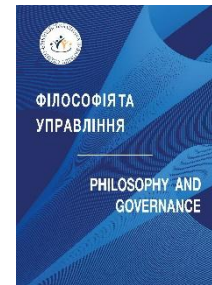




e-ISSN 3041-248X

Філософія та управління

<https://www.eu-scientists.com/index.php/fag>


Сучасний стан та тенденції розвитку управлінського документознавства

Валентина В. Петрович ¹ *

¹ Волинський національний університет імені Лесі Українки (Україна). Доцент кафедри музеєзнавства, пам'ятокознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к. і. н., доцент.

* Автор-кореспондент, e-mail: valyavp@ukr.net

СТАТТЯ

АНОТАЦІЯ

Дослідницька

отримана:

5 листопада 2024 р.

переглянута:

9 грудня 2024 р.

прийнята:

12 грудня 2024 р.

опублікована

онлайн:

26 грудня 2024 р.

Авторське право ©
2024 автора



Цей твір ліцензовано
на умовах Ліцензії
Creative Commons
«Із Зазначенням
Авторства –
Некомерційна 4.0
Міжнародна» (CC BY-
NC 4.0).

DOI:

[10.70651/3041-
248X/2024.3-4.04](https://doi.org/10.70651/3041-248X/2024.3-4.04)

Соціальні виклики сучасності диктують необхідність трансформаційних змін у всіх сферах суспільного життя. У статті розглядається сучасний стан та тенденції розвитку управлінського документознавства на сучасному етапі розвитку суспільства. Визначено, що він характеризується стрімким зростанням обсягів інформації та інтенсифікацією процесів управління. Підкреслено вагомість дослідження даної тематики. Зокрема, вказано на необхідність з'ясування ролі управлінського документознавства задля ефективного функціонування сучасних організацій та установ. Зроблено наголос на управлінських документах, що виступають носіями важливої інформації та їх важливості у визначенні та формуванні управлінських рішень. Основною метою дослідження визначено необхідність проаналізувати теоретичні засади управлінського документознавства, конкретизувати його основні поняття, функції та структуру, а також дослідити сучасний стан і тенденції розвитку цієї галузі в умовах цифрових змін. Для досягнення мети вивчено основні теоретичні основи управлінського документознавства, розглянуто його понятійно-категоріальний апарат; охарактеризовано сучасний стан розвитку управлінського документознавства, враховуючи вплив цифрових технологій. Значну увагу приділено ключовим тенденціям розвитку цієї галузі та можливим перспективам її вдосконалення. Методологія наукової розвідки базується на комплексному підході, що об'єднує як кількісні, так і якісні методи дослідження. У підсумку доведено, що управлінське документознавство є ключовим у формуванні основ ефективної організації документообігу, підтримуючи інформаційні процеси та управлінські рішення в установах. Встановлено, що розвиток цієї галузі базується на поєднанні теоретичних та практичних знань, адаптації до сучасних інформаційних технологій, а також інтеграції принципів міждисциплінарності. Зазначено, що електронний документообіг та цифровізація не тільки створюють нові можливості, але й ставлять завдання щодо розробки єдиних стандартів і забезпечення юридичної значущості документів.



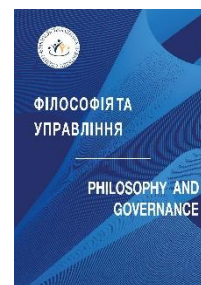
КЛЮЧОВІ СЛОВА

управлінське документознавство, управлінські документи, електронний документообіг, цифровізація, електронні архіви.



e-ISSN 3041-248X

Philosophy and Governance

<https://www.eu-scientists.com/index.php/fag>


Current state and trends in the development of management documentation

Valentina Petrovich ¹ *

¹ Lesya Ukrainka Volyn National University (Ukraine). Associate Professor at the Department of Museology, Monument Studies and Information and Analytical Activities, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor.

* **Corresponding Author**, e-mail: valyavp@ukr.net

ARTICLE INFO

ABSTRACT

Research Article

Received:

5 November 2024

Revised:

9 December 2024

Accepted:

12 December 2024

Published online:

26 December 2024

Copyright © 2024
by author



This is an open access journal and all published articles are licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0)

DOI:

[10.70651/3041-248X/2024.3-4.04](https://doi.org/10.70651/3041-248X/2024.3-4.04)



The social challenges of our time dictate the need for transformational changes in all spheres of public life. The article considers the current state and trends in the development of management documentation at the present stage of development of society. It is determined that it is characterized by a rapid growth of information volumes and intensification of management processes. The importance of the study of this topic is emphasized. In particular, the need to clarify the role of management records management for the effective functioning of modern organizations and institutions is indicated. Emphasis is placed on management documents that act as carriers of important information and their importance in determining and forming managerial decisions. The main goal of the study is the need to analyze the theoretical foundations of management document science, to specify its basic concepts, functions and structure, as well as to investigate the current state and trends in the development of this industry in the context of digital changes. To achieve the goal, the main theoretical foundations of management documentation science have been studied, its conceptual and categorical apparatus has been considered; The current state of development of management document management, taking into account the impact of digital technologies, is characterized. Considerable attention is paid to the key trends in the development of this industry and possible prospects for its improvement. The methodology of scientific research is based on an integrated approach that combines both quantitative and qualitative research methods. As a result, it has been proved that management document management is key in forming the foundations of effective organization of document flow, supporting information processes and management decisions in institutions. It has been established that the development of this field is based on a combination of theoretical and practical knowledge, adaptation to modern information technologies, as well as the integration of the principles of interdisciplinarity. It is noted that electronic document management and digitalization not only create new opportunities, but also set tasks for the development of uniform standards and ensuring the legal significance of documents.

KEYWORDS

management document science, management documents, electronic document management, digitalization, electronic archives.

1. Вступ

Сучасний етап розвитку суспільства характеризується стрімким зростанням обсягів інформації та інтенсифікацією процесів управління, що потребує удосконалення методів і засобів документообігу в управлінській діяльності. Управлінське документознавство займається дослідженням теоретичних та практичних аспектів роботи з документами, які забезпечують ефективне функціонування організацій. Воно охоплює питання створення, обробки, зберігання та використання документів, що є важливою складовою будь-якої управлінської системи.

Сфера управлінського документознавства відіграє важливу роль у забезпеченні ефективного функціонування сучасних організацій та установ. З розвитком інформаційних технологій процеси роботи з документами стають більш складними та різноманітними, адже управлінські документи виступають носіями важливої інформації, що визначає і формує управлінські рішення. Управлінське документознавство охоплює комплекс знань, які стосуються створення, опрацювання, систематизації, зберігання та використання управлінської документації. Воно є важливим не тільки для внутрішнього управління організацією, але й для забезпечення її зовнішніх зв'язків, прозорості діяльності, відповідності нормативним вимогам та сучасним стандартам інформаційного обміну.

Із впровадженням цифрових технологій управлінське документознавство зазнає суттєвих змін, які впливають на всі етапи роботи з документами. Зокрема, автоматизація документообігу значно спрощує та пришвидшує обробку інформації, покращує контроль за її збереженням, але водночас створює нові виклики у сфері інформаційної безпеки та конфіденційності даних. Усе частіше управлінське документознавство розглядається як галузь діяльності, що поєднує принципи інформатики, менеджменту та права для забезпечення надійності та ефективності обробки інформації.

Тема управлінського документознавства набуває особливої актуальності в умовах цифрової трансформації, яка змінює підходи до документообігу, оптимізує процеси обробки даних і забезпечує оперативність та прозорість управлінських рішень. Однак, поряд з позитивними аспектами цифровізації, виникають і нові виклики, такі як забезпечення інформаційної безпеки, конфіденційності даних та нормативне врегулювання процесів електронного документообігу.

2. Огляд літературних джерел

Серед численних досліджень присвячених розвитку документознавства як науки про документ, є такі, що охоплюють різні його аспекти. Видатні вчені, такі як М. Слободяник, С. Кулешов, Г. Швецова-Водка, Н. Кушнарєнко та інші, досліджували питання визначення структури документознавства. Актуальні проблеми документознавства в Україні загалом розглядаються у працях В. Бездрабко [1], С. Кулешова та В. Барабаш [11], В. Петрович і О. Бундак [16] тощо.

У низці наукових публікацій розглядаються питання електронного документообігу, стратегії та технології забезпечення збереженості електронних документів, розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. Зокрема, заслуговують на увагу дослідження І. Березанської, П. Дрок, Л. Шимченко Л. [2], В. Гришин і Л. Філіпова [4], О. Денисенко [5], В. Петрович [15]. Нормативно-правове врегулювання функціонування електронного документообігу, уніфікації та стандартизації управлінських документів розглянуто у наукових розвідках В. Петрович, В. Надольської, І. Чарікової [17], О. Гринчук, Н. Мильніченко [3], Р. Тимченко, А. Овсієнко [22].

Основні напрями наукових досліджень в управлінському документознавстві можна розділити на такі категорії: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні та науково-технологічні. С. Кулешов визначив і конкретизував сім основних завдань управлінського документознавства, а саме встановлення ролі та місця управлінської документації в суспільстві, вивчення державної політики у сфері створення та функціонування управлінської документації, уніфікація термінології управлінського документознавства, вивчення теоретичних основ управлінського документознавства та класифікаційної схеми

управлінської документації, ознайомлення з проблемами створення й обігу електронної управлінської документації в установі [10, с. 11].

Ю. Палеха здійснив загальну класифікацію документів і окреслив пропозиції щодо її вдосконалення [13]. М. Іваницький у своїй науковій розвідці приділив увагу класифікаційним ознакам саме управлінських документів, що дало можливість узагальнити та виділили основні функції управлінського документознавства [6].

У посібнику І. Шкіцької викладено теоретичний матеріал та визначено місце управлінського документознавства серед суміжних дисциплін, висвітлено історичні засади управлінського документування, розкрито питання типології документів, їх уніфікації та стандартизації, організації роботи з документами, у тому числі електронними, схарактеризовано основні групи управлінської документації [23].

3. Постановка завдання

Основною метою дослідження визначено необхідність проаналізувати теоретичні засади управлінського документознавства, конкретизувати його основні поняття, функції та структуру, а також дослідити сучасний стан і тенденції розвитку цієї галузі в умовах цифрових змін. Для досягнення мети вивчено основні теоретичні основи управлінського документознавства, розглянуто його понятійно-категоріальний апарат; охарактеризовано сучасний стан розвитку управлінського документознавства, враховуючи вплив цифрових технологій. Значну увагу приділено ключовим тенденціям розвитку цієї галузі та можливим перспективам її вдосконалення.

4. Методи та матеріали

Наукова розвідка ґрунтується на всебічному огляді наукових праць, які стосуються управлінського документознавства з акцентом на сучасний стан і тенденції розвитку в Україні. Для дослідження було застосовано комбінацію кількісних і якісних методів. У дослідженні використано метод контент-аналізу, який допомагає зібрати та узагальнити інформацію з наукових статей із зазначеної теми. Метод синтезу інформації передбачає об'єднання з різних джерел даних для створення цілісного бачення проблеми. Описовий метод дозволив вивчити загальні тенденції у розвитку управлінського документознавства. За допомогою методу системного аналізу здійснено розгляд управлінських документів як основи управлінської документації, яка становить інформаційний ресурс, що забезпечує виконання функцій управління; основні класифікаційні ознаки управлінських документів; сучасний розвиток управлінського документознавства, що відбувається під впливом глобальних процесів цифровізації та змін в управлінських практиках, які висувають нові вимоги до обробки, зберігання та захисту інформації, зокрема через ефективність впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів.

5. Результати та обговорення

Управлінське документознавство забезпечує науково-методичні основи для організації документообігу та інформаційного забезпечення управлінських процесів. Н. Скопенко, О. Шеремет, М. Єрьомін вказують, що його значення зростає у контексті постійного збільшення обсягів інформації, яку необхідно опрацьовувати для прийняття ефективних управлінських рішень [20, с. 53]. Варте уваги твердження І. Шкіцької, що розвиток управлінського документознавства базується на наукових концепціях, принципах і методах, що враховують сучасні вимоги до організації роботи з документами, зокрема в умовах цифрової трансформації. Вивчення його теоретичних основ дозволяє глибше зрозуміти роль документів у процесі управління, структуру документної системи організації, її функціональні можливості та можливості оптимізації. Також управлінське документознавство вивчає нормативно-правові аспекти документообігу, що визначають порядок та стандарти ведення документації, враховуючи необхідність дотримання вимог законодавства та міжнародних стандартів [23].

В. Петрович зазначає, у повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для

здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові та звітні показники, інша інформація. За допомогою 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 в цілому. Управлінський документ є засобом управлінської діяльності, змістом якого є зафіксована управлінська інформація – сукупність необхідних репрезентативних даних, які сприяють якісному прийняттю управлінських рішень та управлінській діяльності. Сукупністю управлінських документів є управлінська документація, яка становить інформаційний ресурс, що забезпечує виконання функцій управління [14, с. 4].

З огляду на розвиток системи державного управління, пріоритетом у раціональній організації документообігу є створення ефективних систем документації. Під системою документації С. Кулешов розуміє сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовується у певній сфері діяльності чи галузі, зокрема й в управлінській [10, с. 8–9]. Отже, організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності.

Управлінське документознавство зосереджується на системах управлінської документації, таких як організаційно-розпорядча, первинно-облікова, звітно-статистична та інші, які є невід'ємною частиною будь-якої установи. Згідно Н. Леміш, особлива увага приділяється організаційно-розпорядчій документації, яка є важливою підсистемою управлінської документації та забезпечує виконання управлінських функцій [12, с. 98].

На основі інформації, отриманої з досліджень С. Кулешова та М. Іваницького ми розробили табл. 1, яка відображає основні класифікаційні ознаки управлінських документів:

Таблиця 1. Основні класифікаційні ознаки управлінських документів

Критерій класифікації	Групи
Послідовність створення	– Оригінал – Дублікат – Копія – Витяг з документа
Рівень доступу	– Загальнодоступні в установі – Для службового користування – Секретні
Юридична сила	– З юридичною силою – Без юридичної сили

Джерело: сформовано за даними, наведеними у [6; 10; 11].

Проаналізуємо подані у таблиці класифікаційні ознаки управлінських документів:

1. Послідовність створення – документи класифікуються за етапами створення та відтворення. Наприклад, оригінал є першим примірником документа з юридичною силою, дублікат оформлюється замість втраченого оригіналу, копія є відтворенням змісту документа, а витяг містить лише частину тексту документа.

2. Рівень доступу – класифікація за доступністю документа для працівників установи. Документи можуть бути загальнодоступними, для службового користування (конфіденційна інформація) або секретними (таємна інформація).

3. Юридична сила – документи класифікуються на основі їх юридичної значущості. Наприклад, документи з юридичною силою мають офіційне значення, тоді як документи без юридичної сили ще не набули або втратили цю силу.

Ці критерії дозволяють більш ефективно організовувати документообіг в установах, забезпечуючи доступність, конфіденційність та правовий статус кожного типу документів.

З огляду опрацьованої інформації, ми виділили такі основні функції управлінського документознавства:

1. Теоретико-фундаментальна функція – дослідження базових концепцій, принципів та теорій, що лежать в основі управлінської документації.

2. Організаційна функція – створення систем документації, що забезпечують впорядкування та ефективне функціонування документообігу в установах.

3. Розпорядча функція – розробка і забезпечення організаційно-розпорядчої документації, яка сприяє виконанню управлінських рішень.

4. Науково-технологічна функція – впровадження сучасних технологій у процес документообігу, зокрема для роботи з електронними документами.

5. Історична функція – вивчення та аналіз еволюції управлінських документів і систем документообігу з урахуванням їхнього розвитку в різні історичні періоди.

6. Нормативно-правова функція – забезпечення відповідності управлінської документації нормативно-правовим вимогам та державним стандартам [6; 10].

Ці функції визначають напрями діяльності та досліджень в управлінському документознавстві, що сприяють оптимізації документообігу та підтримці ефективності управлінських процесів.

Таким чином, теоретичні основи управлінського документознавства охоплюють широкий спектр аспектів, що включають базові принципи, функціональні завдання та методологічні підходи до роботи з управлінською документацією. Управлінське документознавство є важливою складовою наукової сфери, яка забезпечує ефективність та організованість управлінських процесів у сучасних установах. Розуміння його основ дозволяє сформулювати цілісне бачення системи документообігу, орієнтованої на підтримку інформаційних потреб організацій в умовах постійних змін та розвитку цифрових технологій.

Сучасний розвиток управлінського документознавства відбувається під впливом глобальних процесів цифровізації та змін в управлінських практиках, що висувають нові вимоги до обробки, зберігання та захисту інформації. В умовах постійного зростання обсягів даних, автоматизації документообігу та впровадження інформаційних технологій управлінське документознавство трансформується, інтегруючи нові методи для підвищення ефективності управління та оптимізації документообігу. Актуальними стають питання забезпечення електронного документообігу, підвищення безпеки даних та уніфікації документів, що відповідає сучасним стандартам та вимогам.

Згідно з узагальненими даними дослідників Т. Королюк, Н. Кравчук та І. Карп, сьогодні існує широкий вибір програмного забезпечення для організації електронного документообігу (табл. 2). Ці сервіси забезпечують широкий спектр можливостей для ефективної організації документообігу, автоматизації процесів та інтеграції з іншими системами [8, с. 83–84].

Таблиця 2. Програмне забезпечення для організації електронного документообігу

Програмне забезпечення	Основні можливості
ІнстаДок	Сервіс для малого та середнього бізнесу зі збереженням часу до 70%, має функції підпису, перевірки, реєстру контрагентів.
Deals	Вітчизняна система для підписання документів, що скорочує час на погодження, забезпечує доступ до документів 24/7.
Document.Online	Сервіс для роботи з документами онлайн 24/7, включає КЕП, підтримує інтеграцію внутрішніх та зовнішніх документообігів.
DocuSign	Інструмент для електронного підпису та узгодження документів, доступний у 180 країнах на 44 мовах.
WebCenter Spaces	Система для створення бізнес-документів, управління змістом та повідомленнями про зміни.
Tettra	Інструмент для обміну знаннями з інтеграцією з Slack, Github, Google Docs.
Kipwise	Платформа для спільної роботи з документами з одночасним внесенням змін.
SmartDoc\$	Управління підприємством та документообігом з модулями для бухгалтерії та електронного підпису.
BAS Документообіг КОРП	Широкофункціональна система для управління бізнес-процесами та контролю виконання завдань.
InterOffice	Інтеграція фінансового та складського обліку з іншими системами.
Optima-WorkFlow	Інтеграція різних видів інформаційних об'єктів у єдиному інформаційному середовищі.
M.E.Doc	Система для обміну документами та подання звітності.
Cota	Формування електронної звітності та обмін документами між контрагентами.
Вчасно	Миттєвий онлайн-обмін документами з контрагентами.

Джерело: сформовано за даними, наведеними у [8, с. 83–84].

Представлені програмні рішення безпосередньо пов'язані з управлінським документознавством, оскільки вони підтримують ефективне керування документацією, що є ключовим елементом у процесах управління. Управлінське документознавство досліджує теорію та практику створення, організації й обробки документів, а також їх зберігання та поширення в управлінських системах. Системи електронного документообігу значно розширюють можливості управління документацією, дозволяючи оптимізувати процеси та скоротити час, необхідний для погодження й обміну інформацією. Такі сервіси, як ІнстаДок, DocuSign та SmartDoc\$, сприяють структурованості та автоматизації управлінської документації, зокрема організаційно-розпорядчої документації, яка є основною в управлінському документознавстві. Завдяки електронному підпису, централізованому зберіганню даних та доступу до документів у режимі 24/7, ці платформи забезпечують виконання завдань управлінського документознавства в нових цифрових умовах. Вони також дозволяють реалізувати на практиці основні функції управлінського документознавства, такі як контроль, організація, облік та аналіз документів, сприяючи інтеграції теоретичних знань із практичними завданнями управління [8, с. 84].

На думку К. Копняк і В. Покин'ячереда, використання системи електронного документообігу надає низку переваг:

1. Централізоване зберігання документів в єдиній базі.
2. Наявність персонального кабінету для доступу до документів.
3. Можливість одночасного виконання кількох операцій з документом.
4. Уніфіковані шаблони документів.
5. Швидке передавання й погодження інформації.
6. Відстеження історії редагування документа.
7. Зменшення використання паперу.
8. Швидкий доступ до документів через єдиний архів.
9. Використання кваліфікованого електронного підпису.
10. Додавання мультимедійних даних до документів.

Система електронного документообігу забезпечує ефективне та зручне управління документами в організації. Вона створює централізовану базу даних, що дозволяє зберігати та швидко знаходити документи, забезпечуючи легкий доступ до них через персональний кабінет. Уніфіковані шаблони документів стандартизують роботу, а функції паралельного виконання операцій і відстеження історії редагувань оптимізують процеси обробки [7]. Як зауважують О. Плужник і П. Дрок, робочі групи можуть одночасно працювати над одним документом, редагуючи його в режимі онлайн, що сприяє швидкому прийняттю управлінських рішень [18, с. 202].

Система також сприяє збереженню ресурсів, зокрема паперу, і прискорює обмін інформацією завдяки швидкому процесу узгодження. Використання кваліфікованого електронного підпису підвищує юридичну значущість електронних документів, а можливість додавання мультимедійних даних розширює їх функціональність. Загалом, система електронного документообігу підвищує ефективність управління документами, забезпечуючи швидкість, точність і зручність роботи.

Низка вчених вважають, що перед впровадженням електронного документообігу необхідно врахувати такі ключові аспекти:

- адаптацію організаційної структури до нових умов;
- розробку процесів, що безпосередньо впливають на ефективність системи;
- оптимізацію адміністративних завдань для їх спрощення;
- перегляд схем обробки інформації та процесів ухвалення рішень;
- оцифрування паперових архівів, що мають довготривале або постійне значення;
- навчання персоналу та активне залучення його до роботи в новій системі.

Ці аспекти мають безпосередній зв'язок з управлінським документуванням, оскільки впровадження електронного документообігу передбачає модернізацію способів створення, зберігання та обробки управлінської документації. Адаптація організаційної структури і перегляд інформаційних схем допомагають забезпечити безперервний та оптимізований документообіг, який відповідає сучасним вимогам управління [7; 19, с. 22].

Оцифрування архівів управлінської інформації дозволяє зберігати важливі документи в електронному форматі, полегшуючи доступ до них та забезпечуючи їх довготривале

збереження. Створення електронних архівів документів, особливо в умовах збройної агресії РФ проти України, допоможе уникнути негативних наслідків у разі виникнення небезпеки. Спираючись на визначення Н. Стрілець, Р. Кравець, П. Бойко, О. Марковець у своєму дослідженні розглядають створення електронного архіву, як «комплексне рішення щодо автоматизації та оптимізації системи надійного збереження всіх типів електронних документів, підтримки різних версій документів, автоматичний контроль термінів збереження документів і перенесення їх на різні фізичні носії інформації» [9, с. 15–16; 21].

Також необхідно активно залучати персонал до навчання за новими технологіями щодо кібербезпеки і захисту інформації, ознайомлювати з основними загрозами, процедурами безпеки, такими як паролі, регулярне оновлення програмного забезпечення тощо [18, с. 207]. Це підвищує ефективність роботи з управлінською документацією, робить документообіг більш гнучким і прискорює виконання управлінських завдань. Загалом, ці заходи сприяють впровадженню сучасних інформаційно-комунікативних продуктів і послуг, розроблення та реалізацію новітніх інформаційних технологій, розвиток і підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечує ефективну підтримку управлінських процесів.

6. Висновки

Управлінське документознавство є ключовим у формуванні основ ефективної організації документообігу, підтримуючи інформаційні процеси та управлінські рішення в установах. На основі проведеного аналізу сучасного стану та тенденцій розвитку управлінського документознавства можна зробити висновок, що ця галузь активно розвивається під впливом цифровізації, зростання обсягів інформації та змін в управлінських практиках. Збільшення кількості електронних документів та потреба у захисті, збереженні й швидкому доступі до них формують нові вимоги до управлінських процесів, що потребує впровадження інноваційних підходів та технологічних рішень.

Управлінське документознавство продовжує свій розвиток, адаптуючи наукові підходи до нових умов, що сприяє підвищенню якості управлінських процесів та ефективності інформаційної підтримки організацій. Незважаючи на досягнутий прогрес, залишаються актуальними питання формулювання чітких законодавчих визначень електронних документів, особливо щодо їх юридичної значущості. Це, своєю чергою, потребує міждисциплінарного підходу із залученням фахівців з інформаційних технологій, правознавства та документознавства. Розширення можливостей електронного документообігу, уніфікація документів і розробка нових стандартів дозволяють створити ефективну систему управління, яка відповідає сучасним вимогам суспільства та забезпечує інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

Важливим аспектом подальшого розвитку управлінського документознавства є інтеграція електронного документообігу з існуючими управлінськими системами, що дозволяє оптимізувати робочі процеси та покращити обмін інформацією як всередині організацій, так і між ними. В умовах сучасної цифрової трансформації зростає потреба в надійних системах захисту даних, які забезпечують конфіденційність та цілісність електронних документів, знижуючи ризики несанкціонованого доступу.

Водночас підвищення кваліфікації спеціалістів і вдосконалення їхніх навичок у сфері роботи з електронними документами стає важливою умовою для успішного впровадження нових технологій в управлінській діяльності. Залучення сучасних інструментів і програмного забезпечення сприяє гнучкому підходу до обробки та архівування інформації, що підвищує ефективність документообігу та дозволяє швидко адаптуватися до змін.

Таким чином, управлінське документознавство в сучасних умовах виконує не лише інформаційну, а й стратегічну функцію, забезпечуючи оперативність та надійність управлінських процесів і формуючи основу для розвитку інших галузей знань і практик, що взаємодіють з документами в цифровому середовищі.

References

1. Bezdrabko, V. V. (2020). Aktualni problemy dokumentoznavstva v Ukraini [Actual Problems of Document Management in Ukraine]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Library science. Document science. Informatics*, 1, 26–41 (in Ukrainian)
2. Berezanska, I., Drok, P., & Shymchenko L. (2023). Elektronnyi dokumentoobih informatsiinykh viddiliv derzhavnykh ustanov v umovakh rozbudovy informatsiinoho suspilstva [Electronic Document Management of Information Departments of State Institutions in the Context of the Development of the Information Society]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia – Society. Document. Communication*, 19, 37–59. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59> (in Ukrainian)
3. Hrynychuk, O., & Mylnichenko, N. (2023). Unifikatsiia ta standartyzatsiia upravlinskykh dokumentiv [Unification and standardization of management documents]. *Aktualni pytannia prava ta sotsialno-ekonomichnykh vidnosyn – Topical issues of law and socio-economic relations*. (pp. 539–544). Kropyvnytskyi: TsIRoL. <http://surl.li/nwhfr> (in Ukrainian)
4. Hryshyn, V. V., & Filipova, L. Ya. (2023). Tendentsii rozvytku tsyfrovizatsii system dokumentoobihu ta posluh v orhanakh derzhavnoi vladly [Trends in the development of digitalization of document management systems and services in public authorities]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Library science. Document science. Informology*, 3, 70–75 (in Ukrainian)
5. Denysenko, O. (2019). Zminy u dilovodstvi: elektronnyi dokumentoobih [Changes in office work: electronic document management]. *Dovidnyk sekretaria ta ofis-menedzhera – Handbook of the Secretary and Office Manager*, 6, 13–16 (in Ukrainian)
6. Ivanytskyi, M. R. (2020). Teoretychni zasady doslidzhennia klasyfikatsii upravlinskykh dokumentiv [Theoretical Foundations of the Study of the Classification of Management Documents]. *Fenomen kultury posthlobalizmu: zb. materialiv I Mizhnar. nauk.-prakt. konf. – The phenomenon of postglobalization culture: a collection of materials of the First International Scientific and Practical Conference (m. Mariupol, 27 lyst. 2020 r.): u 2 ch. (Part II)*, (pp. 50–52). Mariupol: MDU. <http://surl.li/joicvv> (in Ukrainian)
7. Kopniak, K. V., & Pokynchereda, V. V. (2020). Elektronnyi dokumentoobih v publichnomu upravlinni: problemy vprovadzhennia, perevahy ta perspektyvy [Electronic Document Management in Public Administration: Implementation Problems, Advantages and Prospects]. *Derzhavne upravlinnia: udoskonalennia ta rozvytok – Public Administration: Improvement and Development*, 10. <https://doi.org/10.32702/2307-2156-2020.10.35> (in Ukrainian)
8. Koroliuk, T., Kravchuk, N., & Karp, I. (2020). Stan ta tendentsii rozvytku orhanizatsii dokumentoobihu v informatsiinii systemi upravlinnia pidpriemstvom [State and trends in the development of document flow organization in the information system of enterprise management]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk – Galician Economic Herald*, 6(67), 79–89. https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2020.06.079 (in Ukrainian)
9. Kravets, R. B., Boiko, P. O., & Markovets, O. V. (2023). Elektronnyi arkhiv yak zasib shvydkoho dostupu do upravlinskoï informatsii [Electronic Archive as a Means of Quick Access to Management Information]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Library science. Document science. Informatics*, 4, 14–21. <https://surl.li/pwzccq> (in Ukrainian)
10. Kuleshov, S. H. (2003). Upravlinske dokumentoznavstvo [Management Document Management]. Kyiv: DAKKIM (in Ukrainian)
11. Kuleshov, S., & Barabash, V. (2020). Dokumentoznavstvo yak naukova i navchalna dystsyplina v suchasniï Ukraini: yaki shliakhy rozvytku [Document Science as a Scientific and Educational Discipline in Modern Ukraine: What are the Ways of Development]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia – Society. Document. Communication*, 9, 131–149. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-9-131-149> (in Ukrainian)
12. Lemish, N. O. (2008). Upravlinske dokumentoznavstvo: stanovlennia, tendentsii rozvytku [Management Document Science: Formation, Development Trends]. *Dokumentoznavstvo. Bibliotekoznavstvo. Informatsiina diialnist: problemy nauky, osvity, praktyky: zb. materialiv V Mizhnar. nauk.-prakt. konf. – Documentation. Library science. Information Activity: Problems of Science, Education, Practice: Collection of materials of the V International Scientific and Practical Conference (m. Kyiv, 20–22 trav. 2008 r.)*. (pp. 96–99). Kyiv (in Ukrainian)
13. Palekha, Yu. I. (2022). Zahalna klasyfikatsiia dokumenta: propozytsii shchodo vdoskonalennia [General classification of the document: suggestions for improvement]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia – Library science. Document science. Informatics*, 3, 37–49 (in Ukrainian)
14. Petrovych, V. V. (2024). Upravlinske dokumentoznavstvo [Management Document Management]. Lutsk. <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23713> (in Ukrainian)
15. Petrovych, V. (2021). Stratehii ta tekhnolohii zabezpechennia zberezhenosti elektronnykh dokumentiv [Strategies and technologies for ensuring the safety of electronic documents]. *Aktualni problemy suchasnoi osvity ta nauky v konteksti yevrointehratsiinoho postupu: materialy VII Mizhnar. nauk.-prakt. konf. – Actual*

- problems of modern education and science in the context of European integration progress: materials of the VIII International Scientific and Practical Conference (m. Lutsk, 20 trav. 2021 r.). (pp. 309–313). Lutsk: Vezha-Druk (in Ukrainian)
16. Petrovych, V. V., & Bundak, O. A. (2023). Osnovni etapy rozvytku nauky pro dokument [The main stages of the development of document science]. *Vcheni zapysky Tavriiskoho natsionalnoho universytetu imeni V. I. Vernadskoho. Naukovyi zhurnal Serii: Istorychni nauky – Scientific Notes of V. I. Vernadsky Taurida National University. Scientific journal Series: Historical Sciences*, 34(73), 2. (pp. 219–224). K.: Vydavnychiy dim «Helvetyka». <https://doi.org/10.32782/2663-5984/2023/2.32> (in Ukrainian)
 17. Petrovych, V., Nadolska, V., & Charikova, I. (2024). Zaprovadzhennia systemy elektronnoho dokumentoobihu v Ukraini: osoblyvosti zakonodavchoho rehuliuвання [Introduction of the electronic document management system in Ukraine: features of legislative regulation]. *Aktualni pytannia humanitarnykh nauk: mizhvuzivskyi zbirnyk naukovykh prats molodykh vchenykh Drohobyt'skoho derzhavnoho pedahohichnoho universytetu imeni Ivana Franka – Topical issues of the humanities: interuniversity collection of scientific papers of young scientists of Ivan Franko Drohobych State Pedagogical University*, 72(3), 10–16. Drohobych: Vydavnychiy dim «Helvetyka». <https://doi.org/10.24919/2308-4863/72-3-2> (in Ukrainian)
 18. Pluzhnyk, O., & Drok, P. (2023). Elektronnyi dokumentoobih v systemi roboty suchasnykh bibliotek: efektyvnist, bezpeka ta innovatsii [Electronic Document Management in the System of Modern Libraries: Efficiency, Security and Innovation]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia – Society. Document. Kommunikatsiia*, 19, 198–212. <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/512/414> (in Ukrainian)
 19. Podvorniuk, O. O., & Polishchuk, N. V. (2021). Perspektyvy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v publichnomu upravlinni [Prospects for the introduction of electronic document management in public administration]. *Vcheni zapysky TNU imeni V. I. Vernadskoho. Serii: Derzhavne upravlinnia – Scientific notes of Vernadsky TNU. Series: Public Administration*, 32(71), 5, 19–23. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2021.5/04> (in Ukrainian)
 20. Skopenko, N. S., Sheremen, O. O., & Yeromin, M. V. (2024). Protses pryiniattia ta realizatsii upravlinskykh rishen [The process of making and implementing managerial decisions]. *Investytsii: praktyka ta dosvid – Investments: practice and experience*, 18, 49–55 (in Ukrainian)
 21. Strilets, N. (2010). Osoblyvosti zberihannia elektronnykh dokumentiv v arkhivnykh fondakh [Peculiarities of storage of electronic documents in archival funds]. *Visnyk Kharkivskoi derzhavnoi akademii kultury: zbirnyk naukovykh prats – Bulletin of Kharkiv State Academy of Culture: a collection of scientific papers*, 29, 91–105. Kharkiv: KhDAK (in Ukrainian)
 22. Tymchenko, R., & Ovsienko, A. (2020). Standartyzatsiia: istorychni etapy stanovlennia v Ukraini [Standardization: Historical Stages of Formation in Ukraine]. *Sotsium. Dokument. Komunikatsiia – Society. Document. Communication*, 10, 128–148. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-10-128-148> (in Ukrainian)
 23. Shkitska, I. Yu. (2020). Upravlinske dokumentoznavstvo [Management Document Management]. Ternopil: TNEU (in Ukrainian)