

the version of an audio track or music video created under quarantine (isolation). The vinyl renaissance is geared towards achieving ‘Digital tube ecstasy’. However, the increase in sales of digitalogram with stored music cannot compensate for the decline in commercial sales of media.

Perhaps, with long-term self-isolation, the rock business highway will make a new turn and we will get used not only to order ‘Lockdown Albums’ and receive them by mail, but also to Lockdown Concert. On September 11, 2020, the first-born album ‘Sola Gratia’ appeared, created by Neal Morse with Mike Portnoy and Randy George from beginning to end virtually... [Synieokyi O. V., 2021].

So, for today it looks like legal vaccination is canceled? And now the coronavirus pandemic has finally finished off the music business – concerts, tours, live rock shows have been canceled, studio recordings are being made remotely, record stores are closed. Sorry, our favorite Rock, ‘Come on, Goodbye’! Or is there still a chance to survive? No one can know for sure...

References

Belgian Metal History. Retrieved from: <http://www.belgianmetalthistory.be/html/bands/dragon/drag-on.html>

Belgian Rock Musicians: Belgian Rock Guitarists, Belgian Rock Singers, Will Tura, Jan Leyers, Luc Hensill, Sarah Bettens, Admiral Freebee. (2010). Publisher: Books LLC. 72 p.

Synieokyi O. V. (2021). *Cosmophony 2112*. Publisher: Rock-Ex-Press. 980 p.

Synieokyi O. V. (2021). Some Reflections On The Past, Present and Future of Space Rock Music. *Sententia. European Journal of Humanities and Social Sciences*. 3, 63–83.

Synieokyi O. V. (2021). The study of sessional recordings of 1962–1972 from the BBC radioarchive (The Beatles, Pink Floyd, Deep Purple). *Visnyk Kharkivskoi derzhavnoi akademii kultury*. 59, 19–32.

Synieokyi O. V. (2021). Viruses That Continue To Kill Rock (Why Are Legal Remedies No Longer Effective?). *Naukovyi Chasopys Natsionalnoho Pedahohichnoho Universytetu imeni M. P. Drahomanova. Serii 18. Edition 35*. Odesa. P. 50–55.

Wallace, R. (2016). *Bloody Bloody Belgium: A History of the Underground Music Scene*. Publisher: Punk Scholars Network.

УДК -002:004.01]:023:005

Яворська Тетяна Михайлівна

кандидат педагогічних наук,

старший викладач кафедри інформаційних систем управління
Донецького національного університету імені Василя Стуса

t.yavorska@donnu.edu.ua

<https://orcid.org/0000-0002-6070-7425>

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК

У статті проаналізовано документно-інформаційне забезпечення, що є однією з форм управлінської діяльності, яка здійснюється в установах, організаціях усіх форм власності, зокрема й у бібліотеках. *Мета*: дослідження проблеми документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотек на сучасному етапі розвитку суспільства. *Методологія дослідження* полягає в застосуванні системного підходу; для досягнення мети використано такі загальнонаукові методи пізнання: інформаційний метод, метод аналізу та узагальнення, а також термінологічний метод, який дав змогу здійснити уточнення змісту базових понять теми дослідження. *Наукова новизна* дослідження полягає в систематизації відомостей документно-інформаційного забезпечення управління бібліотекою. Визначено особливості документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотек, охарактеризовано основні види управлінських документів у бібліотеці; проаналізовано законодавче та нормативно-методичне регулювання документно-інформаційного забезпечення управління бібліотекою. Це дає змогу сформулювати

послідовність практичної діяльності щодо ефективного управління бібліотекою шляхом забезпечення управлінських структур бібліотеки системою відповідної документації. *Висновки.* Важливим інструментом впливу на процес і результат управлінської діяльності є організація документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності бібліотеки. Охарактеризовано основні види управлінських документів у бібліотеці, як-от нормативно-правові документи, інструктивні та методичні матеріали. Визначено, що за допомогою таких документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління бібліотекою загалом.

Ключові слова: документальне забезпечення, інформаційне забезпечення, бібліотека, управління бібліотекою.

Yavorska Tetiana
Pedagogical Sciences Candidate
Senior lecturer of the Department of Management Information Systems
Vasyl' Stus Donetsk National University

DOCUMENTARY AND INFORMATION SUPPORT OF LIBRARY MANAGEMENT ACTIVITIES

The article analyzes document and information support, which is one of the forms of management activity that is carried out in institutions, organizations of all forms of ownership, in particular, in libraries. *Purpose:* to study the problem of document and information support of library management at the present stage of development of society. *The research methodology* is to apply a systematic approach, to achieve the goal used general scientific methods of cognition, such as information, analysis, and generalization. The terminological method allowed to clarify the content of the basic concepts of the research topic. *The scientific novelty* lies in the systematization of information of documentary and information support of library management. Peculiarities of document and information support of library management activity are determined, the main types of management documents in the library are characterized; the legislative and normative-methodical regulation of the document-information support of the library management is analyzed. This allows you to form a sequence of practical activities related to effective library management by providing the management structures of the library with a system of appropriate documentation. *Conclusions.* An important tool for influencing the process and result of management activities is the organization of document and information support for the management activities of the library. The main types of administrative documents in the library are characterized, such as regulatory and legal documents, instructional and methodical materials. According to the above, we can conclude that an important tool for influencing the process and results of management is the organization of documentary and information support of library management. It was determined that with the help of such documents, the processes of systematization of management information and control over the implementation of management decisions take place, the forms, and terms of storage of documented information are determined, which significantly affects the efficiency of library management.

Keywords: documentation support, information support, library, library management.

Актуальність теми дослідження. У сучасному глобалізованому світі постійно збільшуються можливості для розвитку керування документознавчими процесами в інформаційно-комунікаційному просторі. Упровадження новітніх інформаційних та цифрових технологій, удосконалення засобів документування та швидкого розповсюдження інформації розширюють документне середовище та збагачують документні масиви суспільства. У цьому контексті поняття «документні ресурси», «інформаційні ресурси», «документно-інформаційні ресурси», «управлінська документація» та «документно-інформаційне забезпечення» мають власне наповнення та набувають нових значень у науковому, професійному та практичному застосуванні.

Аналіз досліджень і публікацій. Значний внесок в унормування термінології в національних стандартах і нормативних документах, словниках із документально-комунікаційної галузі та в галузі уніфікації і стандартизації управлінської документації належить українським науковцям, серед яких В. В. Бездрабко, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Г. І. Солоіденко, Н. В. Стрішенець, О. М. Тур, Г. М. Швецова-Водка та ін.

Серед іншого науковці звертаються до вивчення поняття «документаційне забезпечення управління», подають авторські визначення цього терміна. Наразі поняття «документаційне забезпечення управління» більшість науковців розуміють як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій [Кулешов С. Г., 2000].

Так, Н. Поліщук вважає, що виникнення поняття документаційного забезпечення управління пов'язане з упровадженням у галузь роботи з документами засобів комп'ютерної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збору, обробки, накопичення, зберігання, пошуку та використання інформації в управлінні [Поліщук Н., 2006].

Н. Гончарова зауважує, що для документаційного забезпечення управління характерним є його поширення на всі системи управлінських документів на будь-яких носіях; наявність самостійного структурного підрозділу, до обов'язків якого входить проєктування, упровадження та контроль за дотриманням чинних правил щодо документаційного забезпечення управління; установлення відповідальності управлінського персоналу за порушення таких норм. До того ж науковиця зазначає, що документаційне забезпечення менеджменту – це організаційно-методична діяльність, спрямована на створення управлінських документів і моніторингу їх використання у процесі ухвалення рішень і реалізації основних функцій управління [Гончарова Н. І., 2006].

Дослідниця Л. І. Скібіцька трактує документаційне забезпечення управління як комплекс операцій із готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівником, контроль виконання, формування у справи, використання в довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення [Скібіцька Л. І., 2006].

Значний внесок у розвиток термінології документознавчого забезпечення управління належить провідному українському документознавцю С. Г. Кулешову, котрий увів до обігу класифікацію документів, є автором першого в Україні навчального посібника «Управлінське документознавство» та розробником термінологічного стандарту «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Учений конкретизував дефініції та окреслив цілу низку напрямів необхідних термінознавчих досліджень.

Щодо позначення процесів документаційного забезпечення управління науковець дає визначення таких термінів:

- «документація установи – це загальна назва сукупності всіх її службових документів»;
- «документаційний фонд – це фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи»;
- «документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація»;
- «документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу»;
- «номінал управлінського документа – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої управлінської інформації (наказ, акт, протокол тощо)»;
- «система документації – це сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовують у певній сфері діяльності чи галузі»;
- «службовий документ – документ, який установа створила або отримала в процесі діяльності (лише ті, що зареєстровані)»;
- «управлінська документація – система документації (її підсистеми: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, фінансові, планові, звітно-облікові), що забезпечує виконання функції управління»;
- «управління документацією – комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів» [Кулешов С. Г., 2003].

Виклад основного матеріалу. Нині однією з важливих умов, що забезпечують чіткість та ефективність виконання завдань усіх структурних підрозділів будь-якого підприємства, установи, організації, є добре налагоджена робота з документаційного забезпечення їх діяльності. Саме документаційне забезпечення є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в установах, організаціях усіх форм власності, зокрема й у бібліотеках.

Важливо відмітити, що саме поняття «документаційне забезпечення управління» виникло наприкінці 1970-х років ХХ ст., що спричинено розвитком нових інформаційних технологій та їх упровадженням у всі сфери життєдіяльності, зокрема і в роботу з документами. Термін підкреслював інформаційно-технічний складник роботи з документами.

Спочатку науковці пропонували трактувати зміст цього поняття так: 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю і кількістю утворених документів; 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами; 4) забезпечення зберігання та передачі на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів. Діловодні процеси розглядали в контексті документаційного забезпечення управління як частковий випадок [Бездрако В. В., 2006].

У незалежній Україні в питанні документаційного забезпечення управління увагу зосереджено на вдосконаленні цього процесу, створенні нормативної бази, упровадженні електронних систем документації та запозиченні закордонного досвіду з керування документацією [Палеха Ю. І., 2011].

До того ж від моменту проголошення незалежності Української держави на ринку праці гостро відчувалась потреба фахівців із документаційного забезпечення управління. Це було виявом глибинних зрушень у структурі державного, муніципального, самоврядного чи локального на рівні установи управлінського сегменту [Бездрако В., 2020].

Уже наприкінці ХХ століття в Україні особливо гостро постала проблема стандартизації термінології документаційного забезпечення. У цей період українське документознавство зіткнулося з такими новими викликами: необхідність розбудови системи спеціальних інститутів, ухвалення нормативних актів, стандартів, методичних документів, розробка проблем уніфікації і стандартизації документації, підготовка кваліфікованих кадрів [Ковальчук Н. В., 2020].

Інформаційне суспільство вносить свої корективи у перебіг документаційного забезпечення процесу управління, що базується на збиранні й переробці інформації, необхідної для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Сьогодні інформаційні технології є необхідним складником системи документаційного забезпечення управління, що дає підставу визначати такі процеси як документно-інформаційне забезпечення.

Нині існують різні підходи до визначення сутності та складу поняття «інформаційне забезпечення». Так, науковець Т. В. Безбородова, розглядаючи структурно-морфологічну модель системи інформаційного забезпечення процесу управління, вважає, що інформаційне забезпечення – це процес задоволення потреб користувачів в інформації, необхідній для прийняття рішення, для здійснення якого необхідна наявність відповідної інформаційної системи [Безбородова Т. В., 2007].

Розглядаючи поняття інформаційного забезпечення, Р. Калюжний, В. Шамрай виділяють три основні його значення:

- забезпеченість системи управління відповідною множиною інформації;
- діяльність, пов'язану з організацією збору, реєстрації, передачі, зберігання, опрацювання і представлення інформації;
- діяльність щодо формування цілеспрямованої суспільної й індивідуальної свідомості суб'єктів суспільних відносин щодо управління у конкретній сфері суспільних відносин [Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики, 2002].

Враховуючи наукові трактування цього поняття, бачимо, що найбільш загальним є розуміння інформаційного забезпечення як процесу, що ґрунтується на системі інформаційних складників: ресурсів, технологій, технічних засобів та інформаційних систем.

В умовах інформаційного суспільства, а особливо за сучасних умов розвитку соціально-комунікаційної сфери одним із основних шляхів удосконалення управлінської діяльності є побудова ефективної системи документно-інформаційного забезпечення.

Бібліотеки як важливий соціокультурний інститут суспільної інформаційно-комунікаційної інфраструктури потребують пошуку нових підходів до організації ефективного документаційного забезпечення. Як елемент інфраструктури глобального інформаційного простору у період сучасних суспільних змін, бібліотеки трансформуються на основі соціокультурного, комунікаційного та діяльнісного підходів. Дослідження соціокультурних трансформацій сучасної бібліотеки виявили її адаптивні можливості та здатність еволюціонувати в інформаційному суспільстві у напрямі цифровізації [Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України, 2021].

Нині значна увага бібліотекознавців приділяється проблемам документаційного забезпечення управління, зокрема необхідності правильного оформлення документів.

Ефективність функціонування бібліотечних установ, оперативність прийняття та виконання управлінських рішень залежить від об'єктивного та своєчасного отримання, опрацювання, реєстрації документів і контролю за їх виконанням. У своєму дисертаційному дослідженні дослідниця Н. В. Ковальчук трактує документаційне забезпечення управління бібліотекою як сукупність дій, спрямованих на забезпечення управлінських структур бібліотеки системою документації, яка уможливорює виконання функції управління бібліотекою [Ковальчук Н. В., 2020].

В Україні документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотечних установ базується на нормативно-правових документах, інструктивних та методичних матеріалах, що визначають порядок створення документів та організацію роботи з ними, якими з'ясовуються правовідносини бібліотек із надання ними послуг, перебіг документування їх основних технологічних процесів. Нормативне регулювання документно-інформаційного забезпечення діяльності бібліотек охоплює всі рівні управління.

Основними законодавчими актами для бібліотек є Конституція України; Цивільний і Господарський кодекси України; закони України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; міжнародні договори (ратифіковані Верховною Радою України), угоди й інші нормативно-правові акти.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства; вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах, незалежно від способу фіксації і відтворення інформації, яка міститься в документах, включно з їх підготовкою, реєстрацією, обліком і контролем за виконанням. В Інструкції зазначено, що «в установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність» [Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади].

На основі зазначеної вище Інструкції, а також національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, керівництво бібліотеки організовує роботу з документами на підставі розроблених власних інструкцій з організації документування.

До основних організаційно-розпорядчих документів бібліотек належать постанови, що ухвалюються вищими та певними центральними органами управління; накази, ухвали, що ухвалюють місцеві ради, держадміністрації, виконавчі комітети; вказівки як документи організаційно-методичного характеру, що видають органи державного управління, міністерства, відомства, організації з питань, пов'язаних із процесом виконання наказів, інструкцій та інших документів.

Для ефективного управління бібліотекою важливими та необхідними є такі документи: Положення (Статут) про бібліотеку, Положення про інформаційно-бібліотечну раду, інструкції на основні види робіт та окремі технологічні процеси, положення про каталоги й картотеки та паспорти на них, Правила користування бібліотекою, Правилами трудового розпорядку.

Нині в Україні діє новий Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 та набрав чинності з 19.04.2021, який розроблено з метою уточнення кодів

позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів. У Класифікаторі представлені класи уніфікованих систем документації і види управлінських документів (назви уніфікованих форм документів), що характерні для всіх або більшості юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності [Класифікатор управлінської документації НК 010:2021].

Відповідно до Класифікатора управлінської документації НК 010:2021, зазначені вище документи бібліотек віднесені до організаційно-розпорядчої документації за кодом 01 та мають відповідні індекси.

Документи, зокрема особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт, заява, автобіографія, характеристика, анкета тощо належать до кадрово-договірної документації бібліотеки. Серед документів, що визначають відносини працівника й керівника, основними є трудовий і колективний договори, що розробляються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, забезпечує умови для його ефективної праці – це посадова інструкція. Основою для розробки посадових інструкцій є Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджений Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. Відповідно до Наказу, типова посадова інструкція містить таку структуру: завдання та обов'язки; що повинен знати; кваліфікаційні вимоги. Ознаки класифікації розташовано в такій послідовності: – рівень освіти; – спеціалізація; – кваліфікаційний рівень робіт, що виконують [Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010].

Посадові інструкції бібліотечних працівників затверджує керівник бібліотеки. Їх використовують як самостійний документ, а також як додаток до трудової угоди. Принаймні цей документ розглядають як акт, що розробляють з метою регламентування організаційно-правового стану працівника, його обов'язків, прав і відповідальності, забезпечення умов для ефективної праці. Це дає змогу визначити ступінь відповідності займаної посади особи [Ковальчук Н. В., 2020].

З метою ефективної організації зберігання документів, що, зі свого боку, впливає на продуктивність управління будь-якої організації, важливо акцентувати на обґрунтованій класифікації документів. Одним із ключових підходів до класифікації документів в організації вважається номенклатура справ. У Наказі Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» чітко визначено, що номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ [Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях]. Саме номенклатура справ впливає на якість і своєчасність вирішення питань ведення документації.

Номенклатура справ у бібліотеці розробляється відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», впливає на якість і своєчасність вирішення питань ведення документації.

Номенклатура справ у бібліотеці забезпечує строки зберігання справ (документів); забезпечення обліку справ, закріплення їх індексів; забезпечення формування виконаних документів у справи; забезпечення пошуку документів за видом та змістом.

У великих бібліотеках складають номенклатури справ структурних підрозділів і зведену номенклатуру справ бібліотеки загалом. Вона призначена для встановлення в бібліотеці єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, а також для обліку справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання [Ковальчук Н. В., 2020].

Висновки. Відповідно до зазначеного вище можемо зробити висновок, що документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотек базується на нормативно-правових документах, інструктивних та методичних матеріалах. Для встановлення в бібліотеці єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів

за змістом і видом, визначення строків зберігання справ, усі документи мають бути систематизовані у номенклатурі справ. Така систематизація всіх документів бібліотеки значно впливає на контроль за виконанням управлінських рішень, ефективна документна комунікація забезпечує належне функціонування технологічних процесів бібліотечних установ, результативність управління загалом. Важливо зазначити, що відповідальність за ефективність організації документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності, за якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні всіх документів, а також зберігання документів у структурних підрозділах установи несуть насамперед їх керівники, заступники, вчений секретар, керівники відділів і структурних підрозділів.

Список використаних посилань

Безбородова Т. В. Структурно-морфологічна модель системи інформаційного забезпечення процесу управління. *Економіка та держава*. 2007. № 4. С. 27–29.

Бездрабко В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1 URL: <file:///F:/%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8/205365-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461523-1-10-20200612.pdf> (дата звернення: 09.05.2022).

Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб.; вид. 2-ге зі змінами і допов. Київ, 2006. 208 с.

Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ, 2006. 260 с.

Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики: моногр. / Р. Калюжний, В. Шамрай, М. Швець, В. Гавловський, М. Гуцалюк, Р. Ковпак, В. Цимбалюк, Ю. Яцишин, А. Ластовецький; за ред. Р. Калюжного, В. Шамрая. Київ, 2002. 296 с.

Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Вид. офіційне. Київ, 2021. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> (дата звернення: 30.05.2022).

Ковальчук Н. В. Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою: дис. ... канд. наук із соц. комунікацій. Київ, 2020. 255 с.

Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 160 с.

Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2003. 58 с.

Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затверджений Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10> (дата звернення: 03.06.2022).

Палеха Ю. І. Періодизація становлення і розвитку діловодства в Україні. *Моделювання регіональної економіки*. 2011. № 2. С. 302–310. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Modre_2011_2_37 (дата звернення: 30.05.2022).

Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні. *Державне управління і право*: зб. наук. праць. Київ, 2006. Вип. 1. С. 115–118.

Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 30.05.2022).

Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. Київ, 2006. 224 с.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> (дата звернення: 09.05.2022).

Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / О. М. Анісімова, Л. А. Ковальська, Г. П. Лукаш, О. В. Прігунов, О. С. Щербіна, Т. М. Яворська. Вінниця, 2021. С. 130.

References

Anisimova, O. M., Kovalska, L. A., Lukash, H. P., Prihunov, O. V., Shcherbina, O. S., Yavorska, T. M. (2021). *Transformatsiini protsesy u suspilnii ta sotsiokulturnii sferakh Ukrainy* [Transformational processes in the social and sociocultural spheres of Ukraine]. Vinnytsia [in Ukrainian].

Bezborodova, T. V. (2007). *Strukturno-morfologichna model systemy informatsiinoho zabezpechennia protsesu upravlinnia* [Structural and morphological model of the system of information support of the management process]. *Ekonomika ta derzhava*. 4, 27–29 [in Ukrainian].

Bezdrabko, V. (2006). *Upravlinske dokumentoznavstvo* [Administrative document science]. (2nd ed.). Kyiv [in Ukrainian].

Bezdrabko, V. (2020). Aktualni problemy dokumentoznavstva v Ukraini [Actual problems of document studies in Ukraine]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*. 1. Retrieved from: <file:///F:/%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8/205365-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461523-1-10-20200612.pdf> [in Ukrainian].

Honcharova, N. I. (2006). *Dokumentatsiine zabezpechennia menedzhmentu* [Management documentation]. Kyiv [in Ukrainian].

Kaliuzhnyi, R., Shamrai, V., Shvets, M., Havlovskiy, V., Hutsaliuk, M., Kovpak, R. & Lastovetskyi, A. (2002). *Informatsiine zabezpechennia upravlinskoii diialnosti v umovakh informatyzatsii: orhanizatsiino-pravovi pytannia teorii i praktyky* [Information provision of management activities in the conditions of informatization: organizational and legal issues of theory and practice]. Kyiv [in Ukrainian].

Klasyfikator upravlinskoii dokumentatsii NK 010:2021 [Classifier of management documentation NC 010:2021]. (2021). Kyiv. Retrieved from: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> [in Ukrainian].

Kovalchuk, N. V. (2020). *Tendentsii ta perspektyvy rozvytku dokumentatsiinoho zabezpechennia upravlinnia bibliotekoiu* [Trends and prospects for the development of documentation support for library management]: PhD thesis. Kyiv [in Ukrainian].

Kuleshov, S. H. (2000). *Dokumentoznavstvo: Istoriia. Teoretychni osnovy* [Documentary studies: History. Theoretical foundations]. Kyiv [in Ukrainian].

Kuleshov, S. H. (2003). *Upravlinske dokumentoznavstvo* [Administrative document science]. Kyiv [in Ukrainian].

Natsionalnyi klasyfikator Ukrainy «Klasyfikator profesii» DK 003:2010 [National Classifier of Ukraine «Profession Classifier» DK 003:2010]. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10> [in Ukrainian].

On the approval of the Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations from 18.06.2015. (2015). Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>. [in Ukrainian].

Palekha, Yu. I. (2011). Periodyzatsiia stanovlennia i rozvytku dilovodstva v Ukraini [Periodization of the formation and development of business administration in Ukraine]. *Modeling of the regional economy*. 2, 302–310. Retrieved from: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Modre_2011_2_37 [in Ukrainian].

Polishchuk, N. (2006). Normatyvno-pravova ta metodychna baza dokumentatsiinoho zabezpechennia v derzhavnomu upravlinni [Normative legal and methodical basis of documentation support in state administration]. *Derzhavne upravlinnia i pravo*, 1. 115–118. Kyiv [in Ukrainian].

Skibitska, L. I. (2006). *Dilovodstvo* [Clerkship]. Kyiv [in Ukrainian].

Standard instructions for record keeping in ministries, other central and local bodies of executive power from 30.11.2011, № 1242. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>