

DOI: <https://doi.org/10.15407/np.72.020>

УДК 002.1-028.27:[02:930.25]

Ірина Березанська,

<https://orcid.org/0000-0002-7182-5750>,

кандидатка історичних наук,

доцентка кафедри соціальних комунікацій,

документознавства та інформаційної діяльності,

Університет Григорія Сковороди в Переяславі (м. Переяслав, Україна)

вул. Сухомлинського, 30, м. Переяслав, Київська обл., 08401, Україна

e-mail: berezanska.iryana@gmail.com

Павло Дрок,

<https://orcid.org/0000-0002-4991-3711>,

кандидат історичних наук,

доцент кафедри соціальних комунікацій,

документознавства та інформаційної діяльності,

Університет Григорія Сковороди в Переяславі (м. Переяслав, Україна)

вул. Сухомлинського, 30, м. Переяслав, Київська обл., 08401, Україна

e-mail: drok_pavlo@ukr.net

Оксана Плужник,

<https://orcid.org/0000-0001-8780-8288>,

Researcher ID: ACO-8479-2022,

доктор філософії,

доцент кафедри соціальних комунікацій,

документознавства та інформаційної діяльності,

Університет Григорія Сковороди в Переяславі (м. Переяслав, Україна)

вул. Сухомлинського, 30, м. Переяслав, Київська обл., 08401, Україна

e-mail: oks.pluzhnik1@gmail.com

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВАХ: НОВІ ВИКЛИКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ

Мета статті – проаналізувати документаційне забезпечення управлінських процесів в інформаційних установах, розкрити нові виклики, які стоять перед ними та окреслити перспективи їх подальшої роботи. **Методологія**

дослідження. У роботі використано комплекс загальнонаукових методів дослідження: системний, порівняльний, аналізу і синтезу. **Наукова новизна.** Простежено нові виклики, які стоять перед інформаційними установами, спрямовані на захист інформаційних систем від кіберзагроз, таких як хакерські атаки та шкідливе програмне забезпечення, впровадження нових технологій (штучний інтелект та блокчейн). Окреслено перспективи щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління інформаційних установ, зокрема автоматизацію процесів документообігу, яка включає реєстрацію, зберігання та пошук документів, розробку інтерфейсів для інтеграції систем документообігу з фінансовими, кадровими та іншими корпоративними системами, професійний розвиток персоналу. **Висновки.** У сучасних умовах документування управлінських процесів в інформаційних установах відіграє важливу роль у забезпеченні ефективності та прозорості діяльності. Це допомагає структурувати важливу інформацію для прийняття обґрунтованих рішень та здійснювати контроль за виконанням завдань. Упровадження сучасних систем документообігу уможливорює швидкий обмін даними, знижує ризик помилок і покращує обслуговування клієнтів, що є кінцевою метою будь-якого управлінського процесу.

Ключові слова: інформаційні установи, документаційне забезпечення управління, управлінське документознавство, електронний документообіг, бібліотеки, стандарти, уніфікована система документації, інформаційні системи.

Актуальність теми дослідження. У сучасному інформаційному суспільстві ефективність управлінських процесів в інформаційних установах значною мірою залежить від якості документації. Документація є не лише важливим інструментом управлінського контролю та прийняття рішень, але й відіграє важливу роль у забезпеченні прозорості, відповідальності та ефективності організаційних процесів. Сучасні інформаційні установи стикаються з дедалі складнішими інформаційними потоками та вимогами до документації. Належне документування має важливе значення для управління цими потоками і забезпечення безперервності та точності інформації. Розвиток інформаційних технологій суттєво змінив способи створення, зберігання та обробки документів. Використання електронних документів та автоматизованих систем документообігу створило нові можливості та виклики для контролю управлінської документації. Установи прагнуть оптимізувати свої процеси, щоб підвищити ефективність і знизити витрати. Систематизація та удосконалення документації може значно покращити процеси управління.

Аналіз досліджень і публікацій. Питання документального забезпечення управлінських процесів в інформаційних установах комплексно не досліджувалося в працях українських науковців. Проте, є праці, в яких розкрито окремі аспекти проблеми, що стосуються інформаційно-пошукових систем [1], документного забезпечення управлінської діяльності організацій [3], тенденцій та перспектив розвитку документального забезпечення управління бібліотекою [5], організації електронного документообігу [6], документального забезпечення управління [7], сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності бібліотеки [4], сучасних автоматизованих бібліотечних інформаційних систем [2].

Мета статті – проаналізувати документальне забезпечення управлінських процесів в інформаційних установах, розкрити нові виклики, які стоять перед ними та окреслити перспективи їх подальшої роботи.

Виклад основного матеріалу. Документування управлінських процесів є ключовим елементом ефективного управління в будь-якій установі, а електронний документообіг (ЕДО) є важливим інструментом для вдосконалення та оптимізації цих процесів. До переваг електронного документообігу можна віднести:

- автоматизацію багатьох повсякденних процесів, таких як створення, обробка, зберігання та передача документів, що значно підвищує ефективність документального забезпечення адміністративних процесів, зменшує обсяг ручної роботи та скорочує час обробки документів;
- зберігання документів у централізованому цифровому архіві, що забезпечує швидкий і легкий доступ до них. Це важливо для управлінських процесів, де швидкий доступ до актуальної інформації має вирішальне значення для прийняття рішень;
- захист електронних документів за допомогою новітніх технологій шифрування та контролю доступу, що забезпечує вищий рівень безпеки, ніж паперові документи, і знижує ризик несанкціонованого доступу або втрати інформації;
- покращення відстеження та контролю адміністративних процесів завдяки можливості створювати електронні звіти та журнали, що сприяє прозорості та підзвітності в установі;
- швидкий обмін документами між різними відділами та співробітниками, який покращує співпрацю та комунікацію. Це особливо

важливо в умовах віддаленої роботи та глобальної команди, щоб забезпечити ефективне виконання завдань і прийняття управлінських рішень.

О. Матвієнко і М. Цивін [6, с. 56] акцентують, що електронний документообіг дає можливість вмістити в документі текстові, та мультимедійні дані; забезпечує високу швидкість передачі інформації багатьом адресатам; економить папір; дозволяє здійснити швидкий пошук і отримання інформації; сприяє захисту інформації від несанкціонованого доступу; дає змогу зменшити кількість служб задіяних у роботі з документами.

До функцій систем електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління відносять:

- підвищену якість підготовки документів;
- швидкий обмін інформацією між організаціями;
- спрощену процедуру прийняття рішень;
- підвищення гнучкості й управління процесами передачі інформації;
- прозорість у прийнятті рішень і можливість суспільства контролювати діяльність державних органів влади;
- забезпечення комунікації між співробітниками державних органів різних рівнів [6, с. 61].

Документування управлінської інформації має вирішальне значення для забезпечення чітких, точних та доступних даних, необхідних для прийняття обґрунтованих рішень, моніторингу результатів діяльності та забезпечення відповідності внутрішнім і зовнішнім вимогам. *Документування* – це процес, який включає створення, організацію, зберігання та управління документами, які містять інформацію про управлінські рішення, стратегії, плани, результати діяльності та інші ключові аспекти діяльності організації.

Документування управлінської інформації – це створення документів, які фіксують інформацію про управлінську діяльність відповідно до встановлених правил. Однією з класифікацій управлінських документів, що забезпечують організацію процесів управління, є *організаційно-розпорядчі документи*. Реквізити організаційно-розпорядчих документів та порядок їх розташування визначено в ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Іншою групою є *організаційно-правові документи*, які регулюють діяльність організації, її структурних підрозділів та персоналу. Вони регламентують роботу підрозділів і співробітників, закріплюють функції, обов'язки та права на довгостроковій основі. Організаційно-правові документи містять правила, положення, статус організації, її структуру, штатну кількість працівників, зміст діяльності організації, права та обов'язки працівників.

Основою для прийняття розпорядчих документів є *довідково-інформаційні документи*, які не є обов'язковими до виконання. Інформація в документах може спонукати до дій, а може лише інформувати. До таких документів належать довідки, звіти, пояснювальні записки, офіційні листи, звіти, робочі плани, оголошення, факси, телеграми, протоколи тощо [3, с. 21–27].

В інформаційних установах є служби, які відповідають за управлінську діяльність. Так, організацію документних комунікацій в управлінській діяльності бібліотеки здійснює служба документаційного забезпечення (секретаріат або організаційний відділ, відділ кадрів або структурний підрозділ бібліотеки).

У сучасних умовах керівники та фахівці витрачають багато часу на завдання пов'язані з обробкою та документуванням управлінської інформації. У цьому контексті для них велике значення має ефективність, економічність, якість та уніфікованість документаційного забезпечення [5, с. 134].

Як наголошує Ю. Палеха, служба документаційного забезпечення управління є стрижневою ланкою установи, вона відображає її діяльність та орієнтує всі підрозділи та окремих фахівців на досягнення спільних цілей, покращення процесів управлінської комунікації, координації організаційної поведінки всіх її членів [7, с. 269].

Упровадження нових інформаційних технологій сприяє підвищенню швидкості і якості обробки управлінської інформації з мінімальними витратами часу, покращенню організації управління структурними підрозділами, а також уточненню посадових обов'язків кожного співробітника. Тому, останніми роками відділи управління бібліотеками активно пропагують перехід на інформаційні технології організації документів [5, с. 136].

Документаційне забезпечення управлінських процесів в інформаційних установах залежить також від інформаційних систем, які ав-

томатизують збір, зберігання, обробку та передачу документів, забезпечують доступність і безпеку документів та підтримують ефективну взаємодію між різними підрозділами та користувачами. У практичній діяльності бібліотеки України користуються інформаційними системами:

- ІРБІС – система автоматизації бібліотек, яку розробила Міжнародна асоціація користувачів та розробників електронних бібліотек і нових інформаційних технологій;
- УФД/Бібліотека. Країна-виробник Україна (Київ), ТОВ «Український фондовий дім»;
- Unie Library (Unilib) Україна (Харків) клієнт / серверна система;
- КОНА – перша вільна АБІС з відкритими джерельними кодами;
- ALEPH – система розроблена в Єврейському університеті (Єрусалим) програмістами, аналітиками та бібліотекарями;
- Liber Media – програмна система Liber, розроблена французькою фірмою Relais Informatique International;
- Evergreen – інтегрована бібліотечна система, розробник – консорціумом PINES (США);
- OpenBiblio – система автоматизації бібліотек, написана мовою PHP, містить функції традиційної АБІС;
- Librarica пропонує безкоштовну інтегровану систему CASSIE;
- OPALS – автоматизована бібліотечна система з відкритим кодом [2].

Н. Вовк розглядає інформаційно-пошукові системи *за тематикою інформаційних масивів, що зберігаються в системі* (галузеві, політематичні, вузькополітичні); *за типом інформації, що зберігається в системі* (документальні, фактографічні); *за режимом функціонування* (системи, які працюють у режимі з пошуком інформації вибірково; системи з ретроспективним пошуком інформації) [1, с. 39].

Сучасні інформаційні технології, які використовуються в процесі документування управлінської діяльності бібліотеки сприяють підвищенню ефективності функціонування керівного та адміністративно-управлінського персоналу; удосконаленню управління структурними підрозділами; створюють сприятливі умови для автоматизації процесу навчання та підвищення кваліфікації співробітників [4, с. 100].

Інформаційні установи зіштовхуються з новими викликами, що мають вплив на їх ефективність та безпеку, зокрема це – захист інформаційних систем від кіберзагроз, таких як хакерські атаки,

шкідливе програмне забезпечення; збір, зберігання та аналіз великих обсягів даних, що вимагає потужних технологій обробки та відповідних інструментів для вилучення корисної інформації; конфіденційність і захист особистих даних; впровадження нових технологій, таких як штучний інтелект і блокчейн; ефективне управління електронними документами; дотримання моральних стандартів при зборі та обробці інформації.

Захист бібліотечних інформаційних систем від кіберзагроз має вирішальне значення для забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності даних, що зберігаються та обробляються в бібліотеках. Важливими аспектами для забезпечення кібербезпеки є регулярна оцінка ризиків, щоб визначити потенційні загрози для інформаційних систем бібліотек, розробка плану управління ризиками, щоб швидко реагувати на кіберзагрозу, використання технічних засобів захисту (антивірусне програмне забезпечення, шифрування, регулярне оновлення програмного забезпечення), розробка політики безпеки інформації (політика використання паролів, управління доступом), управління резервними копіями.

Штучний інтелект і блокчейн у бібліотеках є важливим для підвищення ефективності управління інформацією, вдосконалення автоматизованих процесів і забезпечення прозорості та безпеки даних. Штучний інтелект може оптимізувати пошук і обробку інформації, а блокчейн – забезпечити цілісність і безпеку записів бібліотечних ресурсів.

Дотримання моральних стандартів при зборі та обробці інформації в бібліотеках допомагає забезпечити довіру користувачів, захистити конфіденційність і персональні дані, а також підтримувати етику і доброчесність у бібліотечних процесах. Це також сприяє створенню середовища, в якому з інформацією поводяться відповідально, беручи до уваги права та інтереси всіх зацікавлених сторін.

Перспективними напрямками вдосконалення документаційного забезпечення управління інформаційних установ можуть бути: автоматизація процесів документообігу, яка включає реєстрацію, зберігання та пошук документів; розробка інтерфейсів для інтеграції систем документообігу з фінансовими, кадровими та іншими корпоративними системами; використання електронних підписів, електронних документів та платформ онлайн документообігу; перетворення фізичних докумен-

тів у цифровий формат, що полегшить доступ до них і зменшить витрати на зберігання; впровадження технологій, які б захищали конфіденційні дані та документи від несанкціонованого доступу; постійне навчання співробітників новим технологіям та інноваційним методам удосконалення документообігу; організація заходів, спрямованих на обмін досвідом між фахівцями у сфері управління документами.

Н. Ковальчук до перспективних напрямів вдосконалення документного забезпечення управління бібліотеками відносить:

- упровадження інформаційних систем для підтримки ключових процесів управління бібліотекою;
- упровадження єдиної інформаційної мережі для збору, пошуку, обробки та передачі управлінської інформації;
- упровадження горизонтального та вертикального документообігу всередині бібліотек для обміну інформацією;
- доступ до зовнішніх джерел інформації, завдяки яким відбувається скоординована та цілеспрямована взаємодія між структурними підрозділами бібліотеки;
- удосконалення нормативно-правової бази, яка сприятиме врегулюванню загальних принципів організації документаційного забезпечення;
- упровадження та функціонування електронного документообігу;
- створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах [5, с. 195].

У період російсько-української війни, що триває з 2014 р., перспективними напрямами вдосконалення документаційного забезпечення управління інформаційними установами є:

- інтеграція сучасних інформаційних систем для забезпечення безперервного доступу до ресурсів, що дозволить підвищити ефективність управління інформаційними установами, зменшить ризики втрати даних, покращить доступ користувачів до інформації, спростить обробку й облік документів, дозволить бібліотекам швидко реагувати на зміни в навколишньому середовищі та забезпечити безперервність надання послуг у кризові періоди;
- розвиток механізмів віддаленого управління та зберігання даних, що сприятиме підвищенню ефективності вирішення адміністративних завдань, забезпечить безперервний доступ до ресурсів незалежно від фізичного місцезнаходження та знизить ризики, пов'язані з фізичним пошкодженням і втратою даних;

- посилення кібербезпеки для захисту інформаційних ресурсів, що дозволить зменшити ризики несанкціонованого доступу та втрати даних, забезпечити конфіденційність та цілісність інформації, а також підвищити довіру користувачів до бібліотечних систем.

Висновки. Документування управлінських процесів в інформаційних установах має важливе значення для їх ефективного функціонування так як забезпечує структурований запис, зберігання та обробку інформації для управління, аналізу та прийняття рішень. Сюди входить створення і ведення документів, які надають легітимності і прозорості управлінській діяльності (протоколи, звіти, інструкції і контракти). Належне документування допомагає забезпечити відповідність нормативним вимогам і стандартам, що має важливе значення для забезпечення якості та підзвітності роботи.

Нові виклики, що постають перед інформаційними установами, передбачають адаптацію до швидких технологічних змін, забезпечення кібербезпеки і захисту даних в умовах зростаючих загроз, інтеграцію нових інформаційних систем і технологій для підвищення ефективності управлінських процесів, а також доступ до постійно зростаючих обсягів даних та їх обробки. Інформаційні установи також стикаються з викликами, пов'язаними з підтримкою якісного обслуговування клієнтів у цифровому середовищі та збереженням конфіденційності інформації в умовах відкритого доступу і глобалізації.

Перспективними напрямками вдосконалення документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ є інтеграція автоматизованих систем документообігу для підвищення ефективності роботи, впровадження рішень з електронного архівування та управління даними для збереження та забезпечення легкого доступу до інформації, захист документів від несанкціонованого доступу, впровадження стандартів і правил для забезпечення дотримання правових та етичних вимог. Крім того, варто зосередитися на навчанні персоналу, щоб він міг адаптуватися до нових технологій і способів роботи з документами.

Список бібліографічних покликань

1. Вовк Н. С. Інформаційно-пошукові системи: шляхи оптимізації пошуку текстової інформації. URL: [file:///C:/Users/user/Downloads/150632-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-325651-1-10-20181211%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/150632-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-325651-1-10-20181211%20(3).pdf)

2. Гуралюк А. Г., Вараксіна Н. В. Аналітичний огляд. Сучасні автоматизовані бібліотечні інформаційні системи. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/737125/1/Varaksina_Avtomatyzovani_bibliotechni_informatsiyni_systemy-2022.pdf

3. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

4. Ковальчук Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 96-101. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2019_1_22

5. Ковальчук Н. В. Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою: дис. ... канд. наук із соц. комунікацій: 27.00.02 – документознавство, архівознавство / Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Київ. 2020. 255 с.

6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

7. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : МАУП, 1997. 344 с.

References

1. Vovk, N. S. (2018). Informatsiino-poshukovi systemy: shliakhy optymizatsii poshuku tekstovoi informatsii [Information and search systems: ways to optimize the search for text information]. Retrieved from file:///C:/Users/user/Downloads/150632-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-325651-1-10-20181211%20(3).pdf [In Ukrainian].

2. Huraliuk, A. H., & Varaksina, N. V. (2022). Analitychnyi ohliad. Suchasni avtomatyzovani bibliotechni informatsiini systemy [Analytical review. Modern automated library information systems]. Retrieved from https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/737125/1/Varaksina_Avtomatyzovani_bibliotechni_informatsiyni_systemy-2022.pdf [In Ukrainian].

3. Popchuk, O. V. (Comp). (2012). Dokumentne zabezpechennia upravlinskoi diialnosti orhanizatsii : navch.-metod. posib. [Documentary support of managerial activities of organizations: educational and methodological manual]. Rivne, Ukraine. [In Ukrainian].

4. Kovalchuk, N. V. (2019). Rol suchasnykh informatsiinykh tekhnolohii v orhanizatsii dokumentuvannia upravlinskoi diialnosti biblioteky [The Role of Modern Information Technologies in the Organization of Documentation of Library Management Activities]. *Library Science. Record Studies. Informology*, 1, 96-101. Retrieved from http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2019_1_22 [In Ukrainian].

5. Kovalchuk, N. V. (2020). Tendentsii ta perspektyvy rozvytku dokumentatsiinoho zabezpechennia upravlinnia bibliotekoiiu [Trends and Prospects for the Development of Documentation Support for Library Management]. (PhD dissertation). National Academy of Managers of Culture and Arts. Kyiv, Ukraine. [In Ukrainian].

6. Matviienko, O., & Tsyvin, M. (2008). Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu: navchalnyi posibnyk [Basics of organizing electronic document management: educational manual]. Kyiv, Ukraine: Tsentru uchbovoi literatury. [In Ukrainian].

7. Palekha, Yu. I. (1997). Dokumentatsiine zabezpechennia upravlinnia : pidruchnyk [Documentary support of management: a textbook]. Kyiv, Ukraine: MAUP. [In Ukrainian].

Iryna Berezanska,

<https://orcid.org/0000-0002-7182-5750>,

Candidate of Historical Sciences,

Associate Professor of the Department of Social Communications,

Documentation and Information Activity,

Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav (Pereiaslav, Ukraine)

30, Sukhomlynskoho Street, Pereiaslav, Kyiv region, 08401, Ukraine

e-mail: berezanska.iryana@gmail.com

Pavlo Drok,

<https://orcid.org/0000-0002-4991-3711>,

Candidate of Historical Sciences,

Associate Professor of the Department of Social Communications,

Documentation and Information Activity,

Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav (Pereiaslav, Ukraine)

30, Sukhomlynskoho Street, Pereiaslav, Kyiv region, 08401, Ukraine

e-mail: drok_pavlo@ukr.net

Oksana Pluzhnyk,

<https://orcid.org/0000-0001-8780-8288>,

Researcher ID: ACO-8479-2022,

Ph.D. in Educational Sciences,

Associate Professor of the Department of Social Communications,

Documentation and Information Activity,

Hryhorii Skovoroda University in Pereiaslav (Pereiaslav, Ukraine)

30, Sukhomlynskoho Street, Pereiaslav, Kyiv region, 08401, Ukraine

e-mail: oks.pluzhnik1@gmail.com

DOCUMENTATION OF MANAGEMENT PROCESSES IN INFORMATION INSTITUTIONS: NEW CHALLENGES AND PROSPECTS

The purpose of the article is to analyze the documentation support of management processes in information institutions, to reveal new challenges facing them and to outline the prospects for their further activity. **Research methodology.** The work uses a set of general scientific research methods: systematic, comparative, analysis and synthesis. Scientific novelty. New challenges faced by information institutions aimed at protecting information systems from cyber threats such as hacker attacks and malware, as well as the introduction of new technologies (artificial intelligence and blockchain) are traced. The article outlines the prospects for improving the documentary support for the management of information institutions, in particular, automation of document management processes, including registration, storage and search for documents, development of interfaces for integration of document management systems with financial, personnel and other corporate systems, and professional development of personnel. **Conclusions.** In modern conditions, documentation of management processes in information institutions plays an important role in ensuring efficiency and transparency of activities. It helps to structure important information to make informed decisions and monitor the implementation of tasks. Implementation of modern document management systems enables fast data exchange, reduces the risk of errors and improves customer service, which is the ultimate goal of any management process.

Keywords: information institutions, management documentation, management documentation, electronic document management, libraries, standards, unified documentation system, information systems.

Стаття надійшла до редакції 21.08.2024 р.