

implementation of automated logistics systems, digital service platforms, and advanced data analytics. The article outlines promising directions for integrating artificial intelligence into the educational process, including adaptive learning trajectories, intelligent simulations of managerial situations, and analytical tools for enhancing reflection and self-management skills. The practical significance lies in improving the design of educational programs and enhancing the quality of management training in the postal and logistics sector.

Key words: *professional culture, manager of a postal and logistics enterprise, artificial intelligence (AI), digital transformation, innovative technologies, vocational education, professional competence.*

УДК 005.92:005.5

Любов Пшенична

Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка

ORCID ID 0009-0008-6270-9134

DOI 10.24139/2312-5993/2026.02/108-123

ДІЛОВОДСТВО ЯК НАУКОВА СКЛАДОВА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Актуальність даного дослідження полягає в тому, що основною умовою існування та розвитку суспільства, управління галуззю національної економіки, установою, закладом, підприємством чи організацією є процес отримання, фіксації, обробки, узагальнення і передачі інформації, а це – документно-комунікативна діяльність працівників, яка є незамінним елементом управлінської діяльності, а процес, який забезпечує виконання усіх цих функцій іменується – діловодство.

В сучасному управлінні діловодство виступає як наука і як практична складова управлінської діяльності. Діловодство, як наука, вивчає розробку методологічних засад, нормативів, стандартів та ефективних технологій роботи з документами; принципи, які представляють фундаментальні засади забезпечення успішної організації роботи з документам та забезпечують їх реєстрацію, облік, контроль виконання та зберігання; технології, що охоплюють автоматизовані методи розробки, редагування та оформлення текстових матеріалів при створенні документів; раціональні способи їх руху в організації та в межах країни і світу.

Діловодство, як практична складова управлінської діяльності, встановлює загальні правила документування управлінської діяльності, функціонує як інструмент, що перетворює інформацію на управлінські дії, забезпечуючи ефективність роботи відповідної структури, регламентуючи порядок роботи з документами з моменту їх створення, надходження, до відправлення, передачі до архіву, або знищення.

Сучасне діловодство – це високотехнологічна система, що забезпечує оперативність, юридичну силу документів, швидку комунікацію, прозорість дій та безпеку викладених даних, високу культуру управління, ефективність та точність виконання управлінських функцій.

Ключові слова: *діловодство, документообіг, документ, управлінське рішення, методи та принципи розробки, контроль виконання, технології та способи руху документів.*

Постановка проблеми. Серед чинників, які кардинально впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство, адже ділова сфера – одна з основних життєво-важливих галузей діяльності людства.

Затяжний воєнний стан вніс значні зміни у політичну, економічну, соціальну, освітню та інших сфери життя України, спонукав кадрові переміщення, трансформацію суспільної свідомості, руйнацією старих підходів в управлінні і, в тому числі, в діловодстві, яке є невід'ємним компонентом, що забезпечує документальний супровід усіх сфер життєдіяльності та управлінських процесів.

Інтеграція України у європейське та міжнародне співтовариство; впровадження засобів інформатизації як процесу поступового переходу від паперового до електронного документообігу, що забезпечується шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій, програмних засобів та автоматизованих систем для створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання, архівування та знищення документів, зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямів інформаційного та документаційного забезпечення управління державних органів, підприємств, установ, організацій, закладів освіти та на міжнародному рівні. Для реалізації цих процесів, досягнення успіхів у професійній сфері як сучасний керівник, так і працівник повинні мати високий рівень інформаційної культури, уміти орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології та наукові обґрунтування під час виконання професійних завдань, тому що особливо велике значення ведення діловодства відіграє в процесі управління – на всіх його етапах і в різних сферах.

Аналіз актуальних досліджень. На загально-державному рівні в Україні, діловодство виступає як жорстко регламентована діяльність, що базується на національних законах, стандартах, типових інструкціях, правилах організації та архівного зберігання документів, спрямованих на нормативно-правове регулювання, наукове та методичне забезпечення, впровадження новітніх інформаційних технологій для створення, обробки, обігу, контролю виконання, зберігання, знищення службових документів, їх архівування.

Наукові дослідження в галузі діловодства представлені у роботах Ю. Пальохи, О. Виноградова, С. Кулешова, О. Семашко, Л. Філіпова, І. Шкіцької та ін.; історію організації наукових досліджень процесів

діловодства в Україні відзначені у наукових доробках Т. Бикова, В. Вельдбрехта, М. Варадінова, М. Басакова, В. Кудряєва, Т. Кузнецова, С. Кулешова, С. Кульчицького, М. Магницького, Л. Санкіна, В.А. Співака та ін.; серед науковців, які розглядають у своїх працях питання організації роботи з документами можна відзначити О. Денисенко, Т. Мартинюк, В. Марченко, В. Савицького, Л. Скібіцької, С. Фурса та ін.; спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу присвячені праці вітчизняних науковців таких, як К. Безверхий, Ю. Дубова, І. Клименко, В. Корбутяк, К. Линьов, Ю. Марчук, О. Матвієнко, А. Новицький, М. Цивін, Г. Яловий та ін.; шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві досліджували В. Горбачик, Л. Дідух, Л. Дубровіна, К. Климова, Н. Костинська, Л. Левченко, В. Ляховицький, П. Марченко, І. Матяш, В. Писаренко, Ю. Чернятинська та ін. Однак, незважаючи на значну кількість досліджень, питання організації вивчення діловодства як галузі знань та важливої складової управлінської діяльності, потребує детальнішого вивчення.

Метою статті є теоретичне вивчення та обґрунтувати підходу до визначення діловодства як галузі знань та важливої наукової складової управлінської діяльності, що є необхідним елементом документаційного забезпечення в роботі будь-якої структури.

Виклад основного матеріалу. Для успішної діяльності будь-якої структури, необхідна висока організація системи управління, яка представлена в послідовному і системному документуванні та організації роботи зі службовими документами.

Документ. Термін «документ» на різних мовах мав різне визначення.

Слово «документ» походить від латинського слова *documentum*, що в перекладі означає: зразок, спосіб доказу, свідчення, повчання. В українській мові це слово з'явилося наприкінці XVII – початку XVIII століття, воно позначало папери, що підтверджують права, їх законність та законність володіння чимось і мали юридичну силу, з часом витіснивши з ужитку поняття, що використовувалися на позначення цих понять: грамота, лист, листовне письмо.

Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization, ISO) у стандарті ISO 5127: документ це «записана інформація чи матеріальний об'єкт, що може використовуватися як одиниця в документаційному процесі» (Царьова, 2017).

Офіційне визначення поняття «*документ*» представлено у Національному стандарті України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»: «*документ*» – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання (Кохановська, 2014).

У Законі України «Про інформацію», «*документ* – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві» (Закон України «Про інформацію, 2025, ст. 1).

За визначенням О. Михайлюка та І. Назаренко *документ* є найпоширенішою формою представлення інформації у сфері управління. Саме документи і документна інформація лежать в основі управлінських рішень і є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичною силою і тим самим сприяють їх безумовному виконанню. Документу відведена роль символічного регулятора соціальних відносин, а, отже, інструмента влади (Документ: історія, лінгвістика, дидактика, суспільне призначення, 2023, с. 39-40).

Аналіз фахової літератури, де розглядається питання документаційного забезпечення управлінської діяльності ми виділяємо наступні різновидності поняття «документ»:

Службовий документ – це відповідним чином виготовлена, оформлена, підписана і завірена ділова документація, за допомогою якої оформлюються управлінські операції, правомірні дії як юридичних осіб, так і окремих громадян.

Управлінський документ – це зафіксований письмовим способом службовий документ, який містить інформацію, спрямовану на виконання в певній структурі функцій у сфері управлінської діяльності. За змістом управлінські документи поділяються на довідково-організаційні, організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансово-розрахункові, звітно-статистичні, планові, ресурсні та ін.

Офіційний документ – це документ, що виготовлений, оформлений належним чином за формою і має необхідні реквізити та виданий службовими особами від імені органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, у яких підтверджено певні події, явища або факти, що мають юридичну силу. До переліку офіційних документів належать

організаційні, розпорядчі, інформаційні, довідкові, особисті, службові, звичайні, таємні, ДСК.

Особистий документ – документ, що стосуються конкретної особи, створений нею поза сферою службової діяльності, у якому громадян висловлює свої пропозиції, прохання, скарги, передає повноваження іншій особі, закріплює свої права перед державою, підприємствами, установами, організаціями та іншими особами; до особистих також належать документи, що зберігаються у власному архіві особи.

Архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна (Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 1994, ст. 1).

Електронний документ – це документ, інформація в якому створюється, зберігається та передається у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, завірений електронним цифровим підписом автора, що забезпечує його автентичність і юридичну силу.

Документи за своїм призначенням виконують різні функції, які забезпечують здатність документа задовольняти потреби, як між членами суспільства, так і між підприємствами, установами, організаціями, у спілкуванні та передачі відомостей між людьми і поколіннями, в отриманні якісної інформації, що має велику кількість відомостей.

Інформація – один із ключових факторів, що впливає на якість управління будь-якою установою. Для ефективного прийняття рішень та організації управлінських процесів підприємства, установи, організації, заклади освіти повинні володіти повною, достовірною, актуальною, оперативною та якісно документованою інформацією.

Термін «інформація» походить від латинського *informatio* і в перекладі означає ознайомлення, викладення, роз'яснення; це – знання, які мають певний смисл і корисність для отримувача, необхідні для спілкування, розуміння або прийняття рішень. Єдиного визначення цієї дефініція не має, її трактування залежить від галузі знань, конкретними цілями та завданнями.

Згідно законодавства України *інформація* – це відомості, подані у вигляді сигналів, знаків, звуків, рухомих або нерухомих зображень чи в інший спосіб (Інформаційна безпека України: сутність та проблеми, с. 10).

Великий тлумачний словник сучасної української мови визначає інформацію як «Відомості в будь-якій формі та вигляді, на будь-яких носіях (у тому числі листування, книги, помітки, ілюстрації (карти, діаграми, малюнки, схеми тощо), фотографії, голограми, кіно-, відеофільми, мікрофільми, звукові записи, бази даних комп'ютерних систем або повне чи часткове відтворення їх елементів), пояснення осіб та будь-які інші публічно оголошені чи документовані відомості» (Великий тлумачний словник сучасної української мови, 2005, с. 504).

За твердженням В. Даніл'ян, інформація розглядається як усі відомості, знання, повідомлення, що допомагають у вирішенні того чи іншого завдання (Даніл'ян, 2005, с. 69).

Ми поділяємо думку О. Кохановської, що поняття *інформації* можна розуміти як об'єкт цивільного права у таких її проявах: як особисте немайнове благо в комплексі благ, наведених у ст. 201 та Книзі другій ЦКУ; як результат інтелектуальної діяльності, тобто як об'єкт виключних прав, урегульованих у ст. 199 ЦКУ; як інформаційний продукт, ресурс, документ, тобто об'єкт, який може бути інформаційним товаром і предметом будь-яких правочинів, з урахуванням особливостей та специфіки його як особливого об'єкта (Кохановська, 2014, с. 269).

Документ, як носій інформації, є неодмінним елементом внутрішньої організації кожного підприємства, установи, освітнього закладу, що забезпечує взаємодію всіх їх підрозділів, маючи координуючу функцію, та використовується для передачі інформації в часі та просторі. В управлінській діяльності використовують різноманітні документи: укази, статuti, розпорядження, накази, доручення, інструкції, договори, плани, звіти, довідки, службові листи, акти тощо, інформація в яких зафіксована на паперових або електронних носіях. Такі документи регламентують діяльність, сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємства, установи чи закладу, забезпечують правове закріплення рішень та використовуються для контролю. Усі ці документи, які містять відомості організаційного, розпорядчого або повідомляючого характеру, оформлені згідно з визначеними правилами та стандартами, зміст яких створюється в цілях управління, забезпечуючи управлінські процеси в

суспільстві, на підприємстві, в організації, установі та закладі, називають *управлінською документацією*.

Процес, який охоплює всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням, відправленням, знищенням та архівуванням під час здійснення управлінських дій називається *діловодством*.

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», ст. 1).

Діловодство – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами, організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль за виконанням документів і підготовку документів для передачі до архіву (Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020», с. 33).

Основною метою сучасного діловодства є наукове обґрунтування та створення єдиної автоматизованої системи документування та організації роботи з документами, забезпечення ефективного процесу управління через створення єдиного порядку документування: доступ до документів, реєстрація, облік вхідної та вихідної документації, створення, обробки, обігу, контролю виконання, зберігання, знищення службових документів, їх архівування, створення інформаційної бази щодо впорядкування системи документації для прийняття управлінських рішень, що спонукає до скорочення кількості документів та забезпечить відповідність чинним нормативно-правовим стандартам, а якщо коротко: гарантування ефективного процесу управління; розробка документації; зберігання та архівація з правами доступу до документів.

На всіх етапах розвитку суспільства, як в Україні, так за кордоном, діловодство становило важливу ділянку державної управлінської діяльності, де розроблялися свої специфічні вид і назви діловодних служб та посад, форми та правила роботи з службовими документами, стиль і ділове мовлення. У двадцятих роках XX століття була створена ціла система науково-дослідних госпрозрахункових установ, що займалися питаннями наукової організації праці. Для вирішення актуальних проблем організації діловодства на засадах впровадження

методів наукової організації праці у 1921 році було у Харкові відкрито Всеукраїнський інститут праці, підпорядкований Народному Комісару праці. Спектр наукових досліджень був широким, але головними були напрацювання з питань оптимізації робочих та управлінських процесів у кооперативних, державних та промислових установах й закладах.

Одним із найвизначніших досягнень наукових пошуків як вчених, так і практиків того часу стали у 1928 році розробка *«Правил організації архівної частини справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах»*, а у 1931 році – вихід закону *«Загальні правила документації і документообігу»*, у якому були представлені теоретичні дослідження та практичний досвід вітчизняних і закордонних вчених та прописані впровадження єдиної організації справочинства.

Рівень організації діловодства в Україні у своєму розвитку пройшов кілька етапів, перш ніж сформувати сучасну вітчизняну культуру діловодства. Особливо активним процес удосконалення діловодства став у період 50 – 80 роках минулого століття, коли науковці та практики України брали участь у формуванні і впровадженні загальносоюзної технологічної організації діловодства.

У цей час активно удосконалюється науково-методична та нормативна бази діючого діловодства, які пов'язані з розробкою і реалізацією Єдиної державної системи діловодства, якому сприяли ряд важливих наукових статей, присвячених питанням підвищення рівня організаційно-методичного управління діловодством, розроблення примірних і типових номенклатури справ, надрукованих у «Науково-інформаційному бюлетені Архівного управління УРСР», а також розроблено і затверджено уніфіковану систему документації загальносоюзного значення, державні стандарти на неї, загальносоюзні класифікатори техніко-економічної інформації, уніфіковано 5 тисяч форм документів.

Кінець 80-х років ознаменувався сформованою цілісною системою документаційного забезпечення управління, удосконалено організаційне та матеріально-технічне забезпечення розвитку діловодства, сформувалася власна науково-методична та нормативна база, поширилось видання науково-популярних публікацій з питань організації й удосконалення діловодства на науковій основі як наукової складової управлінської діяльності.

У незалежній Україні, починаючи з 1991 року, розбудова нормативно-правової та методичної бази щодо організації діловодства здійснюється шляхом впровадження комп'ютерного діловодства та реалізації електронного документообігу, активної цифрової трансформації, яка передбачає повний перехід від паперових до електронних документів – на електронний документ, та впровадження кваліфікованого електронного підпису для підписання документів, який має таку ж юридичну силу, як і власноручний.

Найпотужнішою складовою законодавчої та нормативно-правової бази для організації процесу діловодства в управлінській діяльності є загальнодержавні нормативи, які розробляються у спільній співпраці дослідників і практиків на основі наукового обґрунтування існуючої практики роботи з діловою інформацією в різних установах, відомствах, на підприємствах, закладах освіти, встановлюючи вимоги, що є обов'язковими для них.

Нормативно-правові акти з діловодства в Україні встановлюють єдині вимоги щодо процесів управління документованою інформацією від проектування, створення, оброблення, зберігання та використання документів до їх знищення чи передавання в архів; впорядковують документообіг в управлінні через затверджені державні стандарти, у яких закріплено термінологію цієї сфери діяльності, уніфікацію та класифікаційну схему управлінської документації, представлену у типових інструкціях, правилах, порядках, положеннях, переліках, через примірні номенклатури справ.

В Україні з 1991 року сформовано потужну нормативну базу діловодства, яка спирається на закони про інформацію, електронні документи та архівну справу:

- Закон України «Про інформацію». 1992 рік (зі змінами).
- Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи». 1993 рік (зі змінами).
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». 2003 рік (зі змінами).
- Закон України «Про електронні довірчі послуги». 2017 рік (зі змінами).
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 2019 рік (зі змінами).
- Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих

органах виконавчої влади. Затверджена постановою Кабінетом Міністрів України № 1242 від 30.11.2011 року, (зі змінами).

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Затверджений наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 року.

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. 2015 рік, затверджені наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015, зі змінами 2022 року.

- Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

- Наказ № 144 від 01.07 2020 року «Про прийняття та скасування національних стандартів» Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» затвердив ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» - основний стандарт, що замінив ДСТУ 4163-2003 та ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». - 2020 рік, уведено в дію з 01.09.2021 року.

Ділова сфера – це багатогранний процес, одна з основних життєво- необхідних галузей діяльності людства, зумовлена необхідною потребою здійснення управлінських чи професійних дій шляхом встановлення партнерських стосунків, налагодження зворотного зв'язку, де за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові відносини на міжнародному, загальнодержавному рівнях, між підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, людьми.

Документообіг в управлінській діяльності – це створення документів, що відображають інформацію про управлінські процеси на державному рівні, на підприємствах, в установах, організаціях, закладах освіти тощо, де право на створення, підписання, погодження,

затвердження, знищення, архівування документів визначається Законами України, Правилами, Порядком, Інструкціями, положеннями, а на підприємствах, в установах, організаціях, закладах освіти – статутами та положеннями про їх структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників, що розроблені на підставі загальнодержавних законодавчих актів.

Комплекс документів, які функціонують в кожній юридичній структурі, визначається номенклатурою справ – обов’язковим для кожної установи систематизованим переліком назв справ, що відображають всі напрями діяльності установи, які утворюються в її діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання, включаючи як паперові, так і електронні документи.

Всі документи, які створюються і функціонують в організаціях підпорядковуються науковим основам ведення діловодства, як системи теоретичних знань, принципів, методів та нормативно-правових норм, що регламентують процеси створення, обробки, зберігання, використання, знищення та архівування управлінської документації, в основі яких передбачено поєднання документознавства, як науки про документ, та архівознавства, що спрямоване на ефективне забезпечення діяльності установ.

Так постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного документа з моменту його створення/одержання і до моменту відправлення/передавання до архівного підрозділу організації; загальні засади виконавчої влади та оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти; документування управлінської інформації в електронній формі; особливості підготовки деяких видів електронних документів; моніторинг за станом виконання управлінських рішень; систематизація та зберігання документів у діловодстві; порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання та значна кількість додатків для зручності у використанні і визнала електронну форму діловодства як основну.

Також цією постановою затверджено Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламент організації взаємодії органів виконавчої

влади в електронній формі, яка з січня 2019 року запровадила і прискорила перехід органів державної влади на електронний документообіг.

Як дослідники, так і практики з діловодства у своїх наукових доробках та методичних рекомендаціях зосереджують увагу на таких особливо важливих аспектах впровадження цієї постанови, вказуючи, що вона визначає обов'язкові вимоги до створення, обробки та зберігання електронних документів; спрямована на встановлення правил використання службової електронної пошти та систем електронного документообігу; акцентує увагу на важливості автоматизації; забезпечує автоматичне погодження електронних документів; прискорює реалізацію управлінських рішень; спрощує паперову форму існування документів; усучаснює процес документаційного забезпечення управління, сприяючи його прозорості та ефективності.

На сьогодні науковці активно працюють над удосконаленням нормативно-правового регулювання електронного діловодства в Україні як багаторівневої системи, адже особливості електронного діловодства полягають насамперед у широкому застосуванні комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення обробки та друку документів, необхідності дотримання вимог чинних національних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Перехід на електронне документування науковці розглядають як процес цифровізації, що призводить до якісних змін у веденні діловодства, веде до підвищення ефективності управління, економії ресурсів, вони наголошують на важливості підвищення компетентності працівників для роботи з системами електронного документообігу та дотримання нових стандартів, таких як ДСТУ 4163:2020, а разом з тим і на необхідність усунення існуючих перешкод: забезпечення достатнього рівня технічної оснащеності; навчання фахівців, які володіють необхідними навичками.

ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», що введена в дію з 01.09.2021 року, на відміну від ДСТУ 4163:2003, змінила склад реквізитів документів; деталізувала склад довідкових даних про юридичну особу; розширила сферу застосування стандарту щодо складу і змісту постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації: паперового чи електронного; закріпила вимоги щодо

відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України; підкреслено, що датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом; деталізовано реєстраційний індекс документа; стандартом встановлено, що документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні; внесені зміни щодо вимог до виготовлення документів: використання шрифтів визначеними розмірами, міжрядкові інтервали, відступи; встановлено нові вимоги щодо способу друкування документів.

Ретельно продумана та чітко проведена організація діловодства у будь-якій структурі впливає на якість, оперативність, ощадливість, стабільність функціонування як апарату управління, так і організацію і культуру праці працівників. Сукупність цих показників сприяють підвищенню ефективності праці, позбавляють втрати часу на оформлення документів, а науково обґрунтована, професійно поставлена система організації роботи з документами, забезпечує ефективне управління організацією, результативне ведення діловодства і є запорукою конкурентоспроможності сучасних підприємств, установ і організацій.

Так як діловодство – це процес створення, оформлення, руху та зберігання документів, що забезпечують управлінську діяльність, то використання цієї управлінської документації, яка є основним інструментом фіксації, передачі та реалізації управлінських рішень, тісно пов'язане із посиленням ролі управління і є основою ефективного управління будь-якою структурою.

Науково-грамотно організоване діловодство дозволяє підвищити ефективність роботи організації, забезпечити контроль та прозорість управлінських процесів, а організації роботи з електронними документами в діловодстві підвищує швидкість документообігу та ефективність управління.

В процесі розвитку суспільства досвід роботи з документами збагатив людство таким багатогранним напрямом, як культура ведення діловодства – це комплекс правил, норм, стандартів, використання офіційно-ділового стилю, юридичну грамотність документів,

дотримання професійної етики та етичних принципів, що застосовуються при створенні, обробці, зберіганні та використанні службових документів та забезпечують її ефективність управління, дотримання професійної етики при роботі з інформацією та професійний імідж організації.

Висновок. Отже, науково обґрунтована організація системи діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, освітніх закладах сприяє результативності та ефективності управлінських процесів, адже суть діловодства полягає у процесі прийняття рішень на підставі документів і є одним із найважливіших засобів інформаційного менеджменту щодо документаційного забезпечення управлінської діяльності, яка побудована на науковій основі будь-якої установи, а документ є інформаційним джерелом для прийняття оперативних, поточних та стратегічних управлінських рішень.

Культура ведення діловодства є сукупністю основних її складових: культура документування; культура організації руху документів інформаційно-технологічна культура; культура служби діловодства; культура управління діловодством, які стануть перспективою подальших наукових пошуків.

ЛІТЕРАТУРА

- Великий тлумачний словник сучасної української мови* (2005). В.Т. Бусел (уклад. і голов. ред.). К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун» (*Great Explanatory Dictionary of the Modern Ukrainian Language* (2005). V. T. Busel (Comp. & Ed.-in-Chief). Kyiv; Irpin: VTF "Perun").
- Даніл'ян, В. О. (2005). Глобальне інформаційне суспільство: культура і людина. *Філософські обрії*, 14, 67–78 (Danilian, V. O. (2005). Global Information Society: Culture and Human Being. *Philosophical Horizons*, 14, 67–78).
- Документознавство: курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I-II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність»* [у 2-х ч.]. Ч. 1 (2013). О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова (уклад.). Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (Maliuk, O. Yu., Liesovets, N. M., & Esaulova, H. Yu. (Comp.). (2013). *Documentation Studies: A Course of Lectures for 1st–2nd Year Students of Higher Educational Institutions (Specialty 6.020100 "Documentation Studies and Information Activity")* (Part 1). Luhansk: Publishing House of Luhansk Taras Shevchenko National University.).
- Документ: історія, лінгвістика, дидактика, суспільне призначення: моногр.* (2023). О. В. Михайлюк, К. А. Прокоф'єва, О. М. Решетілова, С. В. Савченко (ред.). Дніпро: УДУНТ (Mykhailiuk, O. V., Prokofieva, K. A., Reshetilova, O. M., & Savchenko, S. V. (Eds.). (2023). *Document: History, Linguistics, Didactics, Social Purpose*. Dnipro: Ukrainian State University of Science and Technologies.).
- Закон України «Про інформацію» зі змінами, ст.1. [№ 4240-IX від 12.02.2025](#), ВВР, 2025, № 32, ст.110} (Law of Ukraine "On Information" (as amended, Art. 1). No.

- 4240-IX, February 12, 2025. *Bulletin of the Verkhovna Rada of Ukraine*, 2025, No. 32, Art. 110).
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1994). Постанова Верховної Ради [№ 3815-XII від 24.12.93](#). ВВР, 15, ст. 87, зі змінами [№ 3683-IX від 08.05.2024](#). (Law of Ukraine “On the National Archival Fund and Archival Institutions” (1994). Resolution of the Verkhovna Rada No. 3815-XII, December 24, 1993. *Bulletin of the Verkhovna Rada of Ukraine*, 15, Art. 87 (as amended by No. 3683-IX, May 8, 2024).
- Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», затверджений 13 грудня 2001 року. (Law of Ukraine “On Amendments to the Law of Ukraine ‘On the National Archival Fund and Archival Institutions’”. Adopted December 13, 2001).
- Інформаційна безпека України: сутність та проблеми : матеріали круглого столу. Режим доступу: http://www.niurr.gov.ua/ukr/publishing/panorama3_4/kr_stil_a.htm#1. (Information Security of Ukraine: Essence and Problems: Proceedings of the Round Table. Available at: http://www.niurr.gov.ua/ukr/publishing/panorama3_4/kr_stil_a.htm#1)
- Кохановська, О. В. (2014). Втілення та реалізація ідей розробників ЦК України щодо нормативного закріплення поняття та видів об’єктів цивільних прав. *Актуальні проблеми приватного права*, 247–271 (Kokhanovska, O. V. (2014). Implementation and Realization of the Ideas of the Developers of the Civil Code of Ukraine Regarding the Normative Consolidation of the Concept and Types of Objects of Civil Rights. *Current Issues of Private Law*, 247–271).
- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020» (National Standard of Ukraine “State Unified Documentation System. Unified System of Organizational and Administrative Documentation. Requirements for Document Formatting DSTU 4163:2020”).
- Царьова, І. В. (2017). *Юридичне документознавство: навч. посіб.* Дніпро (Tsarova, I. V. (2017). *Legal Documentation Studies: A Textbook*. Dnipro).
- ISO 5127:2017. *Information and documentation – Foundation and vocabulary*. Switzerland, VI. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en>.

SUMMARY

Pshenychna Liubov. Business administration as a scientific component of management activity.

The relevance of this study lies in the fact that the main condition for the existence and development of society, management of a branch of the national economy, institution, establishment, enterprise or organization is the process of receiving, recording, processing, generalizing and transmitting information, and this is the document-communicative activity of employees, which is an indispensable element of management activity, and the process that ensures the performance of all these functions is called office work.

In modern management, office work acts as a science and as a practical component of management activity. Office work, as a science, studies the development of methodological principles, regulations, standards and effective technologies for working with documents; principles that represent the fundamental principles for ensuring the successful organization of work with documents and ensure their registration, accounting,

control of execution and storage; technologies that cover automated methods of developing, editing and formatting text materials when creating documents; rational ways of their movement in the organization and within the country and the world.

Office management, as a practical component of management activities, establishes general rules for documenting management activities, functions as a tool that converts information into management actions, ensuring the efficiency of the relevant structure, regulating the procedure for working with documents from the moment of their creation, receipt, to sending, transfer to the archive, or destruction.

Modern office management is a high-tech system that ensures efficiency, legal force of documents, fast communication, transparency of actions and security of the data presented, high management culture, efficiency and accuracy of the performance of management functions.

Key words: *office management, document flow, document, management decision, methods and principles of development, implementation control, technologies and methods of document movement.*