діяльності у контексті зовнішніх та внутрішніх вимог дотримання звітності про ділову діяльність |
| **Ризики не долучити службові документи** | проаналізувати повноту охоплення документів, передбачених для доручення до документаційної системи |
| | визначити ризики порушення безпеки залежно від лакун у документацій системі |
| | оцінити ризики, що виникають за наявності неповної документації про ділову діяльність |
| | усвідомити ділові ризики відповідно до сфери та характеру діяльності |

*Таблиця 5.19*

**Напрями аналізу ділової діяльності**

| Напрям | Процес |
|---|---|
| **Організаційний** | визначити підрозділи організації, у яких службові документи, що фіксують діяльність, долучають до документаційних систем |
| | проаналізувати ділову діяльність, щоб визначити всі етапи, які вона містить, визначити всі дії, пов'язані з кожним етапом ділової діяльності |
| | визначити перелік даних, необхідних для виконання дій, визначити необхідність долучення інформації про кожну дію |
| **Документаційний** | визначити склад документів, потрібних для керування кожним напрямом |
| | визначити рівень, на якому документ долучають до документаційної системи |

*Таблиця 5.20*

**Рішення щодо оцінення ризиків недолучення документів**

| Зміст рішення | Першочергові дії для усунення ризиків |
|---|---|
| **Результати аналізування прямих та непередбачуваних видатків** | службові документи, потрібні для безперервного виконання ділової діяльності, долучають до документаційних систем як частину стратегії керування ризиками |
| **Використання комунікаційних засобів (фізичних або комп'ютерної мережі)** | службові документи створюють і отримують на різноманітних носіях, використовуючи постійно змінювані технології |
| **Зв'язки з громадськістю** | налагодження зв'язків із ЗМІ |
| **Можливість судового позову** | налагодження роботи юридичної служби |
| **Прогнозування ризиків** | з документацією, з якою пов'язано більше ризиків, керують з більшим рівнем деталізації та визначають довші терміни зберігання |

### *5.3.2. Визначання термінів зберігання службових документів*

*Таблиця 5.21*

**Керування процесом зберігання службових документів**

| Мета | Функції реалізації |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Відповідати поточним та майбутнім потребам ділової діяльності** | зберігати інформацію про минулі і нинішні рішення та діяльність як частини корпоративної пам'яті для інформаційного забезпечення прийняття рішень та діяльності в теперішньому і в майбутньому часі |
| | зберігати свідчення про минулу та теперішню діяльність для задоволення звітних зобов'язань |
| | ліквідувати систематично і санкціоновано якомога раніше непотрібні службові документи |
| | зберігати контекст документа, що зробить можливим для майбутніх користувачів оцінити |

*Продовження табл. 5.21*

| 1 | 2 |
|---|---|
| | автентичність та достовірність документів, навіть у випадках, коли документаційні системи, в яких вони зберігаються, були закриті або зазнали значних змін |
| **Відповідати правовим вимогам** | забезпечити оформлення документів, виконання вимог регуляторного середовища, яке застосовується під час керування документаційними процесами специфічної ділової діяльності |
| **Відповідати поточним і майбутнім потребам внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін** | визначати законні та позовні інтереси зацікавлених сторін у зберіганні документів довше, ніж це потрібно самій організації. Зацікавлені сторони: ділові партнери, клієнти, особи, яких торкаються рішення або дії організацій, яким організація може надавати доступ до своїх документів згідно з вимогами звітності (аудитори, регулятивні органи та слідчі органи, архівні установи, дослідники) |
| | визначати та оцінювати правові, фінансові, політичні, соціальні або інші позитивні вигоди від зберігання службових документів з метою слугувати інтересам науки і суспільства |
| | дотримуватися інструкцій відповідних архівних органів |
| **Враховувати права й інтереси всіх зацікавлених сторін, не обмежувати права доступу** | для прийняття рішень про терміни зберігання залучити:<br>– підрозділ, що здійснює специфічну ділову діяльність;<br>– призначену посадову особу, яка керує документаційними процесами;<br>– інших працівників згідно із зовнішньою та внутрішньою політикою та нормами керування документаційними процесами, вимогами до службових документів, пов’язаними із специфічною діловою діяльністю |

*Таблиця 5.22*

**Етапи визначання строків зберігання службових документів**

| Сфера аналізування | Процеси |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Регуляторне середовище** | **Визначити правові та адміністративні вимоги** до зберігання службових документів у документаційній системі. Правові або адміністративні вимоги можуть містити мінімальні терміни зберігання в різних підрозділах або секторах |
| **Ділова діяльність й звітність** | **Визначити, як використовують службовий документ у системі**:<br>– відрізнити основні службові документи, які неодноразово використовують, від службових документів, що документують окремі дії та які після завершення окремої дії можна вилучити із системи;<br>– встановити взаємозв'язок між основними службовими документами та іншими службовими документами про виконання операцій, що визначає терміни зберігання документів;<br>– визначити специфіку задокументованої ділової діяльності |
| | **Визначити зв'язки з іншими системами**:<br>– встановити наскільки службові документи з однієї системи доповнюють службові документи з іншої або посилаються на інші системи |
| | **Розглянути широкий спектр використання службових документів**:<br>– визначити зацікавлені сторони (архіви, зовнішні користувачі, що мають захищені законом інтереси щодо забезпечення збереженості документів довше, ніж внутрішні користувачі організації);<br>– оцінити ризики, пов'язані із знищенням документів після закінчення усталених процесів в організації;<br>– розглянути потрібність документів та дій щодо їхнього збереження, щоб забезпечити безперервне ведення ділової діяльності у разі їх втрати, пошкодження;<br>– оцінити фінансові, політичні, соціальні та інші позитивні здобутки від зберігання документів після того, як організація перестала користуватися ними; |

*Продовження табл. 5.22*

| 1 | 2 |
|---|---|
| | – аналіз балансу між нефінансовими видатками та вигодами від зберігання документів для того, щоб вирішити, як довго зберігати ці документи після того, як усі потреби організації в них вичерпано |
| | установлення термінів зберігання службових документів на основі загальної системи експертизи цінності документів |
| **Оцінювання ризиків** | оцінити ризики, що виникають за визначення невідповідних термінів зберігання документації про ділову діяльність |

*Таблиця 5.23*

**Вимоги до встановлення термінів зберігання**

| Вимоги до термінів | Поширення на документи |
|---|---|
| **Точні терміни передавання до архіву або вилучення для знищення** | для всіх службових документів у документаційній системі |
| **Однакові терміни зберігання та порядок знищення** | визначаються для службових документів, що виконують однакові функції або документують однакову діяльність у системі |
| **Мінімальні терміни зберігання** | визначаються для службових документів, що спеціально визначені статутними, іншими регулятивними вимогами або за рішенням таких повноважних органів, як архів або аудитори |
| **Тривалі терміни зберігання** | визначаються для службових документів, що:<br>– забезпечують інформацію про політику і діяльність організації;<br>– забезпечують інформацію про взаємодію організації з клієнтами;<br>– документують права й обов'язки фізичних осіб та організацій;<br>– сприяють формуванню документальної пам'яті організації для наукових, культурних та історичних цілей;<br>– містять інформацію про діяльність, що цікавить внутрішні та зовнішні сторони |

### *5.3.3. Долучення службових документів до документаційних систем*

**Долучення службового документа** (див. поклик * с. 27) – це визначання того, що службовий документ треба створити і зберігати.

*Таблиця 5.24*

**Методика долучення службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета** | встановлення взаємозв'язків між службовим документом, автором та службовою потребою, що зумовила його створення |
| | розміщення документа з його взаємозв'язками в документаційній системі |
| | встановлення його зв'язків з іншими службовими документами |
| **Об'єкти аналізування** | ділова діяльність |
| | звітність організації |
| | номенклатура справ |
| | інструкція з діловодства |
| **Методи** | класифікування та індексування, що дає можливість встановити зв'язки, групування, назва, забезпечення секретності, дозвіл на користування та пошук, передавання до архіву та вилучення для знищення і виявлення службових документів, життєво важливих для діяльності організації |
| | систематизування у логічній послідовності, незалежно від виду носія: фізичний чи електронний, що полегшує користування і одержування довідок |
| | реєстрування, що засвідчує наявність службового документа в документаційній системі |
| | функціювання систем, які впродовж ділової діяльності мають:<br>– створювати метадані, що описують діловий контекст;<br>– засвідчувати те, де знаходиться службовий документ;<br>– виявляти, яка дія невиконана;<br>– виявляти, хто має доступ до службового документа;<br>– виявляти, коли був цей доступ |
| | – засвідчувати дії, які виконували зі службовим документом |

*Таблиця 5.25*

**Сфери поширення процесу долучення**

| | **Об'єкти долучення** |
|---|---|
| **Процес долучення охоплює** | службові документи, створені організацією |
| | службові документи, отримані організацією |
| | прийняття рішення про те, які службові документи долучати до документаційної системи |
| | прийняття рішення про доступ до цих службових документів |
| | прийняття рішення про строки зберігання |
| **Процес долучення не охоплює** | документи, які не зобов'язують організацію чи працівника до певної дії |
| | документи, які не документують жодних зобов'язань або обов'язків |
| | документи, які не містять інформацію, пов'язану з діяльністю організації, про яку вона зобов'язана звітувати |

*Таблиця 5.26*

**Функціональні характеристики долучення у формальних документаційних системах**

| **Головна функція формальних документаційних системах** | контролювати, які справи створювати та як їх називати |
|---|---|
| **Службовий документ може бути пов'язаний з іншими документом часом створення, фізичним сусідством, власником або заголовком досьє чи теки** | інформація, записана на паперовому носієві |
| | долучають за допомогою фізичного розміщення службового документа у досьє (теки) |
| | досьє (теки) має тематичний заголовок, документи розміщують у хронологічній послідовності |
| | групування пов'язує окремий службовий документ з іншими службовими документами відповідно до теми |
| | надає можливість одержати інформацію, зробити висновки про зміст документа |

*Таблиця 5.27*

**Процеси долучення службових документів до справи**

| Тип доручення | Процеси |
|---|---|
| **Тематично-хронологічне долучення службових документів** | визначити, до якого класу належить службовий документ згідно з класифікацією |
| | розмістити документ у наперед визначеній послідовності серед інших службових документів |
| | послідовно датувати або нумерувати, щоб забезпечити додаткову безпеку під час визначання послідовності дій |
| | Справу треба додатково проіндексувати, щоб визначити місцезнаходження службового документа та відшукати його |
| | Умови передавання на зберігання та доступу можна зазначати додаванням позначок на справі або у системах контролю |
| **Долучення службового документа до визначеної наперед системи дій або робочого процесу** | визначити місцезнаходження службового документа відповідно до контексту дії, яку виконують після його створення або одержання |
| | підтверджує те, що службовий документ бере участь у робочій операції |

*Таблиця 5.28*

**Визначення рівня деталізації групування службових документів**

| Потреби діяльності, сфери застосування службового документа | Рівень деталізації групування службових документів |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Службові документи, що стосуються однієї особи** | можна групувати в прості системи, використовуючи мінімальну інформацію, орієнтовану на пошук, зокрема в такі системи, як персональні, довідкові досьє з копіями інструкцій та законів |
| **Службові документи, що ніколи не використовують за межами одного підрозділу** | потребують лише документування деталей, які достатньо зрозумілі у межах підрозділу |

*Продовження табл. 5.28*

| 1 | 2 |
|---|---|
| **Службові документи, які виходять за межі певного підрозділу** | потребують надання більшої інформації, яка ідентифікує цей підрозділ і задіяних виконавців у контексті діяльності всієї організації |
| **Службові документи, створені у публічній сфері, такій як World Wide Web** | вимагають більшої інформації відповідно до контексту, оскільки користувачі будуть розглядати документ з неоднаковим розумінням операцій, в контексті яких його було створено |

*Таблиця 5.29*

**Метадані документів, долучених до документаційних систем**

| Сутність метаданих | Функція метаданих |
|---|---|
| **Контекст службового документа** | описує як зміст службового документа, так і контекст діяльності, що відбувається |
| **Зміст службового документа** | робить службовий документ основним свідченням виконаних дій |
| **Структура службового документа** | надає можливість знайти та відтворити службовий документ |

### *5.3.4. Реєстрування*

**Реєстрування**[**] – це спосіб формалізації долучення службового документа до документаційної системи.

*Таблиця 5.30*

**Методика реєстрування службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета реєстрування** | засвідчити створення або долучення службового документа до документаційної системи |
| | полегшити пошук службових документів |
| | пов’язати службовий документ з описовою інформацією про контекст, зміст та структуру документа |
| | показати зв’язки документа з іншими спорідненими документами |

*Продовження табл. 5.30*

| | |
|---|---|
| **Завдання реєстрування** | записати коротку описову інформацію або метадані про службовий документ |
| | надати службовому документу ідентифікатора – умовної познаки, унікальної для цієї системи |
| | формалізувати долучення службового документа до документаційної системи |
| **Вимоги до порядку реєстрування** | службові документи реєструють, коли долучають їх до документаційної системи |
| | до закінчення реєстрування жоден процес не може впливати на службовий документ |
| | службові документи треба реєструвати тільки на одному рівні у межах документаційної системи |
| | службові документи можна реєструвати більше ніж на одному рівні узагальнення в документаційній системі, наприклад, у системах кореспонденції реєстрування можна здійснювати на рівні справи та на рівні «документа» або «аркуша» залежно від вимог до свідчення |
| | в електронному середовищі реєстрування службових документів відбувається автоматично, прозорою для користувача діловою системою, до якої службовий документ долучають, без втручання фахівця з керування документаційними процесами |

*Таблиця 5.31*

**Метадані документів, встановлювані під час реєстрування**

| **Метадані** |
|---|
| унікальне умовне позначення, визначене системою |
| дата і час реєстрування |
| заголовок або скорочений опис |
| автор (особа або корпоративний орган), відправник або одержувач |

*Таблиця 5.32*

**Компоненти унікального умовного позначення службового документа**

| | |
|---|---|
| назва документа або його заголовок | опис або короткий виклад тексту |
| дата створення | дата і час передавання та отримування |
| вид службового документа (вхідний, вихідний, внутрішній) | автор (із співавторами) |
| відправник (із його/її належністю до організації) | одержувач (із його/її належністю до організації) |
| фізична форма | класифікування згідно із схемою класифікації |
| зв'язки зі спорідненими службовими документами, що документують ту саму послідовність робочих дій або належать до тієї самої особи або справи, якщо документ є частиною справи | стандарт, з яким узгоджується структура службового документа (наприклад, Standard Generalised Markup Language – SGML, Extensible Markup Language – XML) |
| система ділової діяльності, з якої службовий документ долучено | програмне забезпечення та версія, за якими службовий документ створено або долучено |
| відомості про долучені документи, охоплюючи програмне забезпечення та версію, за якою приєднаний документ було створено | шаблони, необхідні для пояснення структури документа |
| термін зберігання | доступ |
| інша інформацію про структуру та контекст, необхідна для керування | |

### *5.3.5. Класифікування*

**Класифікування*** – це визначення категорії або категорій ділової діяльності та службових документів, створених під час його виконання, їх групування у справи.

*Таблиця 5.33*

**Методика класифікування**

| | |
|---|---|
| **Мета класифікування** | полегшити описування, контроль |
| | встановити зв'язки між документами |
| | визначити статус доступу до службових документів |
| | забезпечити порядок передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування |
| **Етапи класифікування** | визначання дії або напряму діяльності, які документують |
| | визначання місця дії або діяльності згідно з системою класифікації в організації |
| | перевіряння класу вищого рівня, до яких належить дія або напрям діяльності, для правильного вибору рівня класифікації |
| | перевіряння класифікації за напрямами діяльності стосовно структури організації, щоб встановити, що вона відповідає підрозділу, до якого належить службовий документ |
| | закріплення ототожненої класифікації службового документа на рівнях, що відповідають вимогам організації |
| **Чинники визначення кількості рівнів схеми класифікації** | звітність організації |
| | характер діяльності |
| | розмір організації |
| | складність структури організації |
| | оцінення ризиків критичності швидкості та точності контролю й пошуку службових документів |
| | застосовна технологія |

*Таблиця 5.34*

**Основні характеристики систем класифікації**

| | |
|---|---|
| **Мета складання** | відображають діяльність організації |
| **База для аналізу** | ділова діяльність організації |
| **Основний процес складання класифікації** | визначення ступеня класифікаційного контролю, необхідний для діяльності організації |
| **Сфера використання** | забезпечення різноманітних операцій керування документаційними процесами |

*Таблиця 5.35*

**Методика індексування службових документів**

| | |
|---|---|
| **Види індексування** | ручне |
| | комп'ютеризоване, автоматично виставляється для електронної сукупності параметрів чи тексту електронних документів |
| **Завдання індексування** | розширити можливості пошуку документів за допомогою класифікування, категорій та носіїв |
| | встановити місцезнаходження службових документів через їхній зміст |
| | забезпечити пошук на основі сукупності даних про профіль користувача, тему, зміст документа, а також застосованих програмованих засобів |
| | забезпечити пошук певного типу службових документів, виду діяльності та ресурсів, необхідних для їх впровадження та функціювання |
| **Розміщення номерів та індексів** | застосовують умовні позначки на службових документах |
| | розміщують номери та індекси на сукупності службових документів |
| | номер вказує на розташування документа в документаційній системі |
| **Нормативна база індексування** | стандарт ISO 5963 Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms |

*Таблиця 5.36*

**Встановлення складу термінів для індексування**

| | |
|---|---|
| **Вимоги до термінології** | використовувати уніфіковану термінологію, прийняту у тезаурусі, схемі класифікації |
| **Джерела для вибору термінів, застосовуваних під час індексування** | вид або характер службового документа |
| | назва або головний заголовок службового документа |
| | теми змісту службового документа відповідно до напряму діяльності |
| | анотація до службового документа |
| | дати, пов'язані з дією, задокументованою у службовому документі |
| | імена клієнтів або назви організацій |
| | певні вимоги до опрацювання службових документів і даних |
| | додаток до документації, якщо її не ідентифікують іншим способом |
| | способи користуванням службовим документом |

### *5.3.6. Класифікування рівнів доступу та безпеки*

*Таблиця 5.37*

**Методика класифікування рівнів доступу та безпеки**

| | |
|---|---|
| **Мета класифікування** | здійснювати постійне відстеження доступу до документів у всіх документаційних системах, незалежно від видів документів та їх носіїв |
| **Завдання класифікування** | визначити дію або напрям діяльності, які документує документ |
| | визначити підрозділ, до якого належить службовий документ |
| | перевірити класифікації рівнів доступу та безпеки, щоб встановити, чи напрямок діяльності та робоча ділянка визначені як зони ризику або є підстави застосовувати до них захист і (або) обмеження за законодавством |
| | установити відповідний рівень доступу або обмеження доступу до документа та визначити механізми контролю за його дотриманням |

*Продовження табл. 5.37*

| | |
|---|---|
| | документально оформити статус доступу або забезпечення захисту службового документа в документаційній системі, щоб показати необхідність додаткових контрольних заходів |
| **Вимоги до класифікування** | **Обґрунтованість** – доступ до службових документів обмежують, коли це зумовлено потребами діяльності або вимогами законодавства |
| | **Врахування досвіду роботи** – класифікації рівнів доступу та безпеки визначають за допомогою консультацій з підрозділом, до якого належить службовий документ |
| | **Часові обмеження** – встановлюють обмеження на необхідний період щодо доступу, механізмів додаткового відстежування та контролю, необхідних для таких службових документів |
| **Нормативна база** | регулятивне середовище організації: встановлює принципи щодо прав, умов або обмежень доступу, які мають враховуватись під час функціювання документаційних систем |
| | спеціальне законодавство, що охоплює: забезпечення таємниці приватної інформації, безпеки, свободи інформації та роботу архівів |
| | наявність чинної в організації інструкції, яка встановлює, хто має дозвіл на доступ до службових документів та за яких обставин |

*Таблиця 5.38*

**Керування процесами контролю за доступом**

| | |
|---|---|
| **Мета керування** | встановлення статусу доступу як для документів, які містять особисту, комерційну, іншу важливу для організації інформацію, так і для суб’єктів |
| **Принципи керування процесами** | документи поділяють на категорії відповідно до їх рівня доступу в певний час |
| | службові документи з обмеженим доступом треба визначати лише тоді, коли цього потребує діяльність або згідно з вимогами регулятивного середовища |

*Продовження табл. 5.38*

| | |
|---|---|
| | обмеження доступу застосовують в організації, для зовнішніх користувачів |
| | обмеження накладається на визначений період, щоб додаткове відстеження службових документів, проводили не пізніше, ніж це потрібно |
| | доступ до службових документів мають лише уповноважені особи |
| | засекречені документи читають лише за потреби та за наявності повноважень |
| | усі дії з документами здійснюють лише ті суб'єкти, хто має на це повноваження |
| | дозвіл на доступ до службових документів певної сфери відповідальності визначають підрозділи організації, що відповідають за цей напрям діяльності |
| | характер встановлених обмежень доступу може з часом змінюватися |
| **Нормативна база організації** | перелік користувачів із рівнями доступу та їхніми функційними робочими обов'язками |
| | документаційні електронні системи, особливо територіально віддалені, використовують протоколи ідентифікації користувачів з інших програм |

### *5.3.7. Встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучання для знищування*

*Таблиця 5.39*

**Методика встановлення статусу службових документів**

| | |
|---|---|
| **Процеси, під час яких встановлюється статус службових документів** | долучення до документаційної системи |
| | реєстрування документа |
| | класифікування документа |
| **Етапи встановлення статусу службових документів** | визначення операції або напряму діяльності, які документує документ |
| | визначення місця операції (дії) та службових документів у відповідній категорії документів згідно з номенклатурою справ |

*Продовження табл. 5.39*

| | |
|---|---|
| | визначення строку зберігання та встановлення порядку дій з передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення |
| | документальне оформлення в документаційній системі термінів зберігання та майбутніх дій з передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення |
| | визначання терміну, до якого треба зберігати метадані про документи, передані до постачальника послуг зовнішнього зберігання або до архівів, або документи, які мають бути знищені |
| **Нормативна база для встановлення статусу** | номенклатура справ |

### *5.3.8. Зберігання*

*Таблиця 5.40*

**Вимоги до умов зберігання, обробляння та збереженості службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета зберігання** | створити умови зберігання, які забезпечують захищеність, доступність та розміщення службових документів ефективним щодо витрат способом |
| **Вимоги до умов зберігання** | зберігання на носіях, придатних для користування, які забезпечують достовірність, автентичність та збереженість так довго, як це потрібно |
| | дотримання умов зберігання і процесів обробляння, в яких ураховано їхні специфічні фізичні та хімічні властивості |
| | забезпечення якіснішого зберігання та обробляння службових документів тривалої цінності, незалежно від формату, щоб забезпечити їхню збереженість так довго, наскільки це відповідає їхній цінності |
| | забезпечення умов зберігання та процесів обробляння проекту так, щоб захистити службові документи від несанкціонованого доступу, втрати або знищування, а також викрадання і стихійного лиха |
| **Нормативна база організації** | політика та інструкції щодо конвертування або переміщування службових документів з однієї документаційної системи до іншої |

*Таблиця 5.41*

**Збереження в системах для електронних документів**

| | |
|---|---|
| **Вимоги до системи за будь-яких змін** | у системі документи повинні залишатися доступними, автентичними, достовірними та придатними для користування |
| | зберігатися свідчення про процеси, разом із подробицями будь-яких змін в інформації та форматі службових документів |
| **Причини змін у системі** | переміщення у зв'язку із застосуванням іншого програмного забезпечення |
| | відображення у форматах емуляції або інші майбутні способи відображення службових документів |

*Таблиця 5.42*

**Керування процесами збереження документів**

| | |
|---|---|
| **Принципи керування процесами** | рішення долучити документ до документаційної системи передбачає намір його зберігати |
| | цільове призначення службового документа, його фізична форма, цінність та види користування ним визначають характер зберігання та обслуговування |
| | питання про зберігання, обробляння та збереженості службових документів вирішуються під час їх активного функціювання |
| | вибір способу зберігання повинен бути інтегрований у загальну програму керування документаційними процесами |
| | ефективні та дієві засоби зберігання, опрацювання та забезпечування збереженості документів визначаються до створення документів; заходи забезпечення збереженості переглядаються у разі зміни вимог до документів |
| | аналіз ризиків для вибору умов фізичного зберігання та збереження, прийнятних для їх службових документів:<br>– службові документи, що є особливо важливими для безперервної діяльності, потребують додаткових заходів захисту та дублювання, щоб забезпечити доступність у разі катастрофи;<br>– врахування не тільки умов фізичного зберігання, але й вимог доступу та безпеки; |

*Продовження табл. 5.42*

| | |
|---|---|
| | – розроблення плану відновлення після надзвичайної ситуації, що передбачає організовану систему дій із пріоритетами у разі надзвичайної ситуації;<br>– проведення регулярних ділових операцій під час надзвичайної ситуації та заходів відновлення після неї |

*Таблиця 5.43*

**Чинники, що впливають на вибір умов зберігання та варіантів збереження**

| Сфера | Чинники |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Обсяг та рівень зростання кількості службових документів** | прогнозоване зростання кількості документів може зумовити перегляд використання деяких сховищ, якщо їхня місткість недостатня |
| | засоби зберігання у цифровому форматі для електронної документації треба оцінити щодо місткості зберігання |
| | вибір засобу зберігання має відповідати очікуваному обсягу та рівню зростання кількості документів |
| **Користування документами** | різні види користування службовими документами визначають необхідні рівні захисту від втрат або пошкодження |
| | для електронних документів необхідно використовувати надійні системи та носії, що мають більший життєвий цикл |
| | ключовою умовою під час вибору варіантів зберігання для електронних документів є легкість зміни та захисту резервних копій |
| **Вимоги, пов'язані із видом інформації** | деякі службові документи вимагають обмеженого доступу через конфіденційність, приватний характер інформації або за законодавством |
| **Фізичні характеристики** | на зберігання службових документів впливають такі чинники: вага, необхідна площа, необхідність контролю температури та рівня вологості, особливі вимоги до фізичного зберігання (забезпечення збереженості) носія документа (паперу, цифрового запису, мікроформ) |
| | службові документи в електронній формі можуть потребувати конвертування або переміщення їхньої інформації |

*Продовження табл. 5.43*

| 1 | 2 |
|---|---|
| | засоби цифрового зберігання можуть потребувати оновлення |
| | службові документи необхідно захищати від пожежі, затоплення та інших ризиків відповідно до місцевих умов |
| **Вимоги до пошуку в погляду користування службовими документами** | головний критерій – легкість виявляння (пошуку) службових документів |
| | службові документи, до яких звертаються частіше, потребують полегшеного доступу у сховищі |
| | електронні документи можуть зберігатися різними способами, що полегшують та прискорюють доступ до них |
| **Відносна вартість варіантів зберігання** | критерій вартості може вплинути на рішення про залучення зовнішніх ресурсів для вирішення проблем фізичного і (або) електронного зберігання та носія, обраного для зберігання електронних документів |
| **Потреби доступу** | аналізування витрат і результатів зберігання в організації порівняно із зберіганням в інших місцях може виявити, що для задоволення потреб організації необхідні багатоцільові сховища, система і (або) устаткування |

*Таблиця 5.44*

**Критерії оцінювання сховища**

| | |
|---|---|
| **Розташування сховища** | сховище треба розташовувати у місці, до якого легко добиратися, та яке не має явних зовнішніх ризиків |
| **Експлуатаційні характеристики** | структура будівлі має забезпечувати вибір та стабільність температури та вологості, захист від пожежі, затоплення, забруднення (радіоактивними ізотопами, токсинами та пліснявою), заходи безпеки, контрольований доступ до зон зберігання, системи виявляння несанкціонованого доступу та захист проти ураження комахами або паразитами |
| **Устаткування** | стелажі повинні відповідати формату документів та бути міцними, щоб витримати потенційну навантагу документів. Контейнери та паковання мають |

*Продовження табл. 5.44*

| | |
|---|---|
| | витримувати навантаги завантажувально-розвантажувальних робіт, тиск, спричинений вмістом, та не пошкодити документи під час зберігання. Користування документами може стати підставою для застосування спеціального захисного паковання, щоб додатково захистити від зношення |
| | організації на свій розсуд можуть скористатися послугами підрядника для зберігання документів, надавати доступ до друкованих копій, електронної інформації. Угоди про надання послуг повинні встановлювати права та обов'язки власників документів та постачальників послуг |

*Таблиця 5.45*

**Використання додаткових засобів та стратегій зберігання у цифровому форматі**

| | |
|---|---|
| **Системи дублювання** | метод копіювання електронних документів для запобігання їх втратам через збої системи. Такі системи мають охоплювати програму регулярного дублювання, багаторазові копії на різних носіях, зберігання резервних копій у різних місцях та забезпечування як звичайного, так і швидкого доступу до резервних копій |
| **Поточне обслуговування** | щоб запобігти фізичному пошкодженню носія, треба здійснювати поточне обслуговування. Документи треба копіювати на новіші версії носія (на нові носії), щоб запобігти поступовому руйнуванню даних |
| **Старіння програмного забезпечення** | старіння апаратного та програмного забезпечення може вплинути на можливість читання електронних документів, що зберігаються |

*Таблиця 5.46*

**Користування службовими документами та контроль за їхнім обігом і виконанням**

| | |
|---|---|
| **Сутність користування службовими документами** | це – операція керування документаційними процесами, яка визначає потребу в долученні до системи, щоб бути відображеною у метаданих |
| | рівень використання документа впливає на його статус доступу та передавання до архіву або вилучення його для знищування |
| **Керування процесами користування документами** | визначання дозволів користувачам документаційної системи, пов'язаних з окремими особами та їхніми посадами в організації |
| | визначення статусу доступу та забезпечення захисту документа |
| | визначення прав доступу для людей поза організацією |
| | забезпечення доступу до документів із обмеженим статусом лише для осіб з відповідними правами згідно з класифікацією або рівнем безпеки |
| | контроль за рухом документа для визначання того, хто зберігає або зберігав його |
| | забезпечення документування всіх випадків користування службовим документом на відповідному рівні деталізації |
| | перегляд класифікацій доступу до документів, щоб засвідчити, що вони є чинними та придатними для користування |

*Таблиця 5.47*

**Контроль за використанням службових документів у документаційній системі**

| | |
|---|---|
| **Мета систем контролю** | свідчити про міру безпеки документаційної системи |
| **Завдання систем контролю** | гарантувати, що зі службовими документами працюють лише користувачі з відповідними дозволами та повноваженнями |
| | визначати місцезнаходження будь-якого службового документа у відповідний час та відстежувати всі його переміщення |

*Продовження табл. 5.47*

| | |
|---|---|
| **Залежність ступеня контролю за доступом** | вид ділової діяльності |
| | зміст службових документів, у результаті якої їх створено |
| **Використання відомостей про користування документами** | визначити рівень використання інформації, що міститься в службових документах |
| | приймати рішення про передавання цих документів на постійне зберігання або вилучання для знищування |
| **Засоби відстежування користування документами та їх руху** | фізичні карткові системи документування руху |
| | штрихкодові технології |
| | електронні документаційні системи, в яких перегляд службового документа автоматично фіксується як операція системи |

### *5.3.9. Передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення*

*Таблиця 5.48*

**Дії з передавання службових документів на зберігання або вилучення для знищення**

| | |
|---|---|
| **Передумови передавання службових документів** | використання повноважень систематично й у встановленому порядку під час повсякденної діяльності |
| | повне виконання документа |
| | відсутність судових позовів, слідчих дій, які вимагали документів як доказів |
| **Дії з передавання службових документів** | вилучення з документаційної системи, списання та фізичне знищення службових документів на підставі проведення експертизи їхньої цінності |
| | зберігання протягом тривалого періоду в підрозділі організації |
| | передавання до відповідного сховища або носія під організаційним контролем |
| | передавання іншій організації, яка набула відповідальності за діяльність внаслідок реорганізування, ліквідування, продажу або приватизування передавання відповідальності за керування до відповідного повноважного органу, тоді як фізичне |

*Продовження табл. 5.48*

| | |
|---|---|
| | зберігання документів залишається за організацією, що їх створила |
| | передавання до сховища, яким керує від імені організації незалежний постачальник, з яким укладено відповідну угоду |
| | передавання до архіву організації |
| | передавання до сторонньої архівної установи |
| | вибір дій, що ініціюють початок передавання або знищування документів |
| | підтвердження, що операція, якої стосується службовий документ, завершена |
| | зберігання звітного документа про передавання документів до архіву або про його знищення |

*Таблиця 5.49*

**Вимоги до тривалого зберігання службових документів**

| | |
|---|---|
| **Вимоги до тривалого зберігання** | документи, переміщені з поточних документаційних систем, мають залишатися доступними та придатними для виявляння протягом усього періоду їх зберігання |
| | дотримуватися характеристик документів, встановлених у ISO 15489-1 |
| | документи, визначені для тривалого зберігання, необхідно зберігати в умовах, сприятливих для їхнього довготривалого забезпечення збереженості |
| | процеси розробляння всіх систем мають охоплювати вимоги до зберігання вилучених з документаційних систем електронних документів та пов’язаних з ними метаданих |
| | службові документи, які через певний час мають бути знищені, потрібно зберігати, враховуючи настанову про регулярне знищування цих документів після закінчення строку зберігання |
| **Відповідальність** | якщо службові документи переміщують з безпосереднього фізичного середовища структурного підрозділу в інше місце, контрольоване організацією, відповідальність за санкціонування знищування або інші дії, пов’язані з передаванням цих документів, несе структурний підрозділ |

*Таблиця 5.50*

**Стратегії забезпечування збереженості**

| Процес | Сутність процесу |
|---|---|
| **Копіювання** | це виготовляння ідентичної копії документа на тому самому носії (папір/мікроплівка/електронний), наприклад, з паперу на папір, з мікроплівки на мікроплівку або виготовляння резервних копій електронних документів (що також можна зробити на різних видах електронного носія) |
| **Конвертування** | охоплює зміну формату документа, але забезпечує збереження ідентичної первинної інформації (змісту). Приклади: мікрофільмування документів на паперовому носієві, відтворювання зображення, зміна набору знаків |
| **Переміщення** | мета переміщування – зберегти цілісність документа та забезпечити для користувачів можливість пошуку, показу документів |
| | охоплює комплекс завдань, розроблених для того, щоб періодично передавати цифровий матеріал з однієї конфігурації апаратного (програмного) забезпечення до іншої або з одного покоління технології до іншого |
| | переміщування здійснюється, коли апаратне та (або) програмне забезпечення застаріє, або його застосовують для переміщування електронних документів з файла одного формату до іншого |
| | з появою нових технологій для зберігання електронних документів протягом тривалішого часу можуть бути використані й інші методи |
| | якщо документи передають до посередника, що надає послуги зберігання за межами організації (до архіву, на постійне зберігання) між зберігачем та стороною, що передає службові документи, укладають угоду, що формально задокументовує тривалі зобов'язання зберігати документи та відповідно ними керувати, забезпечуючи їхнє зберігання, передавання на постійне зберігання або вилучання для знищування та доступність |

*Таблиця 5.51*

**Методика вилучення службових документів для фізичного знищення**

| | |
|---|---|
| **Принципи вилучення службових документів для фізичного знищення** | знищення завжди має бути санкціонованим |
| | не знищують документи, які задіяні в незакінчених судово-слідчих діях |
| | знищують службові документи способом, який зберігає конфіденційність інформації, яку вони містять |
| | усі копії документів, санкціонованих до знищування, охоплюючи страхові копії, копії для користування та резервні копії, знищують |
| | знищення може виконувати також третя сторона, яку найняли для цієї роботи і яка має на це відповідні повноваження |
| **Особливості вилучення службових документів в електронній формі для фізичного знищення** | службові документи в електронній формі можна знищувати переформатуванням або перезаписуванням за гарантії, що переформатуванням ці документи не можна відновити |
| | наявності інструкцій щодо знищення службових документів недостатньо для того, щоб забезпечити знищування всіх системних посилань до даних, долучених до програмного забезпечення системи |
| | резервні копії, що містять покоління даних системи, також треба переформатувати або перезаписати перед тим, як завершити ефективне знищування інформації на електронних носіях |
| | ефективною альтернативою є фізичне знищування носія інформації, особливо якщо знищення, переформатування або перезаписування або неприйнятні, або є небезпечними для знищення цифрової інформації (інформація, що зберігається на носії WORM [Write Once Read Many]) |
| **Документування знищення документів** | знищення документів погоджується з відповідною архівною установою |

*Продовження табл. 5.51*

| | |
|---|---|
| | організація повинна зберігати задокументовані свідчення (акти) про всі випадки знищення службових документів |
| **Нормативна база** | законодавство |
| | номенклатура справ |
| | інструкція з діловодства |

*Таблиця 5.52*

**Передавання прав контролю за службовими документами або власності на них**

| | |
|---|---|
| **Обставини передавання службових документів** | реструктуризація організації, коли організації припиняють існування |
| | переведення ділової діяльності в інший регіон |
| | приватизація державних організацій |
| **Дії щодо передавання документів** | визначити службові документи, які треба передати |
| | вилучити документи з наявних документаційних систем |
| | вилучити документи фізично |
| **Передавання прав власності або контролю за документами іншій організації** | передати право власності або контролю за документами іншій організації |
| | передати право власності або контролю за документами в інший регіон або організації-підряднику |
| | передати документи до сховища |
| | передати документи до архіву |
| | визначити звітність за службові документи:<br>– встановити операційну та адміністративну необхідність передавання службових документів з дотриманням відповідних повноважень;<br>– вирішити питання повноважень та звітності;<br>– з'ясувати вплив на службові документи організації, що передає службові документи;<br>– виконати поточні правові, політичні та регулятивні зобов'язання |
| **Особливості передавання** | необхідний дозвіл уповноваженої архівної установи |
| | коли передаються державні документи, що містять |

*Продовження табл. 5.52*

| | |
|---|---|
| **документів з-під контролю або власності державної організації** | особисту інформацію, організаціям з іншим правовим статусом, треба застосовувати вимоги до свободи інформації та законодавство про дотримання таємниці приватного життя, вимоги послідовного забезпечування доступу до документів |
| **Особливості передавання прав власності або контролю за електронними документами** | перевірити сумісність апаратного та програмного забезпечення |
| | перевірити метадані (контрольна та залежна від контексту інформація) |
| | перевірити ліцензійні угоди |
| | передати документацію про бази даних (технічна інформація про обробляння даних та структуру даних) |
| | передати стандарти |

### *5.3.10. Контролювання руху службових документів та користування ними*

*Таблиця 5.53*

**Контролювання руху службових документів та користування ними в документаційній системі**

| | |
|---|---|
| **Мета контролювання** | уможливити пошук службових документів |
| | запобігти втратам службових документів |
| **Особливості контролювання** | визначити, які невиконані дії треба зробити |
| | контролювати використання систем безпеки і зберігання та ведення обліку дій зі службовими документами (долучення, реєстрування, класифікування, індексування, зберігання, доступ та користування, переміщення, передавання до архіву або вилучення для знищування) |
| | підтримувати здатність визначити операційне походження деяких службових документів, якщо системи об’єдналися або були переміщені |

*Таблиця 5.54*

**Контролювання термінів виконання дій**

| | |
|---|---|
| **Мета контролювання** | мінімізувати кількість процесів, які треба зробити відповідно до рішень або дій, зазначених у службовому документі |
| | покласти відповідальність за дію на призначену особу |
| | документувати дату, до якої потрібно виконати визначену дію, та дату, коли дія відбулася |
| **Особливості контролювання** | доцільно проводити для процесів, для яких організацією чи для організації встановлено терміни виконання певних дій |
| | ефективний лише тоді, коли службовий документ зареєстровано в документаційній системі до передавання особам, яким він призначений для виконання |

*Таблиця 5.55*

**Контролювання місцезнаходження службових документів**

| | |
|---|---|
| **Мета контролювання** | простежити вихід службового документа, передавання від однієї особи до іншої та вертання у вихідне місце або у сховище |
| | вилучання для знищування або передавання на постійне зберігання до архіву чи до будь-якої іншої уповноваженої сторонньої організації |
| **Особливості контролювання** | документально оформити рух службових документів |
| | документувати умовну познаку (ідентифікатор), назву, особу або підрозділ, де перебуває службовий документ, та час (дату) переміщування |

# 6. ВІДСТЕЖЕННЯ ТА ПЕРЕВІРЯННЯ

6.1. Відстеження процедур і процесів
6.2. Перевіряння відповідності
6.3. Сила доказовості
6.4. Відстеження продуктивності праці

## 6.1. Відстеження процедур і процесів

*Таблиця 6.1*

**Методика відстеження процедур і процесів**

| | |
|---|---|
| **Мета відстеження** | перевірити ступінь ефективності функціювання системи та рівень задоволеності користувачів системою |
| **Завдання відстеження** | перевіряти відповідність процедури та процесів документаційних систем очікуваним результатам |
| | контролювати дотримання процедури та процесів документаційних систем відповідно до політики та вимог організації |
| | забезпечити відповідність запровадженим в організації нормам |
| | забезпечити, що документи, за потреби, будуть прийняті в суді як свідчення |
| | поліпшити діяльність організації |
| | допомогти забезпечити тривалу юридичну підзвітність документаційних систем |
| | вимогам корпоративної звітності найкраще відповідають систематичні програми відстеження, розроблені та спроектовані відповідно до чинних правил та інструкцій |
| | регулярно відстежувати через певні проміжки часу, узгоджені та визначені політикою організації щодо керування документаційними процесами |
| **Документування результатів** | процеси відстежування документально оформлюють, щоб засвідчити узгодженість з процедурами та нормами політики, прийнятими в організації |
| | звіти про результати відстеження зберігають |

*Продовження табл. 6.1*

| | |
|---|---|
| **Відповідальність за відстеження** | відповідно до вимог регуляторного середовища відстежувати та перевіряти можуть сторонні органи |
| | наглядати за відповідністю може кваліфікований працівник, який розробляє або впроваджує системи відстежування, або особа, яка відповідає за керування службовими документами |
| | уповноважена до відстеження особа зобов'язана самостійно доповідати вищому керівництву |
| **Можливі висновки відстеження** | якщо документаційні системи та керування документаційними процесами виявляться непридатними або неефективними, їх модифікують |

## 6.2. Перевіряння відповідності

*Таблиця 6.2*

**Методика перевіряння усталеності практики**

| | |
|---|---|
| **Мета перевіряння** | перевірити тривалу відповідність організації законодавству, політиці, принципам та процедурам |
| | перевірити правильність розроблення будь-якої документаційної системи |
| **Завдання перевіряння** | перевірити розуміння організацією специфіки своїх службових документів |
| | перевірити турботи організації про свої службові документи та забезпечування їх збереженості |
| | перевірити процеси та технології діяльності та їх належне реалізування |
| **Принципи перевіряння усталеності практики** | принципи усталеної практики у діловодстві мають значення, навіть якщо ніколи не виникне необхідність надавати електронні документи в суді |
| | зусилля та ресурси, потрібні для впроваджування усталеної практики матимуть позитивні наслідки для ділової діяльності, незалежно від того, позивалась організація чи ні |

## 6.3. Сила доказовості

*Таблиця 6.3*

**Правові проблеми використання службових документів як доказу в суді**

| Правові проблеми | Правові наслідки |
|---|---|
| у процесі судового розгляду виникає сумнів щодо цілісності або автентичності службового документа | значення або цінність цього документа як доказу може бути втрачена або зменшена на шкоду справі |
| підозра про підроблення, неправомірність, неправильне функціювання | |
| несправність електронної документаційної системи | |

*Таблиця 6.4*

**Документи відстеження та перевірення процесів системи як доказ у суді**

| | |
|---|---|
| **Функції документів відстеження та перевірення процесів системи як доказу** | продемонструвати і довести відповідність організації законодавству, політиці та процедурам за час існування документаційної системи |
| | показати, що система діяла відповідно до усталеної практики діяльності організації |

## 6.4. Відстеження продуктивності праці

*Таблиця 6.5*

**Показники відстеження продуктивності праці**

| | |
|---|---|
| **Мета відстеження продуктивності праці** | встановити обов'язковий рівень продуктивності праці |
| **Показники відстеження й ефективності функціювання системи** | кількість та якість процедурних обов'язків, забезпечення захисту та цілісності системи і процесів |

# 7. НАВЧАННЯ

7.1. Вимоги до навчальних програм
7.2. Персонал, який треба навчати
7.3. Методи навчання фахівців з керування документаційними процесами
7.5. Оцінювання та перегляд навчання

## 7.1. Вимоги до навчальних програм

*Таблиця 7.1*

**Вимоги до навчальних програм з роботи зі службовими документами**

| | |
|---|---|
| **Відповідність програми** | відповідати вимогам до керування документаційними процесами та спеціальними методиками |
| **Мета викладання дисциплін** | забезпечити розуміння функцій та переваг керування службовими документами в організації |
| **Завдання викладання дисциплін** | роз'яснити вид діяльності, цілі та робочі процеси організації |
| | роз'яснити документаційну політику організації |
| | розкрити процедури і процеси в контексті діяльності персоналу |
| | висвітлити принципи функціювання електронних систем |
| | сформувати технологічні навички використання електронних документаційних систем |
| | визначати ролі та обов'язки працівників в організації |
| **Користувацьке призначення** | керівний склад, працівники, які створюють службові документи або користуються документаційною системою |
| **Об'єкт вивчення** | ділова діяльність організації |
| **Предмет вивчення** | методика керування щодо:<br>– створення службових документів<br>– реалізація документаційних процесів<br>– класифікування документів<br>– підготування номенклатури справ<br>– розроблення документаційної системи |

## 7.2. Персонал, який треба навчати

*Таблиця 7.2*

**Розподіл обов'язків щодо організації навчання**

| | |
|---|---|
| **Персонал, який забезпечує навчальну роботу** | провідні фахівці з керування документаційними процесами, працівники середнього керівного складу, фахівці того самого рівня |
| | спеціалісти третьої сторони, послугами якої організація може скористатися для організування повного навчання з керування документаційними процесами або окремих його напрямів:<br>– персонал, що має фахову кваліфікацію з керування документаційними процесами<br>– персонал, що має фахову кваліфікацію з архівної справи |
| **Персонал, який навчається** | менеджери, а також старші менеджери |
| | працівники, підрядники, розробники, волонтери та інший персонал, який має обов'язки створювати або використовувати інформацію службових документів |
| **Відповідальність керівництва за навчання** | за впровадження та виконання навчальних програм з керування документаційними процесами |
| | за виділення ресурсів для забезпечення реалізації програми навчання |
| **Принципи залучення до навчання** | навчання всіх працівників з будь-яким рівнем відповідальності за службові документи, зайнятих у документаційних процесах |
| | навчання нових працівників або під час замінювання системи |

## 7.3. Методи навчання фахівців з керування документаційними процесами

*Таблиця 7.3*

**Методичне забезпечення навчання з керування документаційними процесами**

| | |
|---|---|
| **Форми навчання** | навчання з окремих питань керування документаційними процесами без відриву від роботи:<br>– короткі практичні або лабораторні заняття<br>– семінарські заняття |
| | інструктаж, наданий як частина офіційної програми |
| | навчальні курси, організовані навчальними закладами або фаховими організаціями; курси можуть бути частиною загальної навчальної програми цих організацій і (або) бути розробленими на прохання іншої організації з урахуванням її особливих потреб |
| **Навчально-методичні матеріали** | листівки та буклети з короткими інструкціями «як робити», що описують певні аспекти політики або практики щодо організування роботи зі службовими документами |
| | комп'ютерні презентації, які можуть бути інтерактивними, доступними через корпоративну мережу або поширюватись на машинних носіях |
| | допоміжні тексти, надані комп'ютерною мережею |

## 7.4. Оцінювання та перегляд навчання

*Таблиця 7.4*

**Оцінювання ефективності навчальних програм**

| | |
|---|---|
| **Критерії оцінювання ефективності навчальних програм** | успішність подальшої роботи працівника з документаційною системою |
| | регулярність перегляду, доповнення, коригування навчальних програм |
| | актуальність тематичного наповнення програми |
| | регулярність надання звітів керівництву організації про стан навчання персоналу |
| | оперативність оцінення будь-яких порушень звітності і дослідження причин порушення аспектів керування документаційними процесами |
| | задоволеність стажистів курсами та іншими видами навчання |
| | пристосованість програм до потреб певних груп працівників або, у деяких випадках, окремих працівників |
| | спрямованість діяльності керівного складу організації на активне і реальне запровадження політики і процедур, що є складниками програми |
| **Методи оцінювання знань** | оцінювання рівня отриманих знань через операційні перевіряння документаційної системи у підрозділі організації |
| | відстежування та документування рівнів навичок працівників порівняно з вимогами, зазначеними у навчальній програмі |

# ЗАВДАННЯ ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

## Лабораторна робота № 1

## СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

**Мета роботи:** *навчитися основним технологічним операціям у середовищі текстового процесора LibreOpenOffice.org Writer для створення шаблонів документів.*

### ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Службові документи створюють, отримують та використовують під час ділової діяльності. Щоб підтримувати безперервну ділову діяльність, яка відповідає законодавчим та регуляторним вимогам, та забезпечити необхідну звітність, організації мають створювати, *зберігати автентичні*, *достовірні* та придатні для користування службові документи і забезпечувати *збереженість й цілісність* цих службових документів так довго, як це необхідно.

На сьогодні в багатьох організаціях та підприємствах впроваджені системи електронного документообігу. *Електронний документообіг* – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Кількість доступних систем документообігу зростає, а їх якість і функціональні можливості постійно підвищуються. Проте процес створення електронних документів залишається трудомістким і потребує значного часу. Водночас аналіз процесу створення нових службових документів підтверджує, що переважна кількість документів створюються на основі вже існуючих документів або містять типові розділи, що можуть бути подані як шаблони електронних документів.

Крім того, автоматичне створення документа за шаблоном дасть змогу не тільки скоротити час, необхідний для створення документа, а й зменшити кількість помилок, пов’язаних зі створенням документа вручну.

## ХІД РОБОТИ

Шаблон – це не лише заготівка спільних частин документа, це ще підказка як правильно його оформити.

Наприклад, службовий документ довідка – звичайний документ, створений у Writer LibreOffice.org. Замість того, щоб створювати структуру довідки з самого початку, можна використати шаблон із наперед визначеним макетом сторінки, шрифтами, полями та стилями. Залишиться відкрити шаблон і заповнити його текстом та інформацією, які мають міститися в цьому документі. Щоб зберегти шаблон документа вибираємо команду **Файл – Зберегти як шаблон**. Дайте шаблону ім'я, виберіть потрібний каталог і натисніть **ОК**. Шаблон буде збережений в локальному або корпоративному репозитарії. Якщо шаблон потрібно зберегти в іншому місці, тоді: виберіть команду **Файл – Зберегти як ...**, у списку Тип файла знайдіть «Шаблон текстового документа ODF» (зазвичай це другий елемент); назвіть шаблон і вкажіть його місце розташування. Після цього натисніть **Зберегти.**

Для вставки в документ змінних даних використовуються спеціальні поля введення.

**Поле** – це змінна, доступна для редагування. Поле в документі, як правило, виділяється спеціальним затінюванням, яке не виводиться на друк. Поле складається з імені та вмісту, між відображенням яких на сторінці можна перемикатися.

Щоб додати в документ **Поле** у вікні відкритого документа встановіть курсор у місце розміщення поля. Виконуємо команду **Вставка – Поля – Додатково**.

Для заповнення реквізиту дати, де під час встановлення можна також вибрати потрібний формат, рекомендується для зручності роботи з документами додавати дату не як звичайне число, а саме як поле, вміст якого буде автоматично змінюватися залежно від зміни дат у календарі комп'ютера.

Виконуємо команди: **Вставка – Поля – Дата**. Можна встановити як автоматичну, так і фіксовану дату (рис. 1).

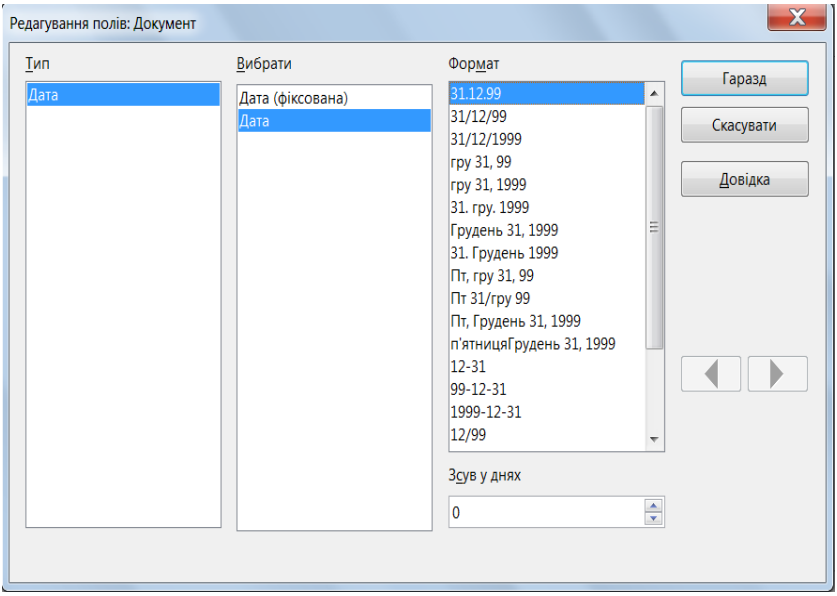



*Рис. 1. Встановлення формату дати*

Для встановлення наступного реквізиту довідки – номер, використовуємо команду **Вставка – Поля,** вибираємо вкладку **Функції – Поле введення** і вводимо відповідно текст у графу **Підказка** (рис. 2, 3, 4).

Якщо в документі використовується перелік, використовуємо тип поля **Список –** вставка текстового поля, в якому відображається один елемент зі списку. Елементи можна додавати, змінювати і видаляти, а також змінювати їх порядок у списку. Виконуємо команду **Вставка – Поля – Додатково.** Вибираємо вкладку **Функції – Список.** У графі **Елемент** вписуємо текст і натискаємо кнопку **Добавити** і формуємо список. У графі **Назві** даємо назву списку і клікаємо на кнопку **Вставити** (рис. 5). Під час переліку даних вибираємо елементи зі списку (рис. 6).

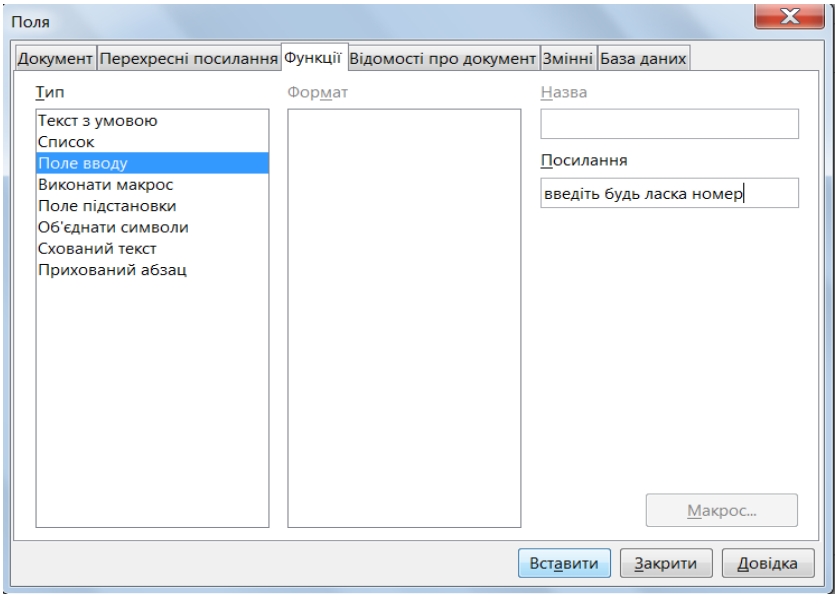



*Рис. 2. Приклад введення підказки*

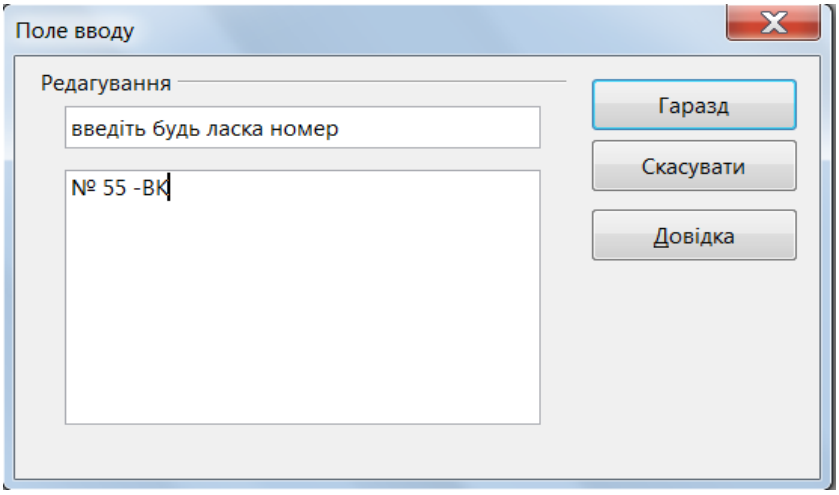



*Рис. 3. Приклад введення номера*

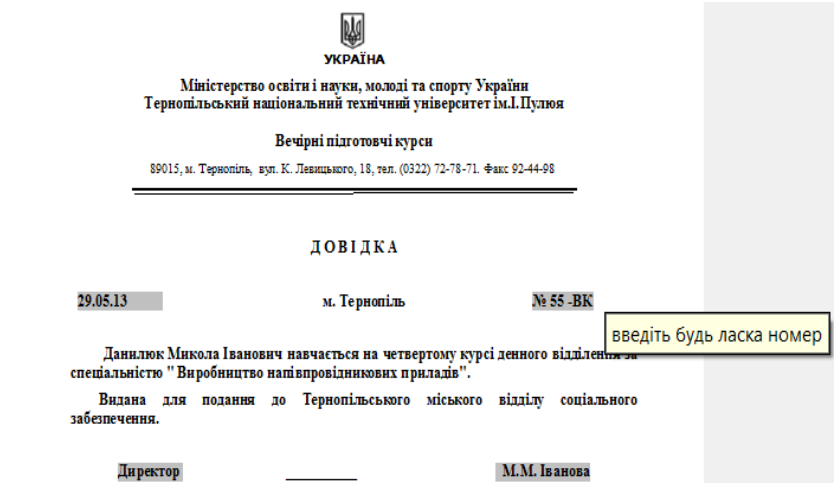



*Рис. 4. Реалізація підказки в полі введення*

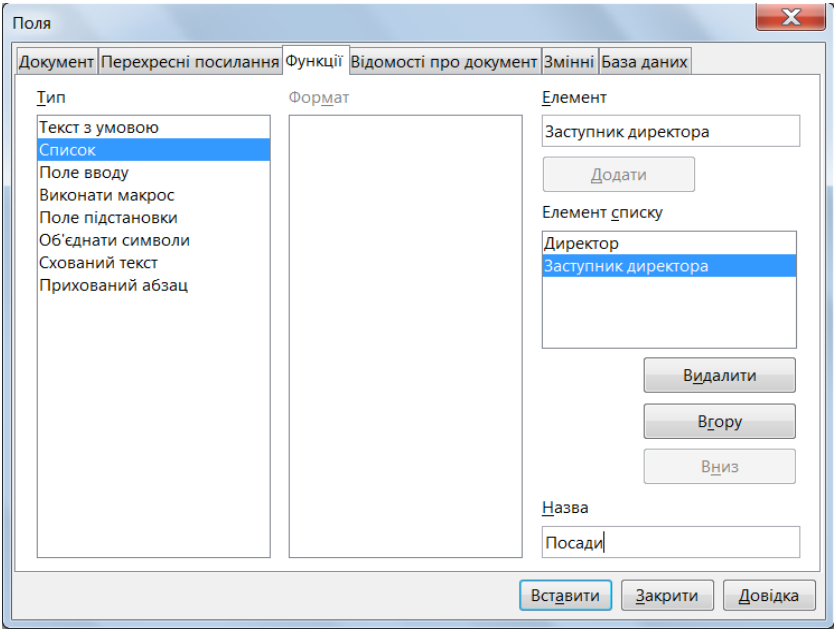



*Рис. 5. Приклад формування списку*

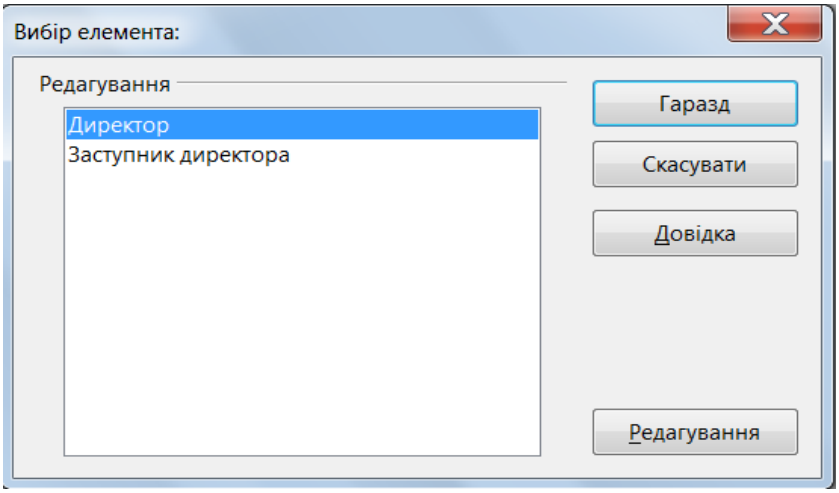



*Рис. 6. Виконання елементів зі списку*

Результат створення шаблону службового документа – довідки з використання різних типів полів на рис. 7.

**Взірець**

**УКРАЇНА**

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**
**Тернопільський національний технічний університет ім.І.Пулюя**

**Вечірні підготовчі курси**

89015, м. Тернопіль, вул. К. Левицького, 18, тел. (0322) 72-78-71. Факс 92-44-98

**ДОВІДКА**

**29.04.13** **м. Тернопіль** **№ 55 -ВК**

**Даннлюк Микола Іванович навчається на четвертому курсі денного відділення за спеціальністю " Виробництво напівпровідникових приладів".**

**Видана для подання до Тернопільського міського відділу соціального забезпечення.**

**Директор** _____ **М.М. Іванова**

*Рис. 7. Приклад реалізації шаблона службового документа – довідки*

## Лабораторна робота № 2

# АВТОМАТИЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ЗА ДОПОМОГОЮ ОПЕРАЦІЇ ЗЛИТТЯ В СЕРЕДОВИЩІ WRITER LIBREOFFICE.ORG

**Мета роботи:** *набути практичних навичок у використанні можливостей для автоматизації підготовки документів текстового редактора Writer LibreOffice.org., використовуючи операцію злиття.*

## ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Іноді потрібно створити складений документ, що містить основний текст, без змін або з невеликими змінами призначений деякому числу клієнтів, і джерело, яке містить змінюваний для кожного клієнта текст. Процес автоматичного створення таких документів називається злиттям документів.

Інформаційна технологія злиття основного документа, що містить постійну інформацію, і джерела-бази даних змінної інформації – зручна під час підготовки до друку або розсилання за допомогою електронної пошти чи факсу масиву однотипних документів.

Злиттю підлягають:

- основний текст (бланк, форма, лист, інструкція), у текст якого введені особливі поля підстановки або злиття.
- джерело даних, тобто файл, що містить персоніфіковану для кожного клієнта інформацію. Джерелом може бути база даних (список) реляційного типу під управління різних програмних засобів.

Отже, злиття – процес підготовки пачки однотипних листів (документів) об'єднанням файла, що містить список імен і адрес, із файлом, що містить шаблон листа. Процес злиття складається з таких етапів:

Створення основного документа. Основний документ містить шаблон типового листа. Шаблон складається з тексту, що буде надрукований у кожному листі, і *полів злиття*, що вказують місце для вставки конкретної інформації про кожного кореспондента.

Визначення джерела даних – списку імен і адрес. Джерелом даних звичайно є таблиця, у кожному рядку якої записане ім'я й адреса (в інформатиці подібні рядки даних, що стосуються однієї особи, називаються записами. Запис складається зі значень полів). Кожне поле – ім'я, прізвище, адреса, місто, країна, поштовий індекс займає окремий стовпець. Такі таблиці можна створювати вручну або імпортувати з файлів баз даних або з адресної книги.

Злиття основного документа і джерела даних. Для кожного рядка таблиці в джерелі даних буде згенерований типовий документ. Створені таким засобом документи можна помістити в окремий файл, по одному документу на сторінці, або напрямити прямо на принтер.

## ХІД РОБОТИ

Розглянемо відправлення службового листа за створеним шаблоном декільком отримувачам по списку – злиття в LibreOffice.Writer. на прикладі діловодної служби фірми. Створюємо базу даних в LibreOffice.Calc. (рис. 1), в якій зберігається інформація про головних партнерів цієї фірми (адреса, прізвища і т.д.), котрим потрібно надіслати лист – нагадування про підтвердження участі у конференції, маючи такий шаблон (рис. 2).

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ПРІЗВИЩЕ | РОДОВИЙ ВІДМІНОК | РОДОВЕ ЗАКІНЧЕННЯ | УСТАНОВА | АДРЕСА | МІСТО | ІНДЕКС |
| 2 | Антоненко В.М | Василю Михайловичу | ий | ВАТ «Зміна» | вул. Сірка,3 | м.Львів | 79052 |
| 3 | Іванейко М.П | Миколо Петровичу | ий | ВАТ «Світанок» | вул. Зелена,30 | м.Львів | 79017 |
| 4 | Балайко М.М | Марії Михайлівно | а | ВАТ «Стиль» | вул.Глибока,6 | м.Львів | 79013 |
| 5 | Валушко І.М. | Ірино Миколаївно | а | ТзОВ«Метеора» | вул. Гірника,4 | м.Львів | 79054 |
| 6 | Петренко В.І. | Василю Івановичу | ий | ВАТ «Маяк» | вул.Самчука,2 | м.Львів | 79011 |
| 7 | Іваськів Г.В. | Галино Василівно | а | ТзОВ «Істра» | вул. Шевченка,80 | м.Львів | 79039 |
| 8 | Валайко Г.М | Григорію Михайловичу | ий | ВАТ «Успіх» | вул.Японська,7 | м.Львів | 79013 |
| 9 | Боднар І.І. | Ірино Ігорівно | а | ВАТ «Сфера» | вул. Януша,6 | м.Львів | 79019 |
| 10 | Шепта А.І. | Андрію Івановичу | ий | ВАТ «Екор» | вул.Коновальця,34 | м.Львів | 79044 |

*Рис. 1. База даних фірми*

ПАТ «УСПІХ»

вул. Валова, 11,

м. Львів, 79008,

тел./факс: (032) 461-0192

Код ЄДРПОУ 44511365

_____ № _____

На № _____ від _____

Заступнику директора

ВАТ «Стимул»

Балію І. С.

вул. Івана Франка, 12

м. Львів, 79005

Шановний Ігорю Степановичу!

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на наш лист, але знаємо, як важливо для Вас взяти участь у традиційній щорічній конференції, присвяченій питанням розвитку кадрів.

Оскільки кількість учасників обмежена, нагадуємо Вам, що термін подання заявок на участь у конференції «Психологічні аспекти стимулювання персоналу» закінчується 17 травня 2013 року.

Просимо підтвердити, що Ви братимете участь у конференції.

З повагою,

Голова оргкомітету _____ А. І. Вайда

*Рис. 2. Шаблон документа*

Завдання полягає в тому, щоб автоматично створити на кожному окремому листі, де буде встановлено ім'я, по батькові та назву фірми партнера для того, щоб роздрукувати або відправити в електронному вигляді листа. Така процедура в LibreOffice.Writer називається злиттям.

**Етап 1. Підготовка списку клієнтів в LibreOffice .Calc**

Таблиця зі списком клієнтів повинна задовольняти декілька простих умов:

- шапка таблиці повинна бути простою – один рядок з унікальними назвами стовпців (без повторень та порожніх комірок);
- у таблиці не повинно бути об'єднаних комірок;
- у таблиці не повинно бути порожніх рядків або стовпців (окремі порожні комірки допускаються);
- оскільки LibreLibreOffice. Writer і Calc не зможуть самі визначити стать клієнта за іменем, то має сенс зробити окремий стовпець із зверненням (пан, пані і т.п.) або з родовим закінченням (-ний або -на) для звернення "Шановний (а) .. . "

**Етап 2. Підготовка шаблона листа в LibreOffice. Writer**

На цьому етапі потрібен звичайний документ **LibreOffice. Writer** із залишеними в ньому порожніми місцями для вставки полів зі списку **LibreOffice.Calc.** (місця для вставлення полів зі списку виділено червоним кольором ) (рис. 2).

**Етап 3. Злиття**

Відкриваємо шаблон документа у Writer LibreOffice.org і запускаємо покроковий Майстер розсилання листів. Вибираємо пункт меню **Засоби – Розсилання листів** (рис. 3). Далі слідує процес з 8 кроків (перемикання між ними – за допомогою кнопок Вперед і Назад у правому нижньому кутку в області завдань).

***Крок 1. Вибір документа***

На цьому кроці необхідно визначити, який документ буде основною заготівкою для всіх майбутніх однотипних повідомлень. Вибираємо – *Використовувати поточний документ* (рис. 3).

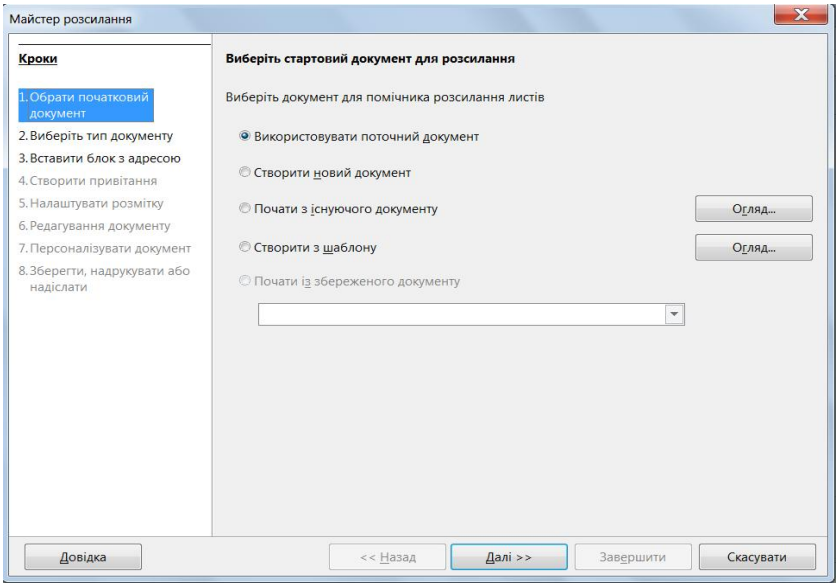



*Рис. 3. Приклад діалового вікна після натискання Засоби – Розсилання листів*

***Крок 2. Вибір типу документа***

На цьому кроці користувач повинен вибрати тип тих документів, які він хоче отримати на виході після злиття. В нашому випадку – Лист (рис. 4).

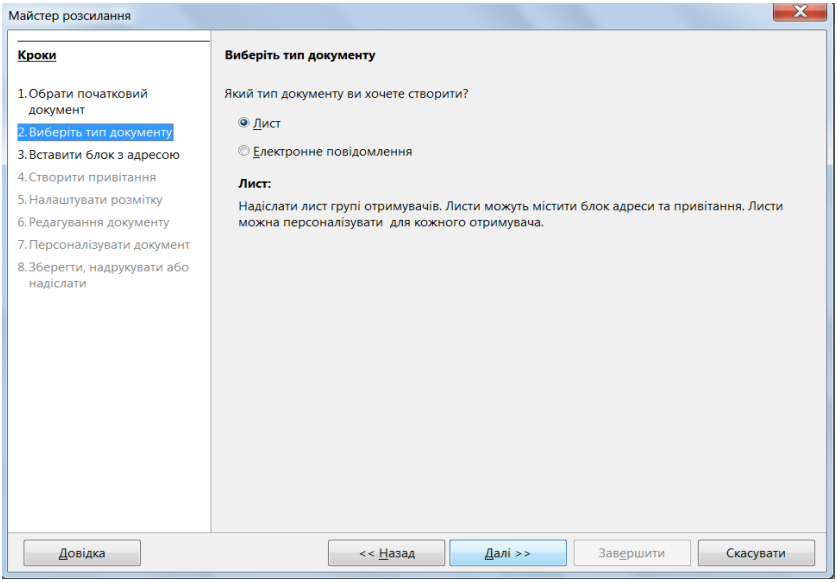



*Рис. 4. Вибір типу документа*

***Крок 3. Вибір одержувачів***

На цьому кроці ми під'єднуємо список клієнтів LibreOffice. Calc до документа Writer. Вибираємо – *Вибрати інший список адрес* і натискаємо на кнопку, після чого в діалоговому вікні вказуємо де лежить наш файл зі списком партнерів. Після чого встановлюємо, які елементи адрес повинен містити лист, клікаємо на вкладку *Додатково* (рис. 5).

Після чого вибираємо вкладку *Поля,* де призначаємо поля з джерел даних, що містять адресу (рис. 6).

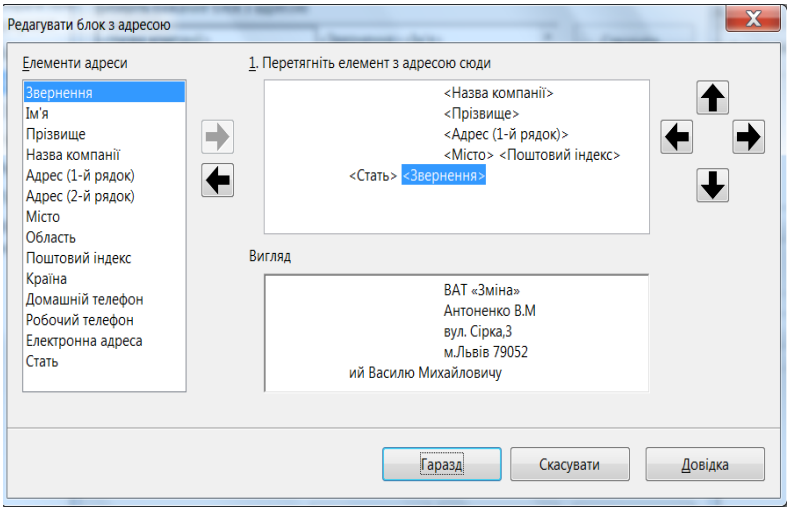



*Рис. 5. Взірець вікна Блок адрес листа*

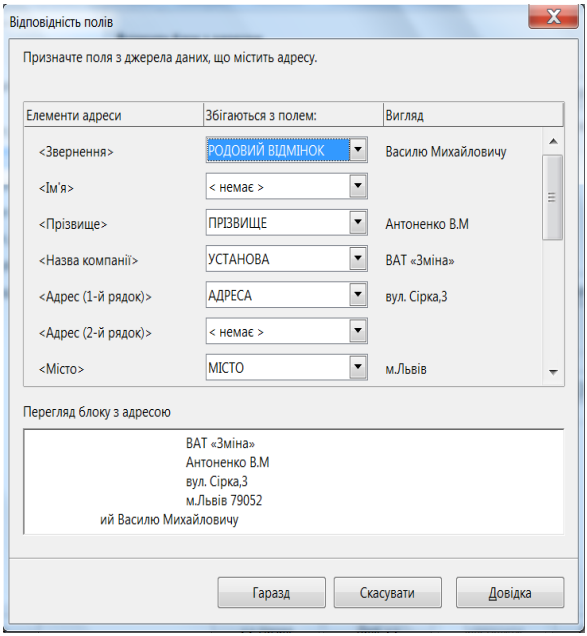



*Рис. 6. Взірець вікна Відповідність полів*

***Крок 4, 5. Створити вітання. Пропускаємо. Далі***

***Крок 6. Правка документа***

Натискаємо на кнопку “Правка документа”. Переходимо в режим редагування документа з додатковою кнопкою “Повернутися до розсилання листів”. І виправляємо наш документ так, як нам потрібно. Там, де необхідно встановлювати дані з таблички, клікаємо на те місце і вибираємо: меню “Вставка – Поля – Додатково”. З’явиться вікно діалогу. Вибрати вкладку “База даних“, у списку “Тип” вибрати “Поля бази даних”, у списку “Вибір бази даних” вибрати “ім’я таблиці – ім’я аркуша в таблиці – ім'я поля”, наприклад, “Конференція2 – Лист1 – Прізвище” для вставки поля Прізвище із аркуша Лист1 електронної таблиці Конференція2.ods. (рис. 7).

Встановлюємо курсор у потрібному місці і натискаємо на кнопку “Вставити” (рис. 8). Коли все завершимо, натискаємо на кнопку “Повернутися до розсилання листів”. Далі.

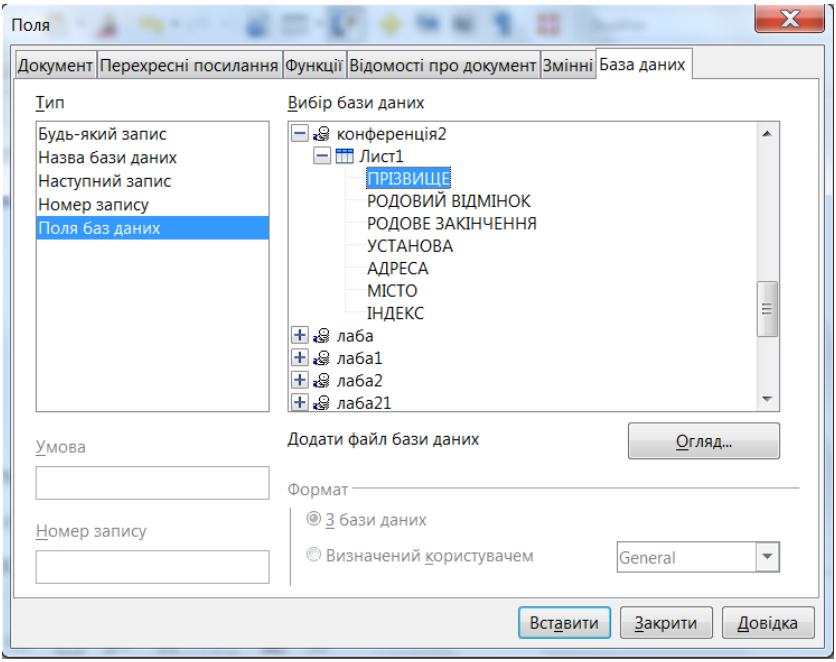



*Рис. 7. Взірець вікна Поля*

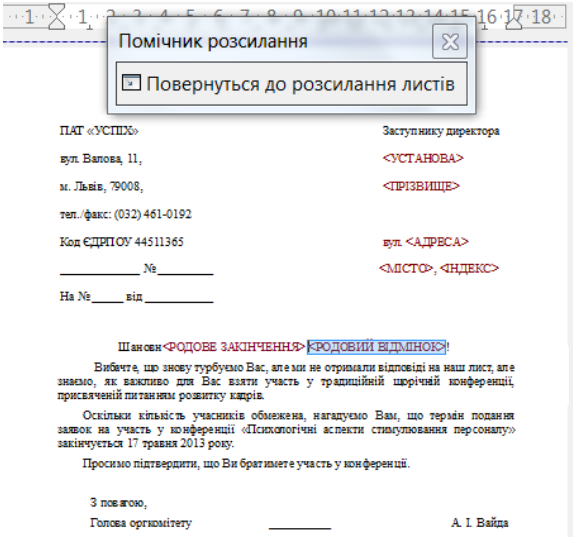



*Рис. 8. Взірець встановлення поля з відповідною назвою*

### *Крок 7. Персоналізувати документ*

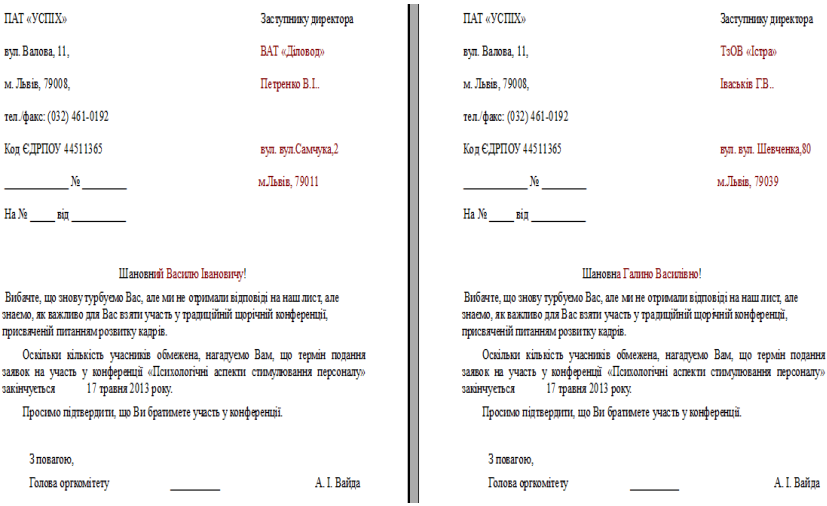



*Рис. 9. Результат процесу злиття, в якому зображено виведення змінної інформації*

Натисніть на кнопку “Редагувати індивідуальний документ” і отримуємо результат злиття (рис. 9, 10).

*Рис. 10. Результат злиття в окремих документах*

## Лабораторна робота № 3

# КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЯК ШЛЯХ ДО СТВОРЕННЯ ВИСОКОЕФЕКТИВНИХ СИСТЕМ КЕРУВАННЯ КОМПЛЕКСОМ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

**Мета роботи:** *навчитись автоматизовувати процес створення та реєстрації типових документів у середовищі LibreOffice. Calc.*

## ХІД РОБОТИ

1. У книзі “Журнал_обліку_Відряджень.ods” створюємо лист з назвою “журнал реєстрації” і створюємо базу даних такої структури (рис. 1).

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | № | Прізвище, ім'я та по-батькові | Посада | Дата прибуття | Куди | Тривалість днів | Мета | Дата вибуття | Наказ |
| 2 | 1 | Агатова Оксана Андріївна | Адміністратор | 01/08/12 | ТзОВ «Веселка» | 5 | Підвищення кваліфікації | 06/08/12 | №4 від 04.09.12 |
| 3 | 2 | Варлей Андрій Романович | Адміністратор | 02/08/12 | ВАТ «Артек» | 8 | Обмін досвідом | 10/08/12 | №5 від 07.10.12 |
| 4 | 3 | Іванейко Марія Степанівна | Оператор | 03/08/12 | ВАТ «Пролісок» | 6 | Підвищення кваліфікації | 09/08/12 | №4 від 04.09.12 |
| 5 | 4 | Іванов Ігор Ігорович | Адміністратор | 04/08/12 | ТзОВ «Калина» | 5 | Обмін досвідом | 09/08/12 | №5 від 07.10.12 |
| 6 | 5 | Петрова Ірина Миколаївна | Адміністратор | 05/08/12 | ВАТ «Промінь» | 9 | Підвищення кваліфікації | 14/08/12 | №4 від 04.09.12 |
| 7 | 6 | Іваненко Оксана Ігорівна | Оператор | 06/08/12 | ТзОВ «Ромашка» | 7 | Обмін досвідом | 13/08/12 | №5 від 07.10.12 |
| 8 | 7 | Павлось Микола Ігорович | Адміністратор | 07/08/12 | ТзОВ «Роса» | 5 | Підвищення кваліфікації | 12/08/12 | №4 від 04.09.12 |
| 9 | 8 | Гриців Андрій Андрійович | Адміністратор | 08/08/12 | ВАТ «Артек» | 6 | Обмін досвідом | 14/08/12 | №5 від 07.10.12 |
| 10 | 9 | Волось Петро Петрович | Оператор | 09/08/12 | ТзОВ «Веселка» | 7 | Підвищення кваліфікації | 16/08/12 | №4 від 04.09.12 |
| 11 | 10 | Балась Микола Степанович | Адміністратор | 10/08/12 | ТзОВ «Водограй» | 9 | Обмін досвідом | 19/08/12 | №5 від 07.10.12 |

журнал реєстрації | бланк посвідки | Лист3

*Рис. 1. База даних реєстрації відряджень*

2. Перемикаємо на наступний лист і даємо назву “Бланк посвідки” і створюємо таблицю такої структури (рис. 2).

3. У комірку B3 через майстер функцій введіть формулу =VLOOKUP (ВПР) (E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;2;0). Ця формула шукає запис, введений у комірку E1 (№ листа скерування), в крайньому лівому стовпці діапазону A1:I301 аркуша “Журнал реєстрації” та повертає значення, яке знаходиться у стовпці під номером 2, тобто прізвище особи. Адреса I301 означає, що в журналі

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | **Відрядна посвідка №** | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Видана на ім'я | | | | | |
| 4 | | | *Прізвище, ім'я, по-батькові* | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | Куди | | | | | |
| 7 | | | *Місце скерування* | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | Тривалість | | днів | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | Підстава: | Наказ | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |

журнал реєстрації | бланк посвідки | Лист3

*Рис. 2. Лист "Бланк посвідки"*

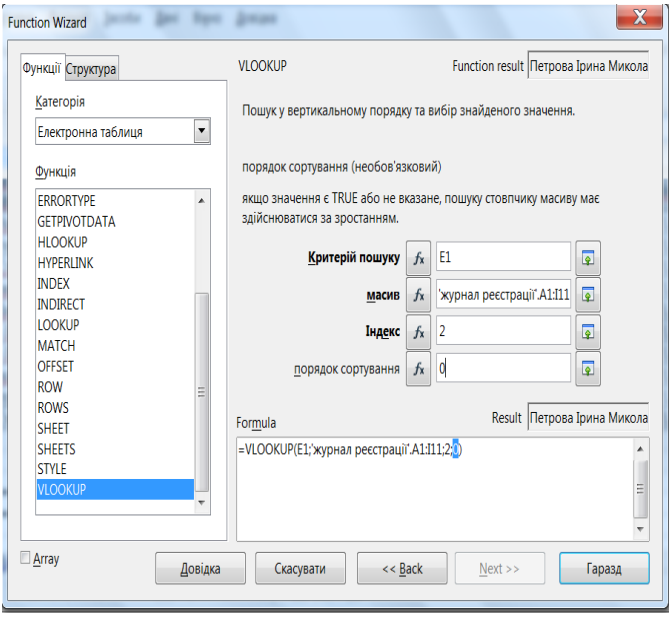



*Рис. 3. Заповнення формули*

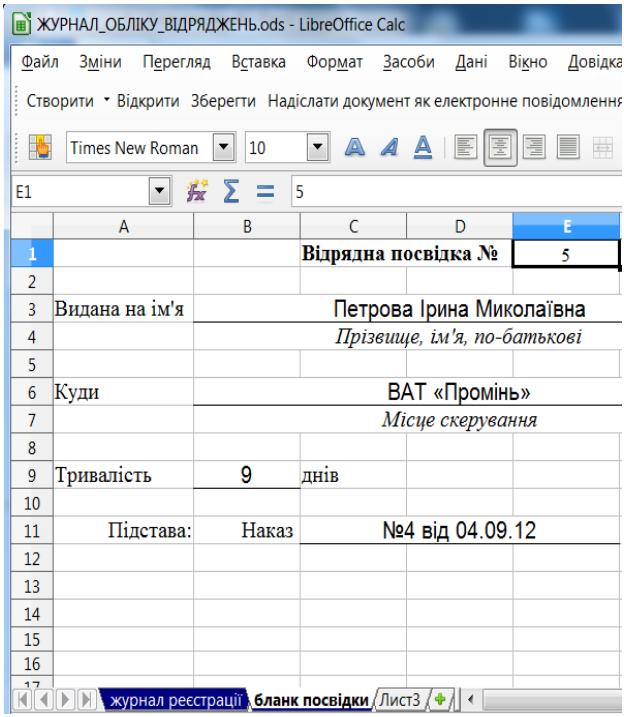



*Рис. 4. Реалізація генерування відрядної посвідки*

бланк посвідки

**Відрядна посвідка №** 5

Видана на ім'я Петрова Ірина Микопаївна

*Прізвище, ім'я, по-батькові*

Куди ВАТ «Промінь»

*Місце скерування*

Тривалість 9 днів

Підстава: Наказ №4 від 04.09.12

*Рис. 5. Взірець роздрукованого бланку*

реєстрації максимально можлива кількість записів – 300. Її можна змінити на довільне інше число. Перевірте, чи після введення у комірку E1 номера відрядження з журналу реєстрації (однойменний аркуш) у комірці B3 відображається відповідне прізвище (рис. 3).

4. У комірку B6 введіть формулу =VLOOKUP (E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;5;0). Як бачимо, ця формула відрізняється лише третім атрибутом функції VLOOKUP (ВПР) (5 – номер стовпця Куди).

5. У комірку B9 введіть формулу = VLOOKUP (E1;'Журнал реєстрації'!A1:I301;6;0).

6. У комірку C11 введіть формулу = VLOOKUP (E1;'Журнал реєстрації'!A1:I17;9;0).

Тепер для генерування відрядної посвідки достатньо ввести у комірку E1 її номер з журналу реєстрації. У режимі попереднього перегляду це виглядатиме приблизно так (рис. 4, 5).

## Лабораторна робота № 4

# ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ ТА ЇХ КОНТРОЛЮВАННЯ

**Мета роботи:** *навчитися виконувати перевірку даних.*

## ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Перевірка даних дає змогу контролювати тип або значення даних, які користувачі вводять у клітинку. Наприклад, можна обмежити введення даних лише певним діапазоном дат, обмежити вибір пунктами певного списку або дозволити введення лише цілих додатних чисел.

*Перевірка даних* – це засіб LibreOffice.org Calc, що слугує для визначення обмежень на дані, які можна або потрібно вводити у клітинку. Можна налаштувати перевірку даних так, щоб заборонити користувачам вводити неприпустимі дані. Якщо потрібно, можна дозволити введення неприпустимих даних, але попереджувати користувачів, коли вони намагатимуться ввести їх у клітинку. Також можна вказати повідомлення, які пояснюватимуть, що потрібно ввести у клітинку, і вказівки з виправлення помилок. Перевірка значень, що вводяться.

LibreOffice.org Calc дає змогу вказати тип даних, які можуть міститися в певній клітинці або діапазоні. Наприклад, потрібно розробити таблицю, яку використовуватимуть інші люди. Припустимо, в цій таблиці є клітинка для введення даних, на яку є посилання в деякій формулі. У цій ситуації ви можете скористатися функцією перевірки даних, що вводяться, щоб у випадку, якщо користувач введе значення, що не належить заданому інтервалу, програма видавала відповідне повідомлення. Це виконується за допомогою команд меню **Дані – Перевірка.**

Перевірку даних важко переоцінити, коли книгу мають спільно використовувати різні працівники організації та потрібно забезпечити правильність і узгодженість усіх введених до книги даних.

Заборона чисел за межами вказаного діапазону. Можна вказати, наприклад, мінімальну кількість відрахувань, удвічі більшу, ніж кількість дітей у працівника, зазначивши в певній клітинці.

Заборона дат за межами вказаного інтервалу. Наприклад, можна вказати інтервал від сьогоднішньої дати до третього дня після неї.

Заборона часу за межами вказаного інтервалу. Наприклад, можна вказати інтервал для часу сніданку з моменту відкриття ресторану до п’яти годин після цього.

Обмеження кількості символів тексту. Наприклад, можна вказати, щоб текст у клітинці містив не більше 10 символів. Аналогічно, можна встановити граничну довжину поля повного імені (C1) як довжину поля імені (A1) плюс довжину поля прізвища (B1) плюс ще 10 символів.

Перевірка даних на підставі формул або значень в інших клітинках. Наприклад, за допомогою перевірки даних можна встановити граничний розмір для комісій та бонусів 3 600 грн на основі загального проектного розміру витрат на заробітну плату. Якщо користувач введе в клітинку значення більше 3 600 грн, з’явиться попередження.

## ХІД РОБОТИ

**1)** ***Перевірка значень, що вводяться***

1. Створюємо в LibreOffice.org Calc базу даних календарного плану відділів.
2. Стилістично відформатуйте отриману таблицю.
3. Додайте до таблиці поле **Відділ**.
4. Виділіть діапазон **I5:I14**. Виконайте команду **Дані – Перевірка**. LibreOffice.org Calc відобразить на екрані діалогове вікно **Провірка введених значень** з трьома вкладками.
5. У вкладці **Критерій Допустимий тип даних** виберіть **Список** і задайте елементи *Маркетинг, Бухгалтерія, Інформ, Канцелярія*. Вкажіть повідомлення для введення і повідомлення про помилку.
6. Клацніть по вкладці **Довідка по вводі** і в полі повідомлення введіть текст, який повинен з’являтися на екрані під час виділення вказаної комірки (це необов’язково).
7. Введіть відділи, вибираючи відділ із списку (рис. 1).
8. Введіть у клітинку **H1** назву стовпця *Вік виконавця*.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | № | Джерело | Дата документа | Робота | Відділ | Виконавець |
| 5 | 1 | Вхідн. Журнал | 01.03.12 | Пропозиція послуг | Маркетинг | атова |
| 6 | 2 | Доруч. Керівника | 05.04.12 | Огляд ринку | Маркетин | |
| 7 | 3 | Внутр. Документ | 16.06.12 | Облік факсів | Інформ | |
| 8 | 4 | Вхід. Журнал | 10.07.12 | Запит відзиву | Канцелярія | |
| 9 | 5 | Вхідн. Журнал | 02.07.12 | Поздоровлення | Канцелярія | Петрова |
| 10 | 6 | Доруч. Керівника | 12.08.12 | Податкова інспекція | Бухгалтерія | Іваненко |
| 11 | 7 | Внутр. Документ | 18.08.12 | Оплата рахунків | Бухгалтерія | Павлось |
| 12 | 8 | Вхід. Журнал | 25.09.12 | Комплект документації | Канцелярія | Грипів |
| 13 | 9 | Внутр. Документ | 03.09.12 | Робота в Інтернеті | Канцелярія | Волось |
| 14 | 10 | Доруч. Керівника | 10.10.12 | Огляд ПЗ по діловиробництву | Інформ | Балась |
| 15 | | | | | | |

Список відділів
Виберіть будь ласка дані

*Рис. 1. Реалізація перевірки введення зі списку*

9. Виділіть діапазон **H5:H14** і виконайте команди меню **Дані – Перевірка.**

10. Виберіть вкладку **Критерій** і вкажіть тип даних *Десятковий*, у полі *Дані – припустимий діапазон*, у поле **Мінімум** введіть значення *18***,** у поле **Максимум –** *60*.

11. Клацніть на вкладці **Довідка по вводі** і в полі повідомлення введіть текст, який повинен з'являтися на екрані під час виділення вказаної комірки (це необов'язково). Введіть повідомлення *Вкажіть вік працівника* (активізуйте опцію *показувати довідкову інформацію* під час виділення комірок).

12. Виберіть вкладку **Дія при помилці** і введіть текст повідомлення. (У полі **Дія** виберіть значення **Стоп** (програма не дасть вводити значення далі доти, поки не буде введено допустиме значення); у полі **Заголовок** введіть текст *Увага* і в полі **Повідомлення про помилку** введіть текст *Вік працівника повинен бути від 18 до 60*. Натисніть кнопку ОК.

13. Введіть значення у стовпець **Вік**, при цьому навмисно вкажіть неправильні значення, щоб переконатися, що перевірка даних працює. Під час введення неправильного значення, повинно з'являтися повідомлення про помилку. (На рис. 2 реалізація прикладу неправильного введення дати).

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | № | Джерело | Дата документа | Робота | Відділ | Виконавець (Прізвище) | Ім'я | Дата план |
| 5 | 1 | Вхідн. Журнал | 01.03.12 | Пропозиція послуг | Маркетинг | Агатова | Оксана | 09.03.12 |
| 6 | 2 | Доруч. Керівника | 05.04.12 | Огляд ринку | Маркетинг | Варлей | Андрій | |
| 7 | 3 | Внутр. Документ | 16.06.12 | Облік факсів | Інформ | Іванейко | Марія | |
| 8 | 4 | Вхід. Журнал | 10.07.12 | Запит відзиву | Канцелярія | Іванов | Ігор | |
| 9 | 5 | Вхідн. Журнал | 02.07.12 | Поздоровлення | Канцелярія | Петрова | Ірина | |
| 10 | 6 | Доруч. Керівника | 12.08.12 | Податкова інспекція | Бухгалтерія | Іваненко | Оксана | |
| 11 | 7 | Внутр. Документ | 18.08.12 | Оплата рахунків | Бухгалтерія | Павлось | Микола | |
| 12 | 8 | Вхід. Журнал | 25.09.12 | Комплект документації | Канцелярія | Гриців | Андрій | |
| 13 | 9 | Внутр. Документ | 03.09.12 | Робота в Інтернеті | Канцелярія | Волось | Петро | |
| 14 | 10 | Доруч. Керівника | 10.10.12 | Огляд ПЗ по діловробництву | Інформ | Балась | Микола | |



*Рис. 2. Реалізація перевірки значення, що вводиться не правильно*

**2) *Використання функцій LibreOffice Calc. Організація розгалужень***

**Використання функцій ОО Calc**

- **Логічні функції. Функція IF**

Логічні функції виконують умовне обчислення за формулами і дають змогу реалізувати прості алгоритми прийняття рішень та розгалужень.

Опція *IF* повертає одне значення, якщо задана умова під час обчислення дає значення TRUE, і інше значення, якщо FALSE. Функція *IF* використовується під час перевірки умов для значень і формул.

Синтаксис функції:

**IF (Тест; Тоді_значення; Інакше_значення)**

- **Статистичні функції. Функція COUNTIF**

До категорії статистичних функцій зараховано величезну кількість функцій – 80, що дають змогу виконати різноманітні розрахунки. Багато з цих функцій доволі спеціалізовані, але деякі з них корисні й для тих, хто мало знайомий із статистикою.

Функція *COUNTIF* підраховує кількість клітинок усередині діапазону, що задовольняють заданому критерію.

Синтаксис функції:

**COUNTIF (Діапазон; Критерій)**

*Діапазон* – діапазон, у якому потрібно підрахувати клітинки.

*Критерій* – критерій у формі числа, виразу або тексту, який визначає, які клітинки треба підраховувати.

- **Математичні функції. Функція SUMIF**

У програму LibreOffice Calc включені 50 функцій цієї категорії, що цілком достатньо для виконання складних математичних розрахунків.

Функція *SUMIF* підсумовує клітинки, задані критерієм.

Синтаксис функції:

**SUMIF (Діапазон; Критерій; Діапазон_сумування).**

*Діапазон* – діапазон обчислюваних клітинок.

*Критерій* – критерій у формі числа, виразу або тексту, що визначає клітинки, які сумуються.

*Діапазон_сумування* – фактичні клітинки для підсумовування.

Клітинки в *Діапазон_сумування* підсумовуються, тільки якщо відповідні клітинки в аргументі *Діапазон* задовольняють критерій. Якщо *Діапазон_сумування* пропущений, то підсумовують клітинки в аргументі.

## Лабораторна робота № 5

# ЗАХИСТ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, КЕРУВАННЯ РОЗПОДІЛОМ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ

**Мета**: *навчитись здійснювати парольний захист документів.*

## ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Часто виникає необхідність захистити написаний документ від редагування чи навіть просто від відкриття небажаним користувачем. Це можуть бути особисті дані, бачити які не має ніхто, крім вас. Найпростіший спосіб захисту вашого документа – встановити пароль, який буде запитуватися в разі спроби відкриття.

Офісні пакети є найпоширенішим видом прикладного програмного забезпечення; комп'ютеризація робочих місць за допомогою спеціалізованого офісного ПЗ дає змогу скоротити, чи навіть повністю відмовитися від паперового документообігу, перейшовши на документообіг електронний. Однак по ходу впровадження електронного документообігу постає проблема захисту представленої на електронних носіях конфіденційної інформації: документи мають бути доступними лише тим користувачам, у яких наявні відповідні повноваження доступу, несанкціонований доступ та модифікацію документів іншими особами треба унеможливити. Тому сучасний офісний пакет має бути не лише функціональним, але й "безпечним", тобто має містити функції захисту документів.

## ХІД РОБОТИ

### 1. *Захист усіх документів у разі збереження*

Усі документи, що зберігаються у форматі LibreDocument, можна зберігати з паролем. Документи, збережені з паролем, неможливо відкрити без пароля. Захист вмісту не дає змоги читати його за допомогою зовнішнього редактора. Це належить до вмісту, графіку та об'єктів OLE.

Інформація, введена в діалоговому вікні Файл – Властивості, не шифрується. Вона містить ім'я автора, дату створення, кількість слів і символів.

| | |
|---|---|
| Увімкнення захисту | Виберіть команду **Файл – Зберегти як** і встановіть прапорець **Зберегти з паролем**. Збережіть документ |
| Вимкнення захисту | Відкрийте документ, ввівши правильний пароль. Виберіть команду **Файл – Зберегти як** і зніміть прапорець **Зберегти з паролем** |

**2.** ***Захист позначок рецензування***

У разі кожної зміни, зроблені під час роботи в модулях LibreOffice.org Calc і LibreOffice.org Writer, функція рецензування реєструє, хто вніс зміну. Ця функція може бути ввімкнена із захистом, щоб її можна було вимкнути тільки в разі введення правильного пароля. До відімкнення функції всі зміни реєструватимуться. Прийняти або відхилити зміни.

| | |
|---|---|
| Увімкнення захисту | Виберіть команду **Правка – Зміни – Захистити запис**. Введіть і підтвердіть пароль, що містить не менше 5 символів. |
| Вимкнення захисту | Виберіть команду **Правка – Зміни – Захистити запис**. Введіть правильний пароль |

Головному бухгалтеру
Київського національного
університету імені Тараса Шевченка
Некрасовій В.В.
асистента кафедри фольклористики
Інституту філології
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу перерахувати кошти за відрядження ( практику, організаційний внесок, автопослуги, придбання матеріалів ) на мій особовий рахунок у Київської філії АБ "Брокбізнесбанк ". Реквізити додаються :

**Банк** : Київська філія АБ "Брокбізнесбанк"

**МФО:** 300959

**Код банку:** 26501047

**Рахунок:** 292489000002

**Призначення платежу** Поповнення коштами для подальшого зарахування на СКР

№.....**********

(номер карткового рахунку) (П.І.Б)

10.01.13 І. І.Іванов

*Рис. 1. Шаблон заяви*

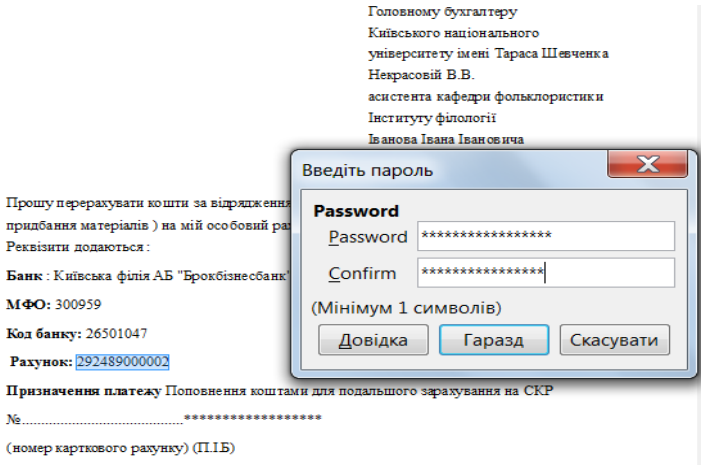



*Рис. 2. Встановлення захисту запису*

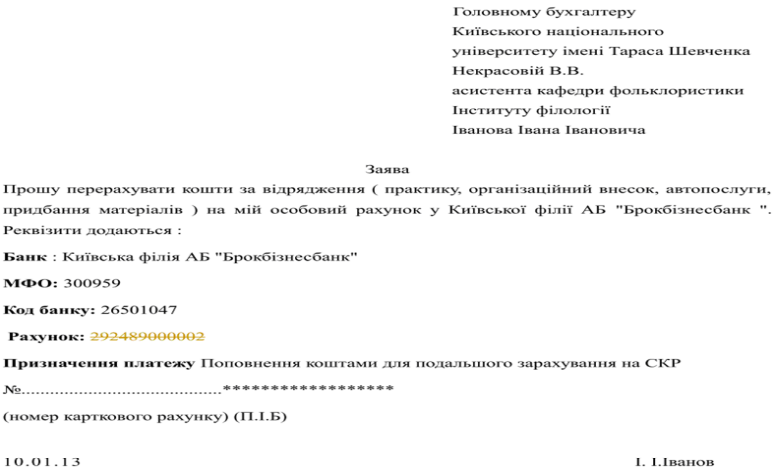



*Рис. 3. Реалізація спроби змінити запис*
*після встановленого захисту запису*

### 3. *Захист вмісту в LibreOffice.org Writer*

Нижче подано огляд різних способів захисту вмісту в LibreOffice.org Writer від зміни, видалення або перегляду.

### 4. *Захист розділів у LibreOffice.org Writer*

Будь-який розділ текстового документа LibreOffice.org Writer можна захистити від змін паролем.

Цей захист не призначений для гарантування безпеки. Це просто перемикач для запобігання випадкових змін розділу.

| | |
|---|---|
| Увімкнення захисту | Виділіть текст. Виберіть команду **Формат – Розділи – Розділ** і в групі параметрів **Захист** від змін встановіть прапорець **Захистити і Паролем**. (Якщо розділ вже існує: **Формат – Розділи**.) Введіть і підтвердіть пароль, що містить не менше п'яти символів |
| Вимкнення захисту | Виберіть команду **Формат – Розділи – Розділ** і в групі параметрів Захист від змін зніміть прапорець **Захистити**. Введіть правильний пароль |

### 5. *Захист комірок у таблиці LibreOffice.org Writer*

У текстовій таблиці LibreOffice.org Writer можна захистити від змін вміст окремих осередків. Цей захист не призначений для гарантування безпеки. Це просто перемикач для запобігання випадкових змін осередків.

| | |
|---|---|
| Ввімкнення захисту | Помістіть курсор у клітинку або виділіть комірки. Відкрийте контекстне меню правою кнопкою миші, а потім виберіть **Комірка – Захистити** |
| Вимкнення захисту | Помістіть курсор у клітинку або виділіть комірки. Спочатку, якщо необхідно, виберіть команду **Сервіс – Параметри** – LibreOffice.orgWriter – Знаки форматування і встановіть прапорець Курсор у захищених областях – Дозволити.<br>Відкрийте контекстне меню правою кнопкою миші та виберіть **Комірка – Зняти захист**.<br>Виберіть таблицю в навігаторі, відкрийте контекстне меню і виберіть команду **Таблиця – Зняти захист**.<br>Натисніть Shift + Ctrl + T для зняття захисту поточної таблиці або всіх виділених таблиць. |

## Лабораторна робота № 6

# ЗАХИСТ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, КЕРУВАННЯ РОЗПОДІЛОМ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ

***Мета**: навчитись здійснювати парольний захист документів у LibreOffice Writer і експортувати у PDF-файл.*

## ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

В умовах конкуренції між фірмами актуальною проблемою стає збереження конфіденційної інформації, що становить їхню комерційну таємницю. Основна мета захисту конфіденційної інформації полягає в тому, щоб запобігти розголошенню інформації та заволодінню нею конкурентами.

Захист електронних документів та їх реквізитів на підприємстві можна організувати різними способами, основні з яких наведено на рис. 1.

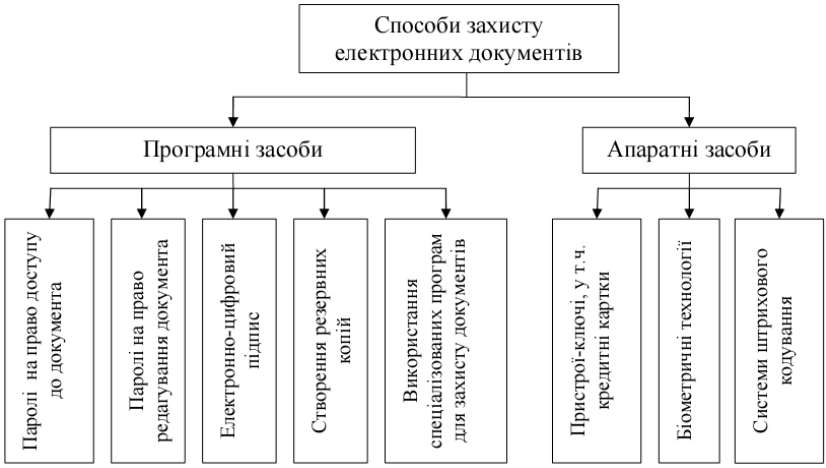



*Рис. 1. Способи захисту електронних документів*

PDF – універсальний формат для читання документів, публікацій, має підтримку захисту від копіювання, конфіденційні настройки, цифрові підписи, а найголовніше його якість – збереження оригінальної розмітки сторінки, розташування тексту і його шрифту. Шрифти зберігаються вбудовані в самому документі.

Вигляд документа PDF під час відкривання залежить від заданих автором властивостей. Наприклад, документ може відкриватися на певній сторінці або у певному масштабі. Для відкриття деяких PDF-файлів потрібен пароль, який повинен надати власник PDF-файла. Якщо документ захищений, то для його відкриття необхідно отримати від автора відповідні права доступу. У разі із сертифікованими документами або з обмеженим доступом, ви не зможете роздрукувати файл або копіювати інформацію в іншу програму. Якщо під час відкриття PDF-файла виникли проблеми, або неможливо виконати певні функції, зверніться до автора або власника. Якщо документ налаштований для відкриття в режимі “На весь екран”, панель інструментів, рядок команд, рядок меню й елементи керування вікном не відображаються.

PDF дає практично стовідсоткову гарантію точного відтворення створеного вами документа на іншому комп’ютері. Оскільки часто файли відкриваються кострубато, якщо на комп’ютері немає потрібного шрифту. PDF передбачає вбудовування використовуваних шрифтів і графіки всередину файла з документом.

Незважаючи на те, що редагувати PDF звичайна людина не може, йому доступна функція копіювання тексту. Для перенесення тексту з Acrobat Reader в Libre Office Writer можна скористатися стандартним механізмом: перенесення через кліпбоард (метод copy-paste). Але розмітка сторінки не збережеться, і іноді текст вставляється у вигляді набору незрозумілих символів – у результаті відсутності шрифтів.

LibreOffice Writer дає змогу експортувати у PDF, налаштувавши в такому разі відповідні паролі.

## ХІД РОБОТИ

1. Створюємо шаблон документа на прикладі акта списання бланків суворої звітності – довіреностей певного підприємства (рис. 2).

2. Створюємо захист документної інформації. Для надання захисту потрібно виконати такі команди **Файл – Експорт в PDF**. Вибрати у вікні **Параметри PDF** вкладку **Безпека.** Встановити пароль можна на відкриття документа, якщо такої потреби не виникає, залишаємо поля порожними і встановлюємо тільки для обмеження прав (рис. 3). Після введення пароля відкривається доступ до параметрів обмеження доступу документа. Встановлюємо позиції та експортуємо документ (рис. 4).

Підприємство ТОВ "Тандем" ЗАТВЕРДЖУЮ
Індентифікаційний код з ЄДРПОУ Керівник підприємства
_____
(підпис)

**Акт №**
**списання бланків суворої звітності - довіреностей**
**ТОВ "Тандем"**

"31" квітня 2013 м. Львів
Складений комісією:

Голова комісії: заст. директора Ковалик Н.М.
*(посада, прізвище)*
Члени комісії: заст. директора Ковалик Н.М., менеджер Якимчук В.С
*(посада, пізвище, ім'я, по батькові)*

*провели перевірку виданих бланків довіреностей за період з 03.01. по 31.03. 2013. Згідно з журналом реєстрації довіреностей встановлено:*

| № пор. | Усього видано | | | З них | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Використані (отримані цінності та подані звіти) | | | | | |
| | Серія | З номера по номер | Кіль кість | Серія | з номера по номер | Кіль кість | Серія | з номера по номер | Кіль кість |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | АЖ | 131131 - 131412 | 282 | АЖ | 131131 - 131175<br>131177 - 131210<br>131212 - 131412 | 157 | АЖ | 131176, 1311211 | 2 |

Наявність повернгутих довіреностей і документів про їх використання перевірено.
Бланки довіреностей у кількості 282 шт. підлягають списанню:
- придбання - 0, 20 грн.;
- номінальна вартість - 1,7 грн.

Підписи членів комісії _____
(розшифрування підпису, посада, ініціали, призвище)

*Рис. 2. Шаблон документа на прикладі заяви на основну щорічну відпустку*

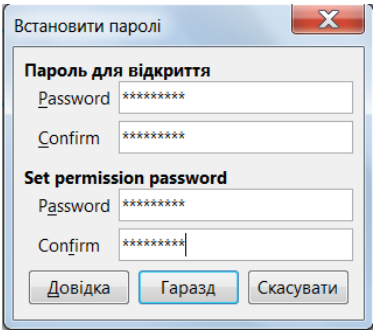



*Рис. 3. Встановлення пароля*

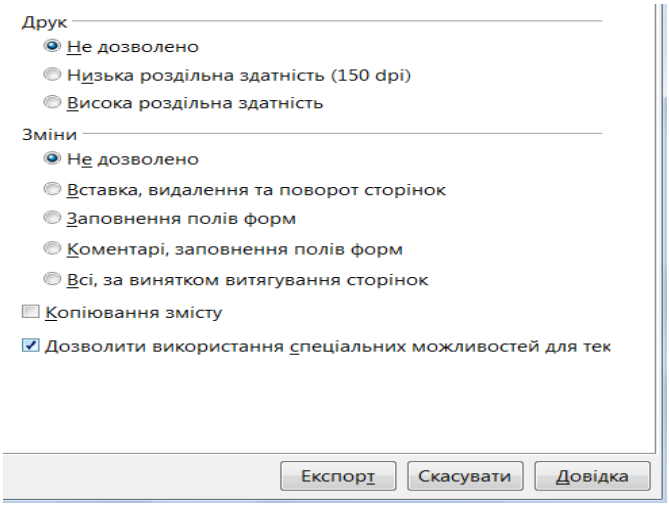



*Рис. 4. Встановлення параметрів обмеження прав*

## Лабораторна робота № 7

## МОДЕЛЮВАННЯ ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА

***Мета**: навчитись створювати фірмові бланки документів, використовуючи колонтитули в LibreOffice Writer.*

### ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Порожні області на полях документа прийнято називати колонтитулами. В них можна розміщувати не тільки текст, а й графічні об'єкти. До колонтитулів можна застосувати єдиний стиль оформлення або зробити їх різними.

Для створення колонтитула достатньо у виділеній для нього області набрати текст і/або додати графічний об'єкт. Цей фрагмент повторюватиметься на кожній.

Щоб перейти в режим роботи з колонтитулом, необхідно відкрити меню ***Формат*** і скористатися командою ***Сторінка*** й вибрати вкладку верхній чи нижній колонтитул. Команда **Вставка – Поля** використовуються для вставлення у колонтитули дати (з можливістю автоматичного оновлення), експрес-частин та рисунків.

У діловодстві колонтитули найчастіше використовуються для створення документів на фірмових бланках.

### ХІД РОБОТИ

1. Завантажте текстовий процесор LibreOffice Writer. За допомогою панелі інструментів **Формат – Сторінка** на вкладці **Сторінка** встановіть такі параметри аркуша: розмір – А4, орієнтація – книжкова, поля – з усіх боків по 1,5 см.

2. Перейшовши у режим роботи з колонтитулами за допомогою команди **Формат – Сторінка,** на вкладці **Верхній колонтитул** встановлюємо параметри колонтитулу (рис. 1).

3. Задаємо розмір шрифту – 16, накреслення – напівжирний, вирівнювання абзацу – посередині. У нижній частині колонтитула набираємо текст *ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТАНДЕМ"*.

4. На панелі інструментів **Функції креслення** вибираємо потрібні фігури і креслимо.

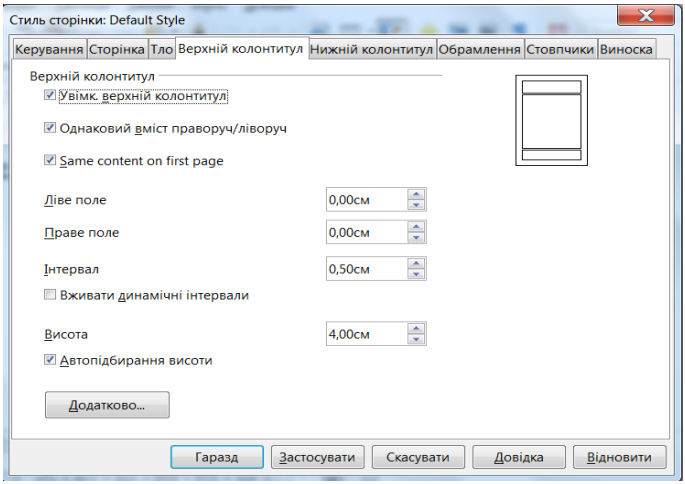



*Рис. 1. Приклад встановлення параметрів верхнього колонтитула*

5. Для створення фігурних букв застосовуємо кнопку **Галерея текстових ефектів** (у нашому прикладі вибрано перший зразок фігурного тексту). Ввівши текст *ТАНДЕМ* та відповідно змінивши його розміри, розташовуємо назву товариства у правому нижньому куті емблеми.

6. Тримаючи натиснутою клавішу **Shift,** почергово вибираємо всі графічні об’єкти, з яких складається емблема товариства, і виконуємо команду **Групувати** з меню кнопки **Згрупувати** (панель інструментів **Упорядкування** на закладці **Формат**).

7. За допомогою кнопки **Лінія** рисуємо під назвою товариства горизонтальну лінію відповідного типу і товщини.

8. Щоб створити нижній колонтитул, виконайте команду **Формат – Сторінка** вкладку **Нижній колонтитул** і встановлюємо параметри нижнього колонтитула.

9. На ділянці нижнього колонтитула набираємо адресу, телефон і факс товариства, рисуємо звичайну горизонтальну лінію та для завершення натискаємо кнопку **Закрити колонтитули** на закладці **Конструктор** (рис. 2).

10. Збережіть файл як шаблон документа під назвою Blank.odt. (рис. 3).

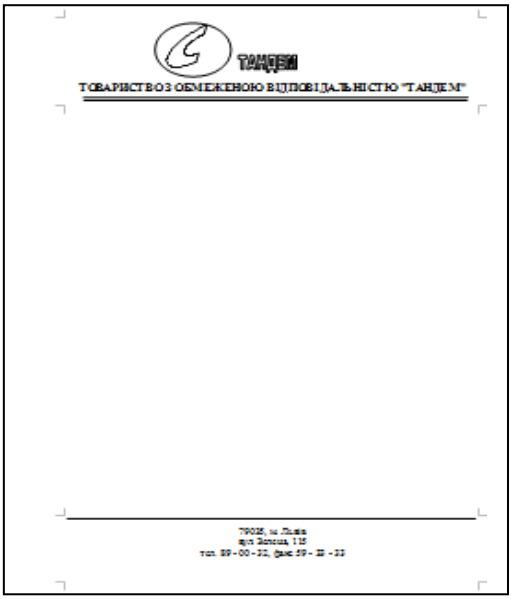



*Рис. 2. Приклад реалізації встановлення інформації в колонтитули*

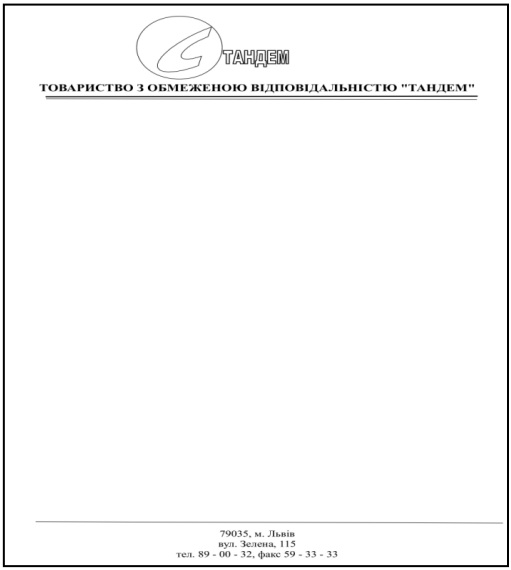



*Рис. 3. Приклад реалізації фірмового бланку з використанням колонтитулів*

# ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

**Завдання 1.** Закон США про керування документацією покладав відповідальність за організацію роботи з урядовими документами на:

а) Сенат США;

б) Пентагон;

в) Національний архів США;

г) корпорації.

**Завдання 2.** Спеціальні програми із керування електронною інформацією призначені для:

а) розроблення методів вивчення нових видів документації;

б) утилізації документів;

в) редакційно-видавничого опрацювання документів;

г) транспортування документів.

**Завдання 3.** Стандарти ISO 9000 визначають:

а) організацію роботи МБА;

б) правильну організацію діловодства;

в) художнє оформлення документів;

г) методику складання тематичних планів видавництв.

**Завдання 4.** В основу правильної організації діловодства і документообігу покладено:

а) документування всіх ділових процесів;

б) методику складання тематичних планів видавництв;

в) організацію роботи МБА;

г) художнє оформлення документів.

**Завдання 5.** За правовими актами 1990–2000 рр. керування документацією полягає в:

а) формуванні бібліотечних фондів;

б) накопиченні документних фондів;

в) дотриманні техніко-економічних показників діяльності установ;

г) розробленні документаційних систем.

**Завдання 6.** Концепція керування веб-документацією Національного архіву Австралії охоплює:

а) картотеку кадрів;

б) прийняття управлінських рішень;

в) збереження мережевих публікацій;

г) комп'ютерне обладнання.

**Завдання 7.** Вимоги до рівня навичок і знань фахівців у сфері керування документацією:

а) проведення функційного аналізу діяльності установи;

б) розроблення програмного забезпечення;

в) забезпечення суспільного використання книгами;

г) експонування зразків фауни і флори.

**Завдання 8.** Завдання керування документацією у сфері формування зовнішньої та внутрішньої комунікативної політики установи полягають у:

а) організованому управлінні установою з комплексним використанням усіх видів інформації;

б) підвищенні мотивації праці;

в) підвищенні зайнятості працівників;

г) підвищенні якості продукції.

**Завдання 9.** Міжнародну раду з керування документаційними процесами створено в:

а) 1914 р.;

б**)** 1970 р.;

в) 2005 р.;

г) 1934 р.

**Завдання 10.** Міжнародному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General) відповідає національний стандарт:

а) Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004;

б) Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005;

в) Інформація та документація. Керування документаційними процесами: **ДСТУ 4423-2:2005.** Част. 2. Настанови;

г) Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94.

**Завдання 11.** Керування документаційними процесами впливає на управлінську діяльність, забезпечує її:

а) швидкодію;

б) оперативність;

в) аналітичність;

г) композиційність.

**Завдання 12.** З яких частин складається **ДСТУ 4423-1: 2005** "Інформація та документація. Керування документаційними процесами":

а) загальні принципи керування документаційними процесами;

б) настанови;

в) діловодна служба;

г) документація.

**Завдання 13.** Режим потоку документів визначається:

а) кількістю документів за одиницю часу;

б) різновидами документа;

в) періодичністю руху документів;

г) авторством документів.

**Завдання 14.** Керування документаційними процесами в організації охоплює:

а) правила внутрішнього розпорядку;

б) перелік матеріальних цінностей;

в) штатний розпис;

г) впровадження стандартів ISO.

**Завдання 15.** Керування документаційними процесами поширюється на установи:

а) державні;

б) недержавні;

в) особисті;

г) підпільні.

**Завдання 16.** Керування документаційними процесами є компонентом:

а) загальної теорії управління;

б) теорії світової кон'юнктури;

в) теорії походження видів;

г) теорії походження життя.

**Завдання 17.** Завдання керування документацій ними процесами в установі полягають у:

а) підвищенні якості життя;

б) оперативному та якісному використанні інформації;

в) підвищенні зайнятості працівників;

г) проведенні лексикографічних досліджень.

**Завдання 18.** Фахівці у сфері керування документаційними процесами повинні мати навички і знання щодо:

а) розроблення політики керування документаційними процесами;

б) розроблення програмного забезпечення;

в) забезпечення суспільного використання книг;

г) експонування зразків фауни і флори.

**Завдання 19.** Споріднені сфери керування документації та документознавства – це:

а) керування процесами опрацювання інформації;

б) формування документопотоків та документообігу організації;

в) використання інформаційних технологій;

г) техніко-економічне обґрунтування проектів.

**Завдання 20.** Провідними міжнародними організаціями з керування документацією є:

а) ЄЕП;

б) ООН;

в) ЮНЕСКО;

г) Міжнародна рада архівів.

**Завдання 21.** Під час керування документаційними процесами використовують:

а) звіти про виконання річного плану;

б) номенклатуру справ;

в) статути громадських організацій;

г) державну програму соціально-економічного розвитку регіону.

**Завдання 22.** Завдання керування документацією полягають у:

а) оперативному використанні інформації;

б) підвищенні якості продукції;

в) підвищенні зайнятості працівників;

г) проведенні лексикографічних досліджень.

**Завдання 23.** Першим розробником Спеціальних програм із керування електронною інформацією (переліків типових електронних документів) стали:

а) Національний архів Франції;

б) Національний архів Великої Британії;

в) Національний архів України;

г) Національний архів США.

**Завдання 24.** Першим розробником Національного стандарту із керування електронною інформацією став:

а) Національний архів США;

б) Національний архів Канади;

в) Національний архів Австралії;

г) Національний архів Великої Британії.

**Завдання 25.** Методологія проектування і впровадження систем роботи з документацією ґрунтується на:

а) Міжнародному стандарті ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Керування документацією";

б) правилах внутрішнього розпорядку;

в) довідково-пошуковому апараті;

г) КЗпП.

**Завдання 26.** Завдання керування документацією як компонента управління інформаційними системами полягає в:

а) управлінні процесом створення інформаційної системи (проектний менеджмент);

б) формуванні документопотоку;

в) формуванні документообігу;

г) проведенні кодикологічних досліджень.

**Завдання 27.** Завдання керування документацією як компонента управління інформаційними ресурсами:

а) забезпечення навчального процесу;

б) проведення експертизи на патентну чистоту;

в) оперативне використання інформації як стратегічного ресурсу;

г) реалізація гедонічної функції документів.

**Завдання 28.** Завдання керування документацією як компонента управління комунікаціями:

а) документування управлінської діяльності;
б) раціоналізація виробничих процесів;
в) формування комунікативної політики установи;
г) створення пошукового апарату.

**Завдання 29.** В основу правильної організації діловодства покладено:
а) концепцію життєвого циклу документа;
б) закон Ципфа;
в) закон Бредфорда;
г) теорію інформації.

**Завдання 30.** Керівними матеріалами з керування документацією є:
а) інструкції з діловодства;
б) патенти;
в) стандарти;
г) препринти.

# СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Конституція України. – К., 1997.

Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С. 1–5.

Про внесення змін до Закону України "Про захист інформації в автоматизованих системах" // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – Ст. 347. – [Нова редакція – Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"].

Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи": Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.

Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5–6.

Про державну таємницю: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

Про доступ до публічної інформації: Закон України. – Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. – (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 4652-VI від 13.04.2012, № 4711-VI від 17.05.2012 р.

Про електронний цифровий підпис: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 276.

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – С. 275.

Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

Про мови в Українській РСР: Закон УРСР // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.

Про музеї та музейну справу: Закон України // ВВР. – 1995. – № 25. – ст. 191 (Із змінами, внесеними згідно з Законом України "Про внесення змін до Закону України «Про музеї та музейну справу" // ВВР. – 1999. – № 28. – ст. 231 та Законами України // ВВР. – 2001. – № 2–3. – ст. 10; – 2002. – № 12–13. – ст. 92; – 2003. – № 10–11. – ст. 86; – 2003. – № 24. – ст. 159).

Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – С. 843–851.

Про Національну програму інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 28. – С. 482–493.

Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 21 с.

Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 9 с.

Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 32 с.

Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). – К., Державний комітет статистики України.

Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.

Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1: 2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 28 с.

Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-2:2005. Част. 2. Настанови. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 44 с.

Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.

Інформація та документація. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. – К.: Держстандарт України, 1994.

Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001 (E). Part 1: General. – Printed in Switzerland. – 19 p. (V). (Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення).

Information and documentation. Records management: ISO/TR 15489-2:2001. Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland. – 39 p. (Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови).

Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х.: Конус, 2003. – 176 с.

Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / упоряд. Є.К. Пашутинський. 2-ге вид., змін. – К.: КНТ, 2009. – 596 с.

Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах 1–3 ступенів, затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. № 240 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 151–169.

Інструкція з діловодства в Міністерстві освіти України, затверджена Наказом Міністерство освіти України у 1998 р. – 67 с. Інструкція з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах, відділах державної виконавчої служби, затв. наказом Міністерства юстиції України від 5 липня 1999 р. № 470/7 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 141–150.

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, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 90–93.

Інструкція з діловодства Національного університету «Львівська політехніка», затв. Наказом ректора від 02.12.2011 р. № 540-1-10 // Міністерство освіти і науки України. Національний університет «Львівська політехніка». – Львів, 2011. – 55 с.

Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання, затв. Наказом Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації та Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 3 березня 1997 р. № 25/7 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82–89.

Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затв. наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 100–141.

Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України (20 жовтня 1995 р.) // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 5–6.

Порядок ведення особових справ державних службовців в органах державної влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 94–99.

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 77–78.

Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 74–77.

Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Діловодство. Інструкції. Типові

положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 70–74.

Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 4–51.

Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. (Схвалений Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р. № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.

Про затвердження інструкцій про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.

Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.1998 р. – № 989.

Типове положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 16 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 79–81.

Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи і технології: Автореф. дис. … канд. іст. наук / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.

Антоненко І.Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – К., 2005. – С. 537–547.

Антоненко І.Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство.

Інформаційна діяльність:проблеми науки, освіти, практики: Зб. матер Міжнар. Наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60–62.

Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – 106 с.

Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 716 с.

Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти: монографія / В.В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 208 с.

Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К.: [б.в.], 2006. – 207 с.

Гредасова Н. И., Репуло Л. В. Англо-русский словарь архивной терминологии / РГГУ. – М., 1992.– 187 с.

Комова М.В. Діловодство: навч. посібник / М.В. Комова. – Львів: Тріада плюс, 2009. – 217 с.

Комова М.В. Документознавство: навч. посіб. / М.В. Комова; НУ «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2007. – 296 с.

Комова М.В. Документознавча термінологія: навч. посіб. / М.В. Комова. – Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.

Комова М.В. Складання ділових документів: навч. посіб. / М.В. Комова. – Львів: Тріада плюс, 2009. – 172 с.

Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2011. – 313 с.

Кулешов С.Г. Вступ до інформатики: навч. посіб. – К., 1993.

Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов; УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.

Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К., 2003. – 57 с.

Кушнаренко Н.Н. Документоведение: ученик / Н.Н. Кушнаренко. – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання , КОО, 2007. – 460 с.

Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч. книга, 1998. – 137 с.

Ларьков Н.С. Документоведение: уч. пособие / Н.С. Ларьков . – М., 2004.

Палеха Ю.И. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю.И. Палеха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра, 2008. – 395 с.

Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник; Харк. держ акад. культури. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.

Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): словарь-справочник / Автор-сост. В.А. Ильганаева]. – Х.: КП "Городская типография", 2009. – 392 с.

Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров . – М., 1991. – 275 с.

Столяров Ю.Н. Документный ресурс / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерия, 2009.

Термінологія документознавства та суміжних галузей знань / за заг. ред. В.В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2011. – 271 с.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: учеб. пособ. – М.: МГИАИ, 1990. –136 с.

Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. Швецова-Водка; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К: Знання, 2007. – 398 с.

Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. інтів культури / Г. Швецова-Водка. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

Dictionary of archival terminology: ICA Handbook series. Vol. 3 / International council on archives. – Мьпспеп-New York-London-Paris: K. G. Saur, 1984. – 221 p.

Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. – Printed in Switzerland. –152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).

# ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК НОРМАТИВНИХ ТЕРМІНІВ

**за ДСТУ 4423:2005 «Керування документаційними процесами»[*], ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа»[**]**

## РОЗВИТОК ТЕОРІЇ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ЗА КОРДОНОМ

**Архів** – установа чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними
**En** en archives, record office
**Ru** архив

**Архівна справа –** галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації
**En** archival affairs, archive(s) administration
**Ru** архивное дело

**Архівна установа** – архів або інша установа, яка керує і (або) виконує науково-дослідну й інформаційну діяльність в архівній справі
**Ru** архивное учреждение

**Державний архів** – архів, створений і фінансований державою
**En** state archives
**Ru** государственный архив

**Приватний архів** – архів, що перебуває в приватній власності

**Уповноважена архівна установа**[*] – установа відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів
**En** archival authority, archival agency, archival institution, archival programme

---

[*] Тут і далі терміни та їх визначення наведено за стандартом ДСТУ 4423:2005 «Керування документаційними процесами»

[**] Тут і далі усі решта терміни, подані у Тлумачному словнику нормативних документів, наведено за стандартом ДСТУ 2732:2004 «Документознавство й архівна справа»

## ПОЛІТИКА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

**Діловодство; справочинство –** сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами
**En** records management
**Ru** делопроизводство

**Відповідальність*** – принцип, за яким особи, організації та спільноти відповідають за свої дії, та за яким від них можна вимагати пояснення своїх дій
**En** accountability
**Ru** ответственность

**Керування документацією** – комплекс заходів, спрямованих на процеси створювання та функціювання службових документів
**En** records management
**Ru** управление документацией

**Керування документаційними процесами*** – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність
**En** records management
**Ru** управление документационными процессами

## СЛУЖБОВИЙ ДОКУМЕНТ

**Автор документа –** одноосібний або колективний створювач змісту документа
**En** author (of document)
**Ru** автор документа

**Архівний документ** – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно
**En** archival document
**Ru** архивный документ

**Аудіовізуальний документ –** документ, зміст якого подано у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворювання яких застосовують відповідну апаратуру

**En** audio-visual document

**Ru** аудиовизуальный документ

**Бланк (службового) документа** – зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації

**En** blank, form

**Ru** бланк документа

**Бланк установи** – бланк службового документа, що дає змогу визначити установу-створювача документа

**Ru** бланк организации

**Документ** – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі

**Примітка**. Запис інформації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо).

**Документ**[*] – зафіксована інформація або об’єкт, який може трактуватися як окрема одиниця

**En** document, record

**Ru** документ

**Документна інформація** – уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові познаки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту)

**En** information

**Ru** документная информация

**Витяг (зі службового документа)** – засвідчена копія частини тексту службового документа
**En** certified extract
**Ru** выписка из документа

**Вихідний документ** – службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі
**En** out-letter
**Ru** исходящий документ

**Відеодокумент** – документ, зміст якого зафіксовано засобами відеозаписування
**En** videotape
**Ru** видеодокумент

**Відпуск документа** – копія вихідного документа, що залишається у адресанта
**Ru** отпуск документа

**Вхідний документ** – службовий документ, що надійшов до установи
**En** in-letter
**Ru** входящий документ

**Графічний документ –** зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню
**Ru** графический документ

**Документ особового походження** – документ, створений фізичною особою поза службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні
*особовий документ (Нд);*
*особистий документ (Нд)*
**En** personal papers
**Ru** документ личного происхождения

**Документ постійного зберігання**
**Ru** документ постоянного хранения

**Документ тимчасового зберігання** – документ з установленим терміном зберігання, після закінчення якого його можна знищити
**En** ephemera
**Ru** документ временного хранения

**Дублікат оригіналу (службового документа)** – повторно оформлений службовий документ для використовування, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу

**En** duplicate

**Ru** дубликат документа

**Засвідчена копія (службового документа)** – копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу

**En** office copy, vidimus

**Ru** заверенная копия документа

**Зміст документа –** інформація в документі, потреба, зафіксувати яку – основна мета його створення

**En** content

**Ru** содержание документа

**Зображувальний документ** – документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису

**En** iconographic record

**Ru** изобразительный документ

**Зовнішні ознаки документа** – характеристики носія документної інформації (конструкція, формат, складові матеріали, стан збереженості, наявність додаткових об'єктів та оздоби), елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації

**Ru** внешние признаки документа

**Електронний документ** – документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи

**En** electronic record

**Ru** электронный документ

**Ініціативний документ** – документ, що став підставою для започаткування розглядання якогось питання

**Ru** инициативный документ

**Кінодокумент** – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою кінематографічних засобів і подано у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень
**En** motion picture, cinetographic film
**Ru** кинодокумент

**Копія (документа) –** документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках деяких його зовнішніх ознак
**En** record copy
**Ru** копия документа

**Матеріальна основа документа** – сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису
**En** document base
**Ru** материальная основа документа

**Надрукований документ** – письмовий документ, знаки змісту якого зафіксовано друкувальними пристроями
**Ru** напечатаный документ

**Незасвідчена копія (службового документа)** – копія службового документа, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили
**Ru** незаверенная копия

**Носій документної інформації** – матеріальний об'єкт, основна функція якого – зберігати та передавати документну інформацію
**En** medium, data medium
**Ru** носитель документированной информации

**Оригінал (службового документа)** – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили
**En** original document
**Ru** подлинник (официального) документа

**Особливо цінний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та її видатних представників і (або) особливу характеристику окремих зовнішніх ознак документа
**Ru** особенно ценный документ

**Особовий документ** – документ, що посвідчує особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього
**Ru** личный документ

**Письмовий документ** – текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків
**Ru** письменный документ

**Рукописний документ** – письмовий документ, письмові знаки змісту якого особа написала власноручно чи іншим безпосереднім способом
*рукопис (Нд)*
**En** manuscript
**Ru** рукописный документ

**Службовий документ** – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) під час діяльності

**Службовий документ*** – інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в під час виконання основної діяльності
**En** record
**Ru** служебный документ

**Текстовий документ** – документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування
**En** textual record
**Ru** текстовой документ

**Унікальний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який має виняткове значення для історії держави та суспільства, й аналоги якого за документною інформацією і (або) зовнішніми ознаками документа відсутні
*унікальна документальна пам'ятка (Нд)*
**Ru** уникальный документ

**Фотодокумент** – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремих фотозображень
**En** photo, photographic record
**Ru** фотодокумент

**Цінний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, інформація якого має культурне та інше суспільне значення

**Ru** ценный архивный документ

**Юридична сила (службового документа)** – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції

**En** legal value

**Ru** юридическая сила документа

## ДОКУМЕНТАЦІЙНА СИСТЕМА

**Архівна колекція** – архівний фонд офіційного чи особового походження, утворений із розрізнених документів об'єднуванням за однією або декількома ознаками

**En** collection, manuscript group

**Ru** архивная коллекция

**Архівний фонд** – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх створювачами

**En** archive group, fond

**Ru** архивный фонд

**Архівний фонд особового походження**– архівний фонд, фондоутворювачем (-ами) якого є одна чи декілька фізичних осіб

**Ru** архивный фонд личного происхождения

**Архівний фонд офіційного походження** – архівний фонд, фондоутворювачем (-ами) якого є одна чи декілька юридичних осіб

**Документація** – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу

**En** documentation

**Ru** документация

**Документаційна система**[*] – інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі

**En** records system

**Ru** документационная система

**Документаційний фонд установи; документальний фонд установи** – фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи

**En** accumulation

**Ru** документальный фонд

**Зуніфікована система документації** – система документації, в якій усі документи створено за однаковими правилами

**Ru** унифицированная система документации

**Національний архівний фонд України (НАФ України)** – сукупність архівних документів, які зберігаються в Україні або відповідно до міжнародних угод підлягають передаванню Україні, відображають історію духовного і матеріального життя Українського та інших народів, мають культурну цінність, є надбанням української нації, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в передбаченому законом порядку

**Приватне архівне зібрання** – сукупність архівних документів, що є власністю однієї чи кількох юридичних або фізичних осіб

**Організаційно-розпорядча документація** – підсистема управлінської документації, що забезпечує виконування організаційної та розпорядчої функцій управління

**Ru** организационно-распорядительная документация

**Система документації** – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі

**Ru** система документации

**Управлінська документація** – система документації, що забезпечує виконання функцій управління

**Ru** управленческая документация

## ДОКУМЕНТАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ ТА ЇХ КОНТРОЛЮВАННЯ

**Віза документа** – реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом

**Ru** виза официального документа

**Внутрішній опис (документів) справи** – обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх індексів, дат, номерів аркушів

**Ru** внутренняя опись документов дела

**Гриф затвердження** – реквізит службового документа, який свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом

**Ru** гриф утверждения

**Гриф погодження** – реквізит службового документа, який свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автори документа з його змістом

**Ru** гриф согласования

**Дата (службового) документа** – реквізит службового документа, який свідчить про час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа

**En** date

**Ru** дата официального документа

**Депоноване зберігання (архівних) документів** – зберігання в архіві документів із збереженням права власності на них за депонентом на підставі угоди між ним та архівом

**Ru** депозитарное хранение документов

**Державне зберігання архівних документів** – постійне зберігання архівних документів за кошти держави

**Ru** государственное хранение архивных документов

**Документообіг** – рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання

**En** movement of records

**Ru** документооборот

**Документування управлінської інформації** – створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація

**Ru** документирование управленческой информации

**Доступ*** – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації
**En** access
**Ru** доступ

**Забезпечення збереженості*** – процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі
**En** preservation
**Ru** обеспечение сохранности

**Заголовок до тексту (службового) документа** – реквізит службового документа, що є коротким викладом сутності змісту документа
**En** title
**Ru** заголовок официального документа

**Засвідчувальний напис справи** – запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів у справі
**Ru** заверительная надпись дела

**Зберігання архівних документів** – забезпечення збереженості архівних документів та раціональної розміщеності їх в архівосховищі
**En** custody, storage
**Ru** хранение архивных документов

**Знищування*** – процес знищування або вилучення службових документів без можливості їх відновлення
**En** destruction
**Ru** уничтожение

**Уніфікована форма (службового) документа** – стандартний формуляр (службового) документа, встановлений відповідно до функційної призначеності (службового) документа в певній сфері діяльності чи галузі
**Ru** унифицированная форма документа

**Експертиза цінності документів** – визначання на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів
**En** appraisal
**Ru** экспертиза ценности документов

**Індекс справи** – цифрова і (або) абетково-цифрова познака справи у номенклатурі справ, яку фіксують на обкладинці справи
**Ru** индекс дела

**Індексування*** – процес установлювання умовних познак для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації
**En** indexing
**Ru** индексирование

**Класифікування*** – систематизоване ідентифікування та розташовування напрямів ділової діяльності і (або) службових документів згідно з категоріями відповідно до логічно структурованих умов, методів та процедурних правил, наведених у системі класифікації
**En** classification
**Ru** классифицирование

**Конвертування*** – процес зміни перезаписування інформації документа з одного носія на інший або з одного формату на інший *Див.* **переміщення**
**En** conversion
**Ru** конвертирование

**Метадані*** – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу
**En** metadata
**Ru** метаданные

**Номенклатура справ** – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням термінів їх зберігання
**En** filing system, storage plan
**Ru** номенклатура дел

**Об'єднаний архівний фонд** – архівний фонд офіційного чи особового походження, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів, утворених декількома фондоутворювачами, які мали генетичні, історичні або логічні зв'язки
**En** collective record group
**Ru** объединенный архивный фонд

**Обсяг документообігу** – сумарна кількість вхідних документів і створених установою за певний період

**Ru** документооборот

**Організування роботи зі службовими документами** – організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи

**Примітка.** До організування роботи зі службовими документами належать: приймання, реєстрування, розгляд документів, опрацьовування та надсилання вихідних документів, контроль виконання документів, складання номенклатур і формування справ, готування справ до зберігання та користування.

**Ru** организация работы с документами

**Оформлювання службового документа** – фіксування реквізитів службового документа

**Ru** оформление документа

**Оформлювання справи** – комплекс процесів, спрямованих на підготовлення справи до зберігання та користування

**Ru** оформление дела

**Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування*** – певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищуванням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах

**En** disposition

**Ru** передача служебных документов в архив или изъятие их для уничтожения

**Перелік документів зі строками зберігання** – систематизований список видів документів з нормативними вказівками щодо строків зберігання документів

**En** records schedule

**Ru** перечень документов со сроками хранения

**Переміщення*** – перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися. *Див.* **конвертування**

**En** migration
**Ru** перемещение

**Підпис (службового документа)** – реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та є єдиний чи один з реквізитів, що надають документові юридичної сили
**En** autograph, countersign
**Ru** подпись

**Постійне зберігання (архівних) документів** – довічне зберігання архівних документів
**Ru** постоянное хранение документов

**Правила документування** – вимоги та норми, що регламентують порядок створювання службових документів
**Ru** правила документирования

**Реквізит (службового документа)** – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.
**Примітка.** Реквізит може відображати зуніфікований процес оформлювання службового документа
**Ru** реквизит документа

**Реєстраційний індекс (службового) документа** – цифрова чи абетково-цифрова познака, надана службовому документові під час його реєстрації
**Ru** регистрационный индекс документа

**Реєстрування*** – надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи
**En** registration
**Ru** регистрация

**Реєстрування (службового) документа** – внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати зареєстрування
**En** registration
**Ru** регистрация документа

**Резолюція (документа)** – реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа
**Ru** резолюция документа

**Розсип документів** – розрізнені документи, не сформовані в справи
**Ru** россыпь документов

**Система класифікації*** *Див.* **класифікування**
**En** classification system
**Ru** система классификации

**Справа** – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).
**En** file
**Ru** дело

**Створювання службового документа** – складання тексту та оформлювання службового документа
**En** creation of records
**Ru** составление служебного документа

**Термін зберігання документів** – період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності
**En** retention period
**Ru** сроки хранения документов

**Текст (службового) документа** – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом
**Ru** текст официального документа

**Тимчасове зберігання (архівних) документів** – зберігання архівних документів до передання на державне зберігання або до знищення

**Фондоутворювач** – юридична чи фізична особа, в результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з котрої сформовано архівний фонд
**En** provenance
**Ru** фондообразователь

**Формування справи** – групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ

**En** filing

**Ru** формирование дела

**Формуляр-зразок (службового документа)** – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосовування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

**Примітка**. Конструкційну сітку – вертикальну та горизонтальну розмітку його робочої площі, де фіксують документну інформацію, – створюють, щоб полегшити складання зуніфікованої форми документа

**En** form

**Ru** формуляр-образец документа

**Формуляр (службового) документа** – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі

**Ru** формуляр документа

**Цінність документа** – інформаційні та інші характеристики документа. що зумовлюють його важливість для особи, суспільства, держави

**En** archival value, primary value

**Ru** ценность архивного документа

## ВІДСТЕЖЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРЯННЯ

**Контроль*** – створення, долучання та зберігання інформації про рух та використання службових документів

**En** tracking

**Ru** контроль

**Контроль строків виконання дій зі службовими документами*** – процес, під час якого контролють терміни, відведені для виконання дій уповноваженими для такої діяльності

**En** action tracking

**Ru** контроль сроков производства действий со служебными документами

**Виконання документа** (діловодство) – вид управлінської діяльності, зміст, специфіка, терміни виконання та виконавці якої зумовлені документною інформацією

**Ru** исполнение документа

**Контроль виконання документа** – сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документа

**En** centralized control

**Ru** контроль исполнения документа

**Термін виконання документа** – термін, визначений змістом документа нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом чи резолюцією

**Ru** срок исполнения документа

**Передавання*** – 1. *(фізичне, механічне)* переміщування службових документів з одного місця до іншого

**En** transfer, movement

**Ru** передача

2. *(юридичне)* зміна права контролю за службовими документами та власності на них і (або) відповідальності за дії з цими документами

**En** transfer, custody

**Ru** передача

## НАВЧАННЯ
## (терміни до курсу навчання "Архівний документ")

**Аркуш (архівного) фонду** – обліковий документ, що містить номер і назву архівного фонду, його категорію, вказівки щодо місця зберігання, кількості і складу його документів, хронологічних меж складу документів фонду, його довідкового апарату, а також відображає всі зміни у цих даних

**En**

**Ru** лист (архивного) фонда

**Архівна довідка** – офіційно засвідчений документ, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням пошукових даних цих документів

**Ru** архивная справка

**Архівна копія** – повне відтворення усього тексту архівного документа, засвідчене архівом

**Ru** архивная копия

**Архівне описування** – відбирання й фіксування в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів)

**En** archival description

**Ru** описание архивных документов

**Архівний витяг** – витяг з архівного документа, засвідчений архівом

**Ru** архивная выписка

**Архівний довідник** – довідник, призначений для розкривання складу і змісту архівних документів та їх пошуку

**En** finding aid

**Ru** архивный справочник

**Архівний каталог** – архівний довідник, у якому інформацію систематизовано відповідно до вибраної схеми класифікації

**En** catalogue

**Ru** архивный каталог

**Архівний опис** – архівний довідник, призначений для обліку та розкривання змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплювання їх систематизації всередині фонду

**En** descriptive list, inventory

**Ru** опись архивная

**Архівний покажчик –** архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів

**Ru** указатель (архивный)

**Архівний шифр** – умовні познаки, які містять назву архіву, номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання чи одиниці обліку

**En** reference number, reference code

**Ru** архивный шифр

**Архівосховище** – спеціально обладнане приміщення, призначене для зберігання архівних документів

*архів (Нд)*

**En** archive depository

**Ru** архивохранилище

**Вторинна архівна інформація** – інформація, отримана з архівних документів, облікових документів архіву та інших джерел унаслідок їхнього аналітико-синтетичного опрацювання

**Ru** вторичная документная информация архивов

**Джерела комплектування архіву** – юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ України, що підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку або на підставі угоди

**En** sources of acquisition

**Ru** источник комплектования

**Державна реєстрація документів НАФ України** – реєстрація уповноваженими державними архівними установами всіх документів, що належать до НАФ України, з метою фіксування правового статусу документів, державного контролю збереженості, дотримання прав власності на них

**Довідковий апарат архіву (архівного фонду)** – система архівних довідників архіву (архівного фонду)

**En** reference

**Ru** система научно-справочного аппарата к документам архива

**Забезпечування збереженості (архівних) документів** – одна з основних функцій архіву, спрямована на створювання та підтримування оптимальних умов і режимів зберігання архівних документів

**En** preservation

**Ru** обеспечение сохранности документов

**Забезпечування фізико-хімічної збереженості (архівних) документів** – створювання і підтримування оптимальних умов зберігання архівних документів, їх консервації, реставрації, біозахисту

**En** archival quality

**Ru** обеспечение физико-химической сохранности документов

**Зона комплектування архіву** – територія певної адміністративно-територіальної одиниці й (або) сфера життєдіяльності суспільства, де перебувають юридичні і фізичні особи, на які поширюються повноваження архіву відповідно до його профілю та рангу

**Історична довідка (до архівного фонду)** – документ, що містить відомості з історії або біографії фондоутворювача, його архівного фонду, а також коротку характеристику складу і змісту його документів

**Ru** историческая справка к архивному фонду

**Картка (архівного) фонду** – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду України, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання

**Ru** карточка (архивного) фонда

**Комплектування архіву** – систематичне поповнювання архіву архівними документами відповідно до його профілю

**En** acquisition

**Ru** комплектование архива

**Консервація (архівних) документів** – забезпечення збереженості архівних документів за допомогою режиму зберігання, методів реставрації та стабілізації документів

**En** conservation

**Ru** консервация документов

**Користування архівними документами** – регульоване правилами ознайомлювання з архівними документами за допомогою читання, прослуховування, їх проглядання

**Ru** пользование архивными документами

**Міжархівний довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів

**Ru** межархивный справочник

**Міжфондовий довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівних фондів

**Ru** межфондовый справочник

**Науково-інформаційна діяльність архіву** – діяльність, спрямована на задоволення потреб у первинній та вторинній архівній інформації
**En** communication
**Ru** научно-информационная деятельность архива

**Облік архівних документів** – комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку
**En** archival control
**Ru** учет архивных документов

**Облікові документи архіву** – документи, що фіксують обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку
**Ru** учетные документы архива

**Огляд архівного фонду** – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом цих документів
**Ru** обзор архивных документов

**Одиниця зберігання (архівних документів)** – одиниця обліку, що становить один або кілька фізично відокремлених носіїв інформації або сукупність документів, які зберігають в одному первинному пакованні
**En** storage unit, item, archival unit
**Ru** единица хранения архивных документов

**Одиниця обліку (архівних документів)** – одиниця вимірювання кількості архівних документів
**Ru** единица учета архивных документов

**Описова стаття** – сукупність елементів описання архівного довідника, що містять характеристику складу і змісту об’єкта описування
**En** entry
**Ru** статья описательная архивного справочника

**Паспорт архіву** – обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їхніх мікрокопій, склад довідкового апарту і кадри архіву
**Ru** паспорт архива

**Первинна архівна інформація** – інформація архівних документів
**Ru** первичная документная информация архивов

**Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання** – переглядання і встановлювання відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявляння одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану.

**En** audit files, stocktaking

**Ru** проверка наличия дел, проверка состояния дел

**Підсумковий запис до опису** – запис, що містить відомості про кількість одиниць зберігання, внесених до архівного опису

**Ru** лист-заверитель описи

**Профіль архіву** – встановлений для архіву склад документів, що мають зберігатися в ньому

**En**

**Ru** профиль архива

**Путівник по фондах архіву** – архівний довідник, що містить короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку

**En** guide

**Ru** путеводитель по (архивным) фондам архива

**Режим зберігання (архівних) документів** – сукупність температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольно-охоронних заходів в архіві, щоб забезпечити збереженість архівних документів та виконання цих умов і заходів

**Ru** режим хранения архивных документов

**Реставрація (архівного) документа** – відновлювання початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів

**En** restoration

**Ru** реставрация архивного документа

**Список архівних фондів** – обліковий документ, що містить перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їхніх номерів, і призначений для обліку цих фондів

**En** summary of records

**Ru** список (архивных) фондов

**Стабілізація (архівних) документів** – захист архівних документів від пошкоджень методами обробляння їхньої матеріальної основи, що уповільнює її старіння

**En** dimensional stability

**Ru** стабилизация текста

**Страхова копія архівного документа** – копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу в разі його втрати чи пошкодження

**En** security copy

**Ru** страховая копия архивного документа

**Страховий фонд архівних документів** – сукупність страхових копій архівних документів

**En** security fond

**Ru** страховой фонд архивных документов

**Фонд користування архівними документами** – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів

**Ru** фонд пользования

**Фондування архівних документів** – визначання фондової належності архівних документів та створювання архівних фондів, надавання їм назв, визначання меж

**Ru** фондирование документов

**Фондоутримувач** – юридична чи фізична особа, у тимчасовому або постійному володінні якої перебуває архівний фонд

**Формування Національного архівного фонду України** – систематичне поповнювання Національного архівного Фонду України цінними для суспільства архівними документами та вилучання з нього документів, що втратили культурну цінність

**Централізований державний облік архівних документів** – облік архівних документів, що забезпечує концентрацію в органах керування архівною справою відомостей про кількість і склад архівних документів

**Ru** централизованный государственный учет документов

# АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК ТЕРМІНІВ


**А**

Автор документа, 160
Аркуш (архівного) фонду, 175
Архів, 159
Архівна довідка, 175
Архівна колекція, 166
Архівна копія, 176
Архівна справа, 159
Архівна установа, 159
Архівне описування, 176
Архівний витяг, 176
Архівний довідник, 176
Архівний документ, 160, 175
Архівний каталог, 176
Архівний опис, 176
Архівний покажчик, 176
Архівний фонд, 166
Архівний фонд особового походження, 166
Архівний фонд офіційного походження, 166
Архівний шифр, 176
Архівосховище, 177
Аудіовізуальний документ, 161

**Б**

Бланк (службового) документа, 161
Бланк установи, 161

**В**

Виконання документа (діловодство), 175
Витяг (зі службового документа), 162
Вихідний документ, 162
Відповідальність, 160
Відпуск документа, 162
Віза документа, 167
Внутрішній опис (документів) справи, 168
Вторинна архівна інформація, 177
Вхідний документ, 162

**Г**

Графічний документ, 162
Гриф затвердження, 168
Гриф погодження, 168

**Д**

Дата (службового) документа, 168
Депоноване зберігання (архівних) документів, 168
Державна реєстрація документів НАФ України, 177
Державне зберігання архівних документів, 168
Державний архів, 159
Джерела комплектування архіву, 177
Довідковий апарат архіву (архівного фонду), 177
Документ, 161, 162
Документ особового походження, 162
Документ постійного зберігання, 162
Документ тимчасового зберігання, 162
Документаційний фонд установи, 167
Документаційна система, 166
Документація, 166
Документна інформація, 161
Документообіг, 168
Документування управлінської інформації, 168
Доступ, 169

Дублікат оригіналу (службового документа), 163

**Е**

Експертиза цінності документів, 169
Електронний документ, 163

**З**

Забезпечення збереженості, 169
Забезпечування збереженості (архівних) документів, 177
Заголовок до тексту (службового) документа, 169
Засвідчена копія (службового документа), 163
Засвідчувальний напис справи, 169
Зберігання архівних документів, 169
Зміст документа, 163
Знищування, 169
Зображувальний документ, 163
Зовнішні ознаки документа, 163
Зона комплектування архіву, 178
Зуніфікована система документації, 167
Зуніфікована форма (службового) документа, 169

**І**

Індекс справи, 170
Індексування, 170
Ініціативний документ, 163
Історична довідка (до архівного фонду), 178

**К**

Картка (архівного) фонду, 178
Керування документацією, 160
Керування документаційними процесами, 159, 160
Кінодокумент, 164
Класифікування, 170
Комплектування архіву, 178
Конвертування, 170
Консервація (архівних) документів, 178
Контроль, 174, 175
Контроль виконання документа, 175
Контроль строків виконання дій зі службовими документами, 174
Копія (документа), 164
Користування архівними документами, 178

**М**

Матеріальна основа документа, 164
Метадані, 170
Міжархівний довідник, 178
Міжфондовий довідник, 178

**Н**

Надрукований документ, 164
Науково-інформаційна діяльність архіву, 179
Національний архівний фонд України (НАФ України), 167
Незасвідчена копія (службового документа), 164
Номенклатура справ, 170
Носій документної інформації, 164

**О**

Облік архівних документів, 179
Облікові документи архіву, 179
Обсяг документообігу, 171
Огляд архівного фонду, 179
Одиниця зберігання (архівних документів), 179
Одиниця обліку (архівних документів), 179
Описова стаття, 179

Організаційно-розпорядча документація, 167
Організування роботи зі службовими документами, 171
Оригінал (службового документа), 164
Особливо цінний архівний документ, 164
Особовий документ, 165
Оформлювання службового документа, 171
Оформлювання справи, 171

**П**

Паспорт архіву, 179
Первинна архівна інформація, 179
Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання, 180
Передавання, 171, 175
Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування, 171
Перелік документів зі строками зберігання, 171
Переміщення, 171
Письмовий документ, 165
Підпис (службового документа), 172
Підсумковий запис до опису, 180
Постійне зберігання (архівних) документів, 172
Правила документування, 172
Приватне архівне зібрання, 167
Приватний архів, 159
Профіль архіву, 180
Путівник по фондах архіву, 180

**Р**

Реєстраційний індекс (службового) документа, 172
Реєстрування, 172
Реєстрування (службового) документа, 172
Режим зберігання (архівних) документів, 180
Резолюція (документа), 173
Реквізит (службового документа), 172
Реставрація (архівного) документа, 180
Розсип документів, 173
Рукописний документ, 165

**С**

Система документації, 167
Система класифікації, 173
Службовий документ, 165
Список архівних фондів, 180
Справа, 173
Діловодство, 160
Стабілізація (архівних) документів, 181
Створювання службового документа, 173
Страхова копія архівного документа, 181
Страховий фонд архівних документів, 181

**Т**

Текст (службового) документа, 173
Текстовий документ, 165
Термін виконання документа, 175
Термін зберігання документів, 173
Тимчасове зберігання (архівних) документів, 173

**У**

Унікальний архівний документ, 165
Уповноважена архівна установа, 159
Управлінська документація, 167

**Ф**

Фонд користування архівними документами, 181

Фондоутворювач, 173
Фондоутримувач, 181
Фондування архівних документів, 181
Формування Національного архівного фонду України, 181
Формування справи, 174
Формуляр (службового) документа, 174
Формуляр-зразок (службового документа), 174
Фотодокумент, 165

**Ц**

Централізований державний облік архівних документів, 181
Цінний архівний документ, 166
Цінність документа, 174

**Ю**

Юридична сила (службового документа), 166

# Книги для навчання і роботи!

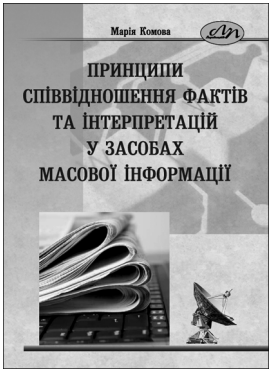
Комова М.В.

## УКРАЇНСЬКА ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ТЕРМІНОЛОГІЯ: ШЛЯХИ ТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ

Монографія. – 2011. – 316 с.
ISBN 978-617-607-095-5

Висвітлено основні етапи розвитку української документознавчої термінології, описано притаманні їй лексико-семантичні процеси та словотвірну структуру найпоширеніших груп термінів.

Адресовано науковцям, студентам, викладачам вищих навчальних закладів, фахівцям сфери соціальної комунікації.




Комова М. В.

## ПРИНЦИПИ СПІВВІДНОШЕННЯ ФАКТІВ ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЙ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

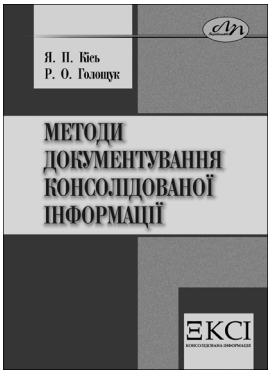
Монографія. – 2012. – 252 с.
ISBN 978-617-607-259-1

Розкрито ключові чинники взаємозалежності між документальною фіксацією реальних фактів і подій та ступенем і можливостями інтерпретацій цих фактів та подій авторами матеріалів у мас-медіа. В основу розвідки покладено деталізований огляд теоретичних опрацювань проблеми, здійснених представниками комунікативістики, соціології, філософії та філології, а також наукові гіпотези авторки. Детально проаналізовано аспекти фактологічно-документальних характеристик сучасних мас-медіа в контексті інтерпретаційних спроможностей авторів матеріалів.

Для наукових працівників, студентів галузі підготовки «Журналістика та інформація», журналістів, редакторів та медіа-менеджерів.

Кісь Я. П., Голощук Р. О.

## МЕТОДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ КОНСОЛІДОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

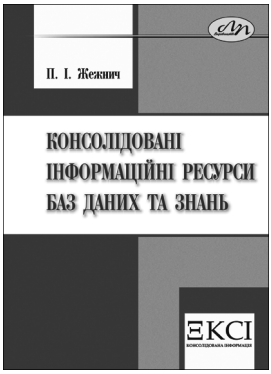



Навчальний посібник. – 2010. – 240 с.
(Серія «Консолідована інформація». Випуск 5).
ISBN 978-966-553-975-9,
978-966-553-995-7 (випуск 5)

Окреслено комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем з документування консолідованої інформації. Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу для вищих навчальних закладів. Висвітлено особливості основних методів та засобів як результатів нового напряму наукового опрацювання інформації. Покликаний ознайомити з основними методами та засобами документування та опрацювання інформаційних матеріалів, технологіями документування та консолідації інформаційних ресурсів для підтримки прийняття рішень.

Жежнич П. І.

## КОНСОЛІДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ БАЗ ДАНИХ ТА ЗНАНЬ




Навчальний посібник. – 2010. – 212 с.
(Серія "Консолідована інформація". Випуск 7).
ISBN 978-966-553-975-9,
978-617-607-015-3 (випуск 7)

Окреслено комплекс теоретичних, методичних, технологічних та організаційно-практичних проблем з консолідації баз даних та знань. Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу для вищих навчальних закладів. Покликаний ознайомити із основними методами, засобами та технологіями консолідації інформаційних ресурсів, методами та засобами організації консолідованих реляційних баз даних, XML-засобами консолідації інформаційних ресурсів та методами оцінювання якості консолідованих баз даних.

Видавництво Львівської політехніки
вул. Ф. Колесси, 2, корп. 23 А, м. Львів, 79000
тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136, http:// vlp.com.ua, vmr@vlp.com.ua

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Комова Марія Василівна**
**Пелещишин Андрій Миколайович**
**Білущак Тетяна Миколаївна**

# КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

*Редактор* Олеся Пастущак
*Коректор* Олена Сеник
*Технічний редактор* Лілія Саламін
*Комп'ютерне верстання* Наталії Максимюк
*Художник-дизайнер* Маріанна Рубель-Кадирова

Здано у видавництво 17.07.2013. Підписано до друку 19.09.2013.
Формат $60\times84^{1}/_{16}$. Папір офсетний. Друк офсетний.
Умовн. друк. арк. 11,3. Обл.-вид. арк. 8,9.
Наклад 300 прим. Зам. 130877.

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки
*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4459 від 27.12.2012 р.*

*вул. Ф. Колесси, 2, Львів, 79000*
тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136
vlp.com.ua, ел. пошта: vmr@vlp.com.ua