

Віта Федорівна Бойко,
кандидат історичних наук,
заступник директора з наукової роботи,
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства
(Київ, Україна)

ORCID: 0000-0002-5725-9641
e-mail: vitaminzik5@gmail.com

Юрій Славович Ковтанюк,
кандидат історичних наук,
заступник генерального директора з наукової роботи,
Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
(Київ, Україна)

ORCID: 0000-0002-4120-1875
e-mail: y.kovtaniuk@gmail.com

Сергій Георгійович Кулешов,
доктор історичних наук, професор,
завідувач відділу документознавства,
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства
(Київ, Україна)

ORCID: 0000-0003-1950-9651
e-mail: posena@ukr.net

СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТЕРМІНІВ З ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ

Мета дослідження полягає в окресленні складу термінів з діловодства та архівної справи, що зафіксовані в новій редакції Національного стандарту ДСТУ 2732 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». **Методологія статті** базується на застосуванні загальнонаукових методів, зокрема системного, поняттєвого аналізу, ретроспективного та порівняльного. **Наукова новизна** полягає в наданні переліку інноваційних термінів з електронного документознавства та електронного архівознавства, внесених до нової редакції ДСТУ 2732; термінів з діловодства та архівної справи, що не були зафіксовані в попередній редакції стандарту і наявність яких зумовлена змінами в нормативно-правовій

базі у сфері архівної справи й діловодства та практиці діяльності цієї сфери, а також результатами виконання науково-дослідних робіт з документознавства та архівознавства, здійснених у період із часу прийняття чинної редакції стандарту. **Висновки.** Динамічне розповсюдження нових видів документів і носіїв інформації, прийняття низки нормативно-правових актів та нормативних документів, пришвидшення темпів інформатизації архівної справи й діловодства України актуалізували розроблення нової редакції ДСТУ 2732. Ця робота виконувалась Українським науково-дослідним інститутом архівної справи

та документознавства на замовлення Державної архівної служби України. У статті окреслено склад трьох груп нових термінів, внесених до стандарту: терміни з електронного діловодства та електронної архівної справи; терміни, що набули поширення в результаті прийняття нових нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері архівної справи й діловодства; терміни, що наявні в попередній редакції, але їх формулювання було уточнено.

Ключові слова: стандарт, терміни, діловодство, архівна справа, документознавство, архівознавство, стандартизація, Україна.

Актуальність теми. Ступінь розроблення поняттєвого апарату сфери практичної діяльності значною мірою відображає її теоретичні й дисциплінарно-організаційні засади, місце і роль у просторі професійного спілкування та практичного застосування термінів. Питання термінології у сфері діловодства та архівної справи ніколи не залишалися поза увагою дослідників. Нині актуалізувалася необхідність уточнення лексичного складу діловодства та архівної справи, зафіксованого в ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [1], у зв'язку зі змінами, що вплинули на організацію цієї сфери практичної діяльності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких висвітлювалися різні аспекти формування та становлення галузевої термінології, її унормування, критичний аналіз поняттєвого апарату тощо. Із здобуттям Україною незалежності розпочався якісно новий етап розвитку документознавчої та архівної термінології. На початку 1990-х років характерним стало відродження українського термінотворення та застосування наукових підходів до проблем термінології, що забезпечило функціонування документознавчої та архівної лексики на сучасному науковому рівні.

Цей період пов'язаний з іменами українських архівістів, документознавців, бібліотекознавців: Г. В. Боряка [2], К. Є. Новохатського [3; 4; 5], Л. А. Дубровіної [6], К. І. Климової [7], І. Б. Матяш [8; 9; 10], В. В. Бездрабко [11; 12; 13], Г. І. Солоіденко [14; 15; 16], Н. В. Стрішенець [17; 18], М. В. Комової [19], С. Г. Кулешова [20; 21; 22; 23], М. С. Слободяника [24], Н. М. Христової [25], Г. М. Швецової-Водки [26; 27; 28; 29; 30], О. М. Тур [31; 32] та інших дослідників, праці яких мають науково-дослідний характер, позиціонують наукову новизну й актуальність, нагромаджують національний досвід, що сприяє позитивним зрушенням у системі наукових позначень, розвиває поняттєвий апарат документознавства та архівознавства.

Свідченням унормування термінологічних проблем є розроблення упродовж 1990-х – початку 2000-х років близько тридцяти державних стандартів України з термінології сфери інформації та документації, комп'ютерних технологій, зокрема ДСТУ 2226-93 «Автоматизовані системи. Терміни і визначення» [33], ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Терміни та визначення» [34], ДСТУ 3966:2000 «Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять» [35], ДСТУ ISO 869-1999 «Термінологічна робота. Гармонізування понять та термінів» [36], ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» [37] тощо.

Важливим джерелом для дослідження документознавчої та архівної термінології стали законодавчі акти, зокрема закони України зі змінами «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [38], «Про інформацію» [39], «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [40], «Про стандартизацію» [41], «Про електронні довірчі послуги» [42], «Про електронні документи та електронний документообіг» [43]. Було враховано зміст Правил роботи архівних установ України [44], Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [45], Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [46], Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [47], ISO 30300:2020 «Information and do-

cumentation – Records management – Core concepts and vocabulary» [48], ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles» [49], ДСТУ ISO 5127:2018 Інформація та документація. База та словник термінів [50]; текстів «Української архівної енциклопедії» [51], підручника для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України «Архівознавство» [52] та інших нормативно-правових актів, міжнародних стандартів, наукової і довідкової літератури, що стосується сучасної галузевої лексики діловодства й архівної справи.

Виклад основного матеріалу дослідження. Значна частина інноваційних термінів стосується новітніх досягнень у практичній діяльності архівних установ та результатів архівознавчих досліджень (крім електронного архівознавства) в період, що минув із часу офіційного затвердження попереднього термінологічного стандарту у 2004 р. Зокрема, це такі терміни, як «таємний архів», «власник архівних документів», «джерела формування НАФ», «трудоий архів», «грошове оцінювання документів НАФ», «анотований перелік унікальних документів НАФ», «платні послуги архівних установ», «право власності на документи НАФ», «список джерел формування НАФ», «страхування документів НАФ», «користувач архівними документами», «архівна україніка», «невиправне пошкодження архівного документа». Крім цих термінів та їх дефініцій частина з них стосується результатів науково-методичної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) щодо організації фондів державних архівних установ. Зокрема, це: «принципи неподільності архівного фонду», «організація документів НАФ», «нефондова організація архівних документів», «фондова організація архівних документів», «справа фонду», «документаційний фонд юридичної особи».

До складу термінів стандарту, крім термінів електронного документознавства, було додано певну кількість дефініцій видів документів. Серед них – «інформаційно-аналітичний документ», «науково-технічний документ», «розпорядчий документ», «організаційний документ», «документ офіційного походження», «документ особового походження». Зрозуміло, що ці додані терміни з уже наявними в чинному стандарті не вичерпують різноманіття назв видів документів, що зберігають в

архівних установах. Їх уведення зумовлено використанням у нових формулюваннях визначень термінів нової редакції стандарту та/або забезпечення логічних зв'язків між ними.

Певна кількість нових термінів з діловодства та архівної справи у стандарті є традиційними, але вони не були зафіксовані в попередній редакції термінологічного стандарту. Зокрема, це: «відбиток печатки», «пошукові дані документа», «критерії експертизи цінності документів», «принципи експертизи цінності документів», «номінал службового документа», «огляд архівного фонду», «тематичний огляд архівного фонду», «науково-технічне опрацювання архівних документів», «архівний підрозділ», «показник службового документа», «публікування інформації архівних документів», «служба діловодства», «список джерел комплектування архіву», «справа фонду», «описова стаття архівного довідника», «фонд користування архівними документами».

Деякі терміни чинного стандарту було уточнено додаванням або вилученням деяких слів та словосполучень. Це, зокрема, «інформаційна діяльність архіву» замість «діяльність архіву науково-інформаційна», «державний облік документів НАФ» замість «державний облік архівних документів», «архівний опис документів справ» замість «опис архівний», «описування архівних документів» замість «архівне описування», «типовий перелік видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання» замість «перелік документів зі строками зберігання», «архівний путівник» замість «путівник по фондах архіву», «резольюція на службовому документі» замість «резольюція документа», «архівна справа» замість «справа», «Національний архівний фонд» замість «НАФ України».

Переважна більшість нових термінів у стандарті – це терміни з електронного діловодства, електронної архівної справи та інформатизації (цифровізації) архівної справи. Загалом уведено 24 таких терміни, що потребують детального аналізу і пояснень у визначеннях.

Появі у професійній лексиці діловодів і архівістів наведених термінів передувала велика науково-дослідна робота з електронного документознавства та архівознавства, що активно здійснюється упродовж останніх 12 років, насамперед, в УНДІАСД, і науково-методична робота, що проводилась у Центральному державному електронному

архіві України та Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. С. Пшеничного.

Отримані результати дозволили визначитись із сутністю документів в електронній формі, що, безумовно, позитивно вплинуло на дефініції, надані в новій редакції ДСТУ 2732.

Укладачі нової редакції ДСТУ 2732 не мали на меті збагатити стандарт якомога більшим числом нових термінів, керуючись лише їх належністю до перспективних напрямів діяльності. Основним критерієм визначалася практична цінність запропонованої терміносистеми, яку застосовують під час організації діловодства та архівної справи. Навіть якщо термін визначено в нормативно-правовій базі, але тривалий час не створено відповідної технології, що застосовується в діловодстві та діяльності архівних установ, його залишали поза увагою як такий, що з великою ймовірністю може зазнати змін під час запровадження відповідних документаційних процесів.

Основним завданням стала визначеність із такими базовими термінами, як «документ в електронній формі», «службовий електронний документ», «цифровий документ», «електронний інформаційний ресурс». Запропонований підхід у стандарті дозволяє розкрити сутність інформаційних об'єктів, позначених цими термінами, з позицій документознавства та архівознавства, позбавляючи дефініції зайвим перевантаженням технічними подробицями щодо технологій їх створення, обігу, опрацювання, зберігання, забезпечення юридичної значущості.

Стандарт не містить поняття «електронний документ», як це було в попередній його редакції. На думку укладачів ДСТУ 2732, цілком достатнім є визначення поняття «документ», якому повністю відповідає поняття «електронний документ». З документознавчих позицій немає потреби в розкритті особливостей технології фіксування інформації цих документів на носії, що саме відрізняє «електронний документ» від поняття «документ». Так само, як немає такої потреби у визначенні термінів, якими позначаються будь-які типи інших документів.

Додавання терміна «електронний документ» у попередню редакцію стандарту є цілком виправданим рішенням, зважаючи, що на час укладання тієї редакції ДСТУ майже одночасно було прийнято Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43]. Проте електронні документи вже стали тогочасним явищем у діловодстві

юридичних осіб різних форм власності. Однак науковий рівень досліджень сутності документів в електронній формі, зокрема електронних, на той час був недостатній. Отже, появу терміна «електронний документ» у попередній редакції ДСТУ 2732 слід вважати компромісом між потребою в його фіксації, насамперед, у документознавчій терміносистемі, але з дефініцією відповідно до тогочасного розуміння цього терміна саме документознавцями й архівознавцями.

Разом з тим у новій редакції стандарту з'явилися терміни, що визначають особливі реквізити документів в електронній формі, зокрема електронних, – «електронний підпис», «електронна печатка», «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка». Зазначимо, що наведені визначення цих термінів повністю співпадають з їх визначеннями в Законі України «Про електронні довірчі послуги» [42, підп. 9, 12, 22–23 п. 1, ст. 1, розд. I].

У стандарті наведено таке визначення терміна «електронний підпис»: «електронні дані, які додає підписувач до інших електронних даних або логічно пов'язує з ними і використовує їх як підпис для визначення походження та перевірки цілісності пов'язаних електронних даних». Визначення «електронна печатка» відмінне лише в частині, що такі дані додає «створювач» та використовує їх «як печатку».

Якщо уважно ознайомитися з наведеними у стандарті визначеннями цих термінів, то можна зробити такий висновок: ці поняття являють собою окремі інформаційні об'єкти, навіть якщо вони є вбудованими в один файл з інформацією, до якої вони віднесені. Як бачимо, визначення ґрунтуються на застосуванні поняття «дані». Зважаючи на тривале застосування інформаційних (цифрових) технологій у діловодстві й архівній справі, це поняття все частіше вживається у професійній лексиці діловодів та архівістів. Термін широко застосовується в різних сферах діяльності, галузях знань. На нашу думку, документознавцям та архівознавцям настав час визначитись із цим поняттям. У стандарті надано визначення поняття «дані». З наведеної дефініції виходить, що це інформація, яка може бути не лише документною та призначена для автоматичного оброблення не людиною або опрацювання людиною за допомогою автоматизованих засобів. Визначити, якою саме є така інформація, є завданням документознавців і архівознавців. Відповідного

статусу така інформація у формі даних набуває в інших визначеннях ДСТУ 2732, а також інших нормативно-правових документах.

Якщо уважно прочитати Закон України «Про електронні довірчі послуги» [42], то він не визначає для [кваліфікованого] електронного підпису чи печатки статус реквізиту документа. Відповідно до цього Закону, [кваліфікований] електронний підпис чи печатка застосовують до будь-яких електронних даних. Які із цих даних є документною інформацією, визначають інші нормативно-правові акти, а також ДСТУ 2732.

Зрозуміло, що поняття електронного підпису чи печатки є базовими для визначення термінів «кваліфікований електронний підпис» та «кваліфікована електронна печатка». Визначення терміна «кваліфікована електронна печатка» відрізняється лише словом «печатка» у відповідному відмінку. Якщо електронним підписом чи печаткою можуть бути будь-які дані, використання яких «в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах» відповідно до абзацу 5 статті 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43], то відповідно до абзацу 4 статті 6 цього Закону «відносини, пов'язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України “Про електронні довірчі послуги”».

Суттєва різниця між поняттями електронний підпис чи печатка і кваліфікований електронний підпис чи печатка полягає в застосуванні для створення останніх так званої інфраструктури електронних довірчих послуг. Складові цієї інфраструктури визначені в Законі України «Про електронні довірчі послуги» [42]. Зрозуміло, що це надскладне технологічне рішення, яке потребує для його створення та функціонування відповідних чималих видатків. Однак нам цікаве застосування цієї інфраструктури для організації юридично значущого діловодства та архівної справи. Отже, якщо ми хочемо створити хоча б один кваліфікований електронний підпис, нам потрібно мати таку працюючу інфраструктуру в державі. Тому наведені у стандарті визначення термінів «кваліфікований електронний підпис» і «кваліфікована електронна печатка», відповідно до положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» [42], викладено більш зрозуміло на прикладі створення кваліфікованого електронного підпису.

У визначенні термінів «електронний підпис» і «електронна печатка» для забезпечення цього процесу визначена «перевірка цілісності пов'язаних електронних даних», якими може бути як увесь електронний документ, так і окремі його реквізити, наприклад, електронна резолюція. Те саме стосується термінів «кваліфікований електронний підпис» і «кваліфікована електронна печатка», визначення яких ґрунтується на поняттях «електронний підпис» і «електронна печатка». Для перевірки юридичної сили паперового документа достатньо мати зразок власноручного підпису чи відбитка печатки, які візуально, очима людини, порівнюються з тими, що зафіксовані в документі. Найчастіше такий спосіб застосовують у банківській справі, наприклад, під час здійснення операційного обслуговування клієнтів. За наведеними ж визначеннями термінів «кваліфікований електронний підпис» і «кваліфікована електронна печатка» перевірка електронних документів відбувається інакше. Для перевірки кваліфікованих електронних підписів чи печаток достатньо мати засіб кваліфікованого електронного підпису або печатки та кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача чи електронної печатки її створювача. Однак людина не бере безпосередньої участі у процесі перевірки та вимушена довіряти послугі, що дозволяє за допомогою програмно-технічного комплексу перевірити електронний документ. Процедура набуття такою послугою статусу довірчої визначається Законом України «Про електронні довірчі послуги» [42]. Під час отримання людиною довірчої послуги з перевіряння електронного підпису встановлюється цілісність даних, до яких було створено електронний підпис чи печатку. Результатом такої перевірки є повідомлення програмно-технічного комплексу з відповіддю на запитання про цілісність даних: «так» чи «ні». Таке повідомлення надається в будь-який спосіб, але від того його сутність не змінюється. Поняттям цілісності даних позначається їх незмінність після накладання на них електронного підпису чи печатки, зокрема кваліфікованих. Для закріплення наведеного в терміносистемі електронного документознавства та архівознавства до стандарту було введено термін «цілісність електронного документа» з таким його визначенням: «властивість електронного документа, що визначає два стани даних цього документа після його створення – цілісні (незмінені), нецілісні (змінені)».

Узагальненим поняттям, що має найбільші межі за своїм охопленням документів, які зараз створюються за допомогою сучасних комп'ютерних засобів, є «документ в електронній формі». Вочевидь, документна інформація таких документів може і не відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43, ст. 5–7]. Однак такий інформаційний об'єкт може бути визнаний документом і виконувати основні функції щодо зберігання й передавання в часі та просторі зафіксованої в ньому інформації. Наприклад, такого визнання інформаційний об'єкт може набути за результатами експертизи цінності [53]. Отже, електронний документ, який було створено відповідно до зазначеного Закону, є лише одним з типів у класифікації документів в електронній формі [54; 55]. Тому актуальним завданням щодо розвитку терміносистем документознавства й архівознавства є визначення поняття «документ в електронній формі», дефініція якого наведена в новій редакції стандарту.

Визначення «документ в електронній формі» уточнює, що цей документ містить документну інформацію, яку ми називаємо даними та яку неможливо відтворити так, щоб її зрозуміла людина без відповідних програмно-технічних засобів. Це суттєве уточнення, що застосовується авторами нової редакції стандарту і в інших дефініціях, надає діловодам та архівістам розуміння, що документи в електронній формі, зокрема цифрові документи, людині неможливо опрацювати, поклавшись лише на власні органи зору, чуття або тактильні. Технологія документування та відтворення інформації, що ґрунтується на застосуванні виключно зазначених органів людини, є природною для людини. Все, що потрібно людині для застосування такої технології документування інформації на носії відразу в зрозумілій формі, в неї присутнє постійно. Так само просто відтворювати інформацію документа в електронній формі неможливо, оскільки для цього потрібно застосовувати спеціальні програмно-технічні засоби.

Наведений підхід було розкрито у визначенні терміна «придатність для використання інформації електронного документа».

Найбільшу групу документів в електронній формі в сучасному діловодстві становлять службові електронні документи. Частка саме таких електронних документів постійно збільшується в загальному

документообігу України завдяки активному впровадженню автоматизованих засобів у діловодство юридичних осіб різних форм власності та всіх рівнів, так званих систем електронного документообігу, що стало можливим завдяки наведеній вище чинній нормативно-правовій базі та ініціативі Президента України paperless (режим «без паперів» для всіх сфер діяльності) [56]. З часом саме ця документація буде становити більшу частку Національного архівного фонду (далі – НАФ), зважаючи на склад його документів, в якому управлінська паперова документація загалом становить понад 95 % [57, с. 14; 58, с. 8; 59, с. 10]. Тому цілком зрозумілою є поява в новій редакції ДСТУ 2732 визначення терміна «службовий електронний документ» як теоретичної основи для організації електронного діловодства, що постійно збільшує свої межі.

Продовжуючи тему організації електронного діловодства, вважаємо логічною появу у стандарті термінів «електронний документообіг» та «система електронного документообігу», що нині є широкоживаними в діловодстві.

Визначення терміна «електронний документообіг», наведене у стандарті, відмінне від того, що зазначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43] і Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [47, підп. 6, п. 6, розд. I]. Однак відповідає терміну «документообіг» із ДСТУ 2732 з уточненням, що такий документообіг стосується службових електронних документів. На нашу думку, по-перше, документаційні процеси, визначені у статті 9, не охоплюють усіх процесів, які документознавці відносять до поняття «документообіг» [1, п. 4.2.2; 60, с. 141], та не зазначено, що одним із процесів, яким завершується документообіг, є завершення виконання документа, зокрема службового електронного. По-друге, у визначенні, зазначеному у статті 9 та Типовій інструкції, наведені процеси щодо знищення або передавання до архіву електронних документів, якими може завершуватися діловодство, а не документообіг, що є основною складовою діловодства [60, с. 141].

Зрозуміло, що організація електронного діловодства та в його складі електронного документообігу неможлива без застосування програм-

но-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організування роботи з електронними документами. Так склалось історично, що сукупність таких засобів називають системами електронного документообігу. Отже, у стандарті наведено визначення терміна «система електронного документообігу». Розвиток таких систем відбувався поступово. Перші версії програмного забезпечення, що пропонувалося діловодам, дійсно не виходили за межі тих документаційних процесів, які визначені для терміна «електронний документообіг». З часом кількість документаційних процесів, що потребували автоматизації, збільшувалася. Нині виробники цих систем пропонують автоматизацію всіх документаційних процесів у діловодстві. Відповідно, можна стверджувати, що сучасні системи електронного документообігу є системами електронного діловодства. Однак їх продовжують називати системами електронного документообігу.

Одним з таких діловодних процесів, що відноситься до оперативного зберігання службових електронних документів, є формування цих документів в електронні справи. Тому стандарт було доповнено новим терміном «електронна справа». Зазначимо, що вперше визначення цього терміна було наведено в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [47, підп. 12, п. 6, розд. I]. Однак визначення, наведене у стандарті, відрізняється тим, що не вимагає створювати засвідчувальний напис до цієї справи. Такий напис створюється архівістами до архівних електронних справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання [45, гл. 2, розд. VI]. Створення та оформлення архівних електронних справ визначено Порядком роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [46, гл. 3, розд. VII]. Зазначимо, що термін «електронна справа» є поліморфізмом і не відразу був сприйнятий спеціалістами, тому вперше його було застосовано в нормативно-правовому акті без надання визначення лише наприкінці 2014 р. [46].

Новим для діловодів документаційним процесом стало забезпечення виконання вимоги статті 11 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43] щодо одержання електронних

документів: «електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу <...>. У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом». Формат такого повідомлення було визначено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення» [61] та успішно реалізовано в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, що забезпечує обмін електронними документами (вихідними, вхідними) між усіма учасниками, які підключені до цієї системи в Україні [62]. Зважаючи на важливість такого повідомлення для забезпечення юридично значущого електронного документообігу, до нової редакції ДСТУ 2732 було додано термін «електронне повідомлення», що повністю співпадає з визначенням, наведеним у Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [47, підп. 14, п. 6, розд. I].

Наступним кроком було визначення документів в електронній формі, що створюють не за вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43, ст. 5–7]. Найбільш масово зараз такі документи створюють у формі цифрових документів та електронних інформаційних ресурсів. Їх назви походять від тих технологій, що застосовуються для їх створення: «цифровий документ», «електронний інформаційний ресурс».

Для цифрових документів – це спосіб фіксування інформації на носії. Порівняння визначень понять «документ в електронній формі» та «цифровий документ» показує, що вони відмінні лише уточненням форми документної інформації, відповідно: «у формі електронних даних» та «в цифровій формі». Так у чому ж різниця, якщо електронні дані і є цифровою формою подання інформації? Було б доцільно визначитися, оскільки, незважаючи на те, що будь-який документ в електро-

нній формі має цифрову основу (будь-яка інформація, яка потрапляє в комп'ютер, систему, мережу, одразу кодується в цифрову форму), традиційно різні інформаційні технології називають поняттям «електронний» або «цифровий». Так історично склалося, що технології, які називали із застосуванням терміна «цифровий», здебільшого призначені для створення аудіовізуальних документів цифрових форматів. Відповідне обладнання також називають «цифровим»: цифрові фотоапарати, цифрові камери, цифрові диктофони або мікрофони тощо, а також обладнання (пристрій) для оцифрування (сканер). Така логіка побудови терміносистеми дозволяє провести зрозумілі аналогії щодо цифрових аудіовізуальних документів, що фіксують аналогову інформацію в цифровому форматі (фото-, аудіо-, відеодані), та цифрових копій аналогових документів з паперовими, плівковими, магнітними та будь-якими іншими носіями, які виробляють за допомогою сканерів або іншого обладнання для оцифрування. Повна подібність простежується для обладнання, оцифрування яким здійснюється за допомогою цифрових фотокамер. Вважаємо, що ці поняття настільки увійшли у професійну лексику, що марно намагатися називати електронний документ – цифровим, а цифровий аудіовізуальний – документом в електронній формі.

Відповідно до наведених ознак технології створення цифрових документів у стандарті подано визначення терміна «цифрова копія».

Винятком щодо цих роздумів є документи, визначені Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [63]: «фотоелектронні документи», «аудіовізуальні електронні документи», що призначені для фіксування аудіоданих, відеоданих та для інкапсуляції [об'єднання] даних різного типу в одному файлі. Однак такі назви ці документи отримали лише для розмежування цифрових документів і таких самих цифрових, але із застосуванням кваліфікованих електронних підписів. Після їх підписання вони не перестали бути аудіовізуальними, проте стали електронними за визначенням Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43]. Крім того, такі документи виокремлюють серед інших цифрових документів насамперед тому, що їх створюють у межах службової діяльності. Фактично, це нетекстові службові електронні документи іншого типу, що містять зображальну інформацію або аудіо- чи відеодані

або можуть поєднувати аудіо- з відеоданими. Виходячи з наведеного, вважаємо, що авторам даного нормативно-правового акта вдалося запропонувати вдалі назви цим цифровим документам.

Відповідно до викладеного щодо аудіовізуальних електронних документів у стандарт додано термін «електронна копія оригіналу паперового документа», що визначає затребуваний у сучасному діловодстві вид документа, який дозволяє прискорити обмін юридично значущою документною інформацією завдяки застосуванню розвинутої інфраструктури електронних комунікацій. Фактично, це засвідчена цифрова копія паперового документа. Однак її засвідчення відбувається за допомогою кваліфікованої електронної печатки. На перший план виходить не стільки цифрова сутність цього документа, скільки його правовий статус та юридична значущість, що забезпечуються цією кваліфікованою електронною печаткою. Тому термін визначає саме електронну копію оригіналу паперового документа.

Також до винятків, на нашу думку, належить поняття «електронний цифровий підпис», що було визначено в Законі України «Про електронний цифровий підпис» [64] та яке застосовували в нормативно-правовій базі України до часу набрання чинності Закону України «Про електронні довірчі послуги» [42]. Цьому є логічне пояснення. Авторами цього Закону є українські математики-криптографи і спеціалісти із захисту інформації, які в минулому розробляли електромеханічні та механічні пристрої перетворення даних [65], «пращурами» яких були арифмометри і табулятори [66; 67]. Отже, щоб відрізнити ці пристрої від суто електронних програмно-технічних комплексів, цілком логічним виявився термін «електронний цифровий підпис».

Електронні інформаційні ресурси – це насамперед складна форма їх організації, що визначається в нормативно-правових актах через такі лексичні одиниці, як «структура» і «зміст» [68; 69, розд. III; 70]. Саме наперед визначена форма цього інформаційного об'єкта дозволяє поєднати в одному ресурсі інформацію різного типу і навіть окремі інформаційні об'єкти. Така технологія застосовується задля отримання зрозумілого та швидкого доступу користувачів до великого масиву інформації, що переважно забезпечується інформаційно-пошуковими системами, які є складовими програмно-технічних засобів, за допомогою яких опрацю-

вується інформація в таких ресурсах. Таке поєднання документної та недокументної інформації, наприклад, вторинної описової інформації у формі електронних даних, знайшло відображення у визначенні терміна «електронний інформаційний ресурс». Потрібно зазначити, що електронні дані, що «об'єднуються в межах однієї системи» з документами в електронній формі, можуть визначатись як відокремлені реквізити цих документів, наприклад, кваліфікований електронний підпис.

Наступним терміном, що потребує окремої уваги, є «метадані». Це поняття увійшло у професійну лексику діловодів та архівістів з інформаційних технологій, але все частіше застосовується в діловодстві й архівній справі, зважаючи на їх постійну інформатизацію (цифровізацію). Якщо поглянути на наведене визначення цього поняття в новій редакції стандарту, то стає зрозумілим, що цим терміном позначають дані, які є вторинною інформацією щодо документів та документаційних процесів. Така інформація у формі даних призначена для її автоматичного оброблення або опрацювання в автоматизованому режимі з метою керування документаційними процесами. Зазначимо, що діловоди й архівісти постійно у своїй діяльності створюють та опрацьовують таку інформацію. Відмінною може бути лише форма. Наприклад: діловоди створюють реєстраційно-моніторингові картки [45; 46; 47], номенклатури справ та інші документи для оперативного обліку документів; архівісти – описи документів і справ різного призначення, картки фондів та іншу облікову документацію. Усі ці документи містять вторинну описову інформацію про документи або справи, в які формують ці документи. Їх основне призначення – облік документів, що дозволяє прискорювати доступ до документів, пошук потрібної документної інформації, виконання перевіряння наявності та стану документів, планування інших заходів щодо їх збереженості. Фактично, йдеться про інформаційне забезпечення керування документаційними процесами. Отже, якщо діловодство й архівна справа поступово цифровізуються, таку інформацію доцільно опрацьовувати в автоматизованому режимі або автоматично для отримання діловодами та архівістами всіх переваг від упровадження в їх роботу автоматизованих засобів. Зважаючи, що електронні діловодство й архівна справа є міждисциплінарними галузями діяльності [71; 72], зокрема із застосуванням інформаційних технологій, цілком логічним

виявляється збагачення терміносистем електронних документознавства та архівознавства таким терміном, як «метадані».

Одним з питань, що неодноразово ставало предметом дослідження електронних документів українськими науковцями, є визначення таких понять, як «оригінал електронного документа» і «копія електронного документа». Зацікавленості документознавців і архівознавців цим питанням додавали положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [73; 74; 75; 76; 77; 78], а саме стаття 7 визначає, що таке «оригінал електронного документа». Найбільше питань до другого абзацу цієї статті: «в разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа». На нашу думку, більш коректним було визначення, що ці примірники мають однакову юридичну силу. Отже, автори нової редакції ДСТУ 2732, розуміючи, що оригінал документа може бути лише один, пропонують зрозуміле визначення поняття «оригінал електронного документа».

Також стаття 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає, що «електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом» [43], а стаття 8 цього Закону, судячи з її назви, повинна визначати «правовий статус електронного документа та його копії». Однак про такі копії в цій статті нічого не зазначено. Стаття 13 визначає, які саме заходи потрібно вживати «в разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації» – це заходи щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та їх періодичного копіювання відповідно до порядку обліку і копіювання документів, встановленого законодавством. До 2018 р. законодавство України не визначало порядок копіювання електронних документів та засвідчення електронних копій цих документів. Уперше визначення «електронної копії електронного документа» було наведено в Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [47, підп. 7, п. 6, розд. I]. Зазначимо, що до ДСТУ 2732 додано дещо в іншій редакції, але за своєю сутністю те саме визначення. Однак

зауважимо, що додавання цього поняття у стандарт є певним компромісом між теорією і практикою, відсутністю глибокого розуміння серед управлінців, які були співавторами проєкту цієї Типової інструкції, всіх переваг застосування в управлінській діяльності електронних документів, та спеціалістами з інформаційних технологій, які були авторами проєкту Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», – документознавчих понять. Міркування, що привели до впровадження в управлінську діяльність «електронної копії електронного документа», були невдалою «калькою» з паперового діловодства Кабінету Міністрів України. Ми переконані, що у створенні електронних копій електронних документів немає сенсу. Це марне витрачання часу, що призводить до нівелювання всіх переваг електронного діловодства. На відміну від паперових документів [79], відповідно до основоположних принципів створення кваліфікованих електронних підписів, що, зокрема, застосовують у діловодстві Кабінету Міністрів України, такий реквізит неможливо підробити сучасними обчислювальними системами або час, який знадобиться для цього, з великою ймовірністю знецінить мету, заради якої відбувається таке підроблення [80]. Чи не доречніше застосовувати замість засвідчених кваліфікованою електронною печаткою електронних копій електронних документів електронні примірники електронних документів, що мають таку саму юридичну силу, що й оригінал? Створення таких примірників – зрозумілий і простий процес для всіх користувачів комп'ютерної техніки, що виконується швидким копіюванням файлів електронного документа, наприклад, під час їх надсилання електронною поштою або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Вочевидь, саме про таке копіювання електронних документів думали розробники Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43]. Нині маємо вирішення питання щодо визначення поняття «електронна копія електронного документа», однак її практична цінність залишається низькою.

Для вжиття тих самих заходів, про які зазначено у статті 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [43] і в чинній нормативно-правовій базі України з 2014 р., визначено новий документаційний процес перетворення інформації документів в електронній (цифровій) формі в інші формати даних, що

називається конвертуванням документів [46, гл. 5, розд. II]. Визначення цього процесу продиктовано розумінням того, що, зважаючи на мінливість інформаційних технологій, з високою ймовірністю з часом відтворити документну інформацію і забезпечити підтвердження справжності та юридичної сили сучасних електронних документів буде неможливо. Такі документи перетворяться на щось схоже з тим, як ми сприймаємо глиняні таблички з клинописом. Для запобігання такій ситуації пропонується «конвертування [документів в електронній формі] [цифрових документів]» та, відповідно, до чинної нормативно-правової бази – зберігання конвертованих копій, засвідчених кваліфікованим електронним підписом, разом з оригіналом.

Нині в діловодстві й архівній справі запроваджують ще один новий документаційний процес, що в новій редакції ДСТУ 2732 визначається терміном «міграція документів в електронній формі». На нашу думку, наведене у стандарті визначення не потребує додаткових роз'яснень. Інше питання – це мета запровадження такого процесу в діловодстві й архівній справі. Адже, на відміну від процесу копіювання документів в електронній формі, тут ідеться про переміщення документів.

Зважаючи на зазначене, можна констатувати, що нині розпочато автоматизацію архівної справи. Поряд з галузевими проєктами створення електронних архівів, нині, на виконання пункту 41 Плану заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на 2022–2025 роки [81], відбувається реалізація більш масштабного пілотного проєкту в Україні щодо створення електронного архіву Міністерства юстиції України, що дозволить проводити підготовку архівних електронних документів до передавання на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, джерелом комплектування якого є Міністерство юстиції України. Також у межах цього проєкту буде модернізовано автоматизовану системи «ЕЛАРСИС», що забезпечить централізоване приймання на постійне зберігання архівних електронних документів НАФ відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5 «Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» [82]. Реалізація цього проєкту дозволить забезпечити всі юридичні особи України, не-

залежно від форми їх власності, можливістю передавати електронні документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання до державних архівів.

Отже, поява в новій редакції ДСТУ 2732 такого поняття, як «[електронний архів] [архів електронних документів]», відповідає вимогам сучасної архівної практики та ґрунтується на вже обговорених нами поняттях.

Чому до нової редакції ДСТУ 2732 не увійшли інші терміни щодо архівного зберігання електронних документів, широко представлені в зазначених у статті нормативно-правових актах? На нашу думку, незважаючи на тривале представлення деяких понять у нормативно-правовій базі України, процес їх остаточного впровадження в лексику архівістів не завершено з огляду на відсутність із різних причин реалізації відповідних технологій. Отже, на практиці в архівній справі такі терміни, як «архівний електронний документ», «архівна електронна справа», «обкладинка архівної електронної справи», «електронний примірник опису справ постійного зберігання», «XML-документ», «контейнер ASiC», не застосовують. Як було зазначено вище, лише зараз відбувається створення відповідних технологій, зокрема на рівні пілотних проєктів. І план дій такий: за результатами цих проєктів внести зміни в чинну нормативно-правову базу. Тобто попереду ми очікуємо певних позитивних змін, але змін, які є вагомою причиною, що не дозволяє стандартизувати ці терміни сьогодні. Сподіваємося, це буде зроблено в наступній редакції стандарту.

Наприкінці розглянемо низку термінів щодо інформатизації архівної справи. З різних причин інформатизація архівної справи в Україні не відбувається швидкими темпами, але цей процес поступово триває. Тому закономірною є поява в ДСТУ 2732 такого терміна, як «інформатизація архівної справи». Чому розглядається інформатизація архівної справи, а не її цифровізація на підставі так званих цифрових технологій або її цифрова трансформація? Поширення поняття цифровізації на заміну інформатизації [83, с. 57] не відповідає основоположним принципам інформатики як наукового напрямку. Можна погодитися, що цифровізація є однією зі складових інформатизації, якій нині приділяється підвищена увага задля прискорення цифрової трансформації всіх напрямів

діяльності [84]. Цікавою, на наш погляд, є думка, що «цифровізація – це сучасний етап розвитку інформатизації, що відрізняється переважаним використанням цифрових технологій» [85].

У Переліку наукових спеціальностей в Україні, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України зі змінами за 02.12.2022 [86], можна побачити спеціальності, в назві яких застосовують терміни «інформатика» й «інформаційні технології»: 01.05.01 Теоретичні основи інформатики та кібернетики в 01.05.00 Інформатика і кібернетика; 04.00.05 Геологічна інформатика в 04 Геологічні науки; 05.13.06 Інформаційні технології та 05.13.09 Медична та біологічна інформатика і кібернетика у 05.13.00 Інформатика, обчислювальна техніка та автоматизація, що належить до 05 Технічні науки; 14.03.11 Медична та біологічна інформатика і кібернетика у 14.03.00 Теоретична медицина, що належить до 14 Медичні науки; 27.00.07 Соціальна інформатика у 27 Соціальні комунікації, до яких належить і 27.00.02 Документознавство, архівознавство.

Разом з тим спостерігаємо трансформацію самої терміносистеми інформатики. Так, якщо порівняти Закон України «Про Національну програму інформатизації» [87] з його попередньою редакцією, то ми бачимо, що його назва не змінилася, але суттєво розширено статтю 1, яка визначає терміни зазначеної предметної сфери. Так, на заміну терміна «інформаційна технологія» запропоновано термін «цифрова технологія». З'явилося визначення терміна «цифровізація» та уточнено термін «інформатизація». Однак ні термін «цифрова трансформація», ні відповідний процес нова редакція Закону не визначає. Зрозуміло, що на час підготовки стандарту та його погодження із ТК 19 «Науково-технічна термінологія» інформації про зазначену редакцію Закону України «Про Національну програму інформатизації» [87] не було. Проте це не впливає на поняття «інформатизація архівної справи», а його уточнення може стати новим завданням для упорядників наступної редакції ДСТУ 2732.

Крім того, у зв'язку з проникненням інформаційних (цифрових) технологій у різні напрями діяльності архівних установ у новій редакції ДСТУ 2732 відповідно до цих змін було уточнено деякі терміни з попередньої редакції стандарту. Так, у визначенні терміна «бланк службового документа» зазначено, що уніфікованою формою службового документа

може слугувати електронний шаблон, що цілком прийнятне і сьогодні повсюдно в діловодстві.

Визначення нового терміна «копія фонду користування» свідчить про можливість створювати цифровий фонд користування, на який сьогодні спостерігається підвищений попит користувачів, зважаючи, що до нього можна організувати онлайн-доступ. Це набуває особливого значення в часи таких викликів, як обмеження, пов'язані з пандемією COVID-19 та воєнним станом на всій території України.

Визначення нового терміна «система довідкового апарату до документів архіву» містить важливе уточнення стосовно можливості напруцювання довідкового апарату архівної установи в електронній формі, що разом із цифровими копіями архівних документів можуть створювати очікувані сучасними користувачами архівні інформаційні пошукові ресурси, які зараз активно формуються та постійно наповнюють архівні установи.

Також потрібно зазначити, що низка термінів залишилися незмінними за своєю суттю, але формулювання їх визначень було приведено у відповідність до сучасної української мови, насамперед за пропозиціями ТК 19 «Науково-технічна термінологія».

Наукова новизна полягає в наданні переліку інноваційних термінів з електронного документознавства та електронного архівознавства, внесених до нової редакції ДСТУ 2732; термінів з діловодства та архівної справи, що не були зафіксовані в попередній редакції стандарту і наявність яких зумовлена змінами в нормативно-правовій базі у сфері архівної справи й діловодства та практиці діяльності цієї сфери, а також результатами виконання науково-дослідних робіт з документознавства та архівознавства, здійснених у період із часу прийняття чинної редакції стандарту.

Висновки. Динамічне розповсюдження нових видів документів і носіїв інформації, прийняття низки нормативно-правових актів та нормативних документів, пришвидшення темпів інформатизації архівної справи й діловодства України актуалізували розроблення нової редакції ДСТУ 2732. Ця робота виконувалась Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства на замовлення Державної архівної служби України. У статті окреслено склад трьох груп

нових термінів, внесених до стандарту: терміни з електронного діловодства й електронної архівної справи; терміни, що набули поширення в результаті прийняття нових нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері архівної справи й діловодства; терміни, що наявні в попередній редакції, але їх формулювання було уточнено.

Список використаних джерел

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
2. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного фонду // Архіви України. 1995. № 4/6. С. 42–61.
3. Новохатський К. Є. Документ Національного архівного фонду документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. 1999. № 1/6. С. 26–34.
4. Новохатський К. Є. Документ як об'єкт інформаційних відносин в законах України: спроба огляду деяких визначень // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. праць. Київ, 2001. Вип. 3 : Джерелознавчі дисципліни. С. 361–370.
5. Новохатський К. Є. Проблеми впровадження унормованої архівної термінології: «використання» чи «користування» // Архіви України. 2000. № 4/6. С. 4–9.
6. Дубровіна Л. А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві: базові принципи і поняття // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. № 5. С. 22–29.
7. Климова К. І. Термінологічна експансія: історія і ставка (впровадження зарубіжних термінів у терміносистему наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу) // Державне управління і право : зб. наук. праць : у 2 ч. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. управління і права. Київ, 2006. Ч. 2, вип. 1. С. 8–17.
8. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
9. Матяш І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства // Український історичний журнал. 2009. № 2. С. 124–134.
10. Матяш І. Б. Основні поняття архівознавства // Архіви України. 2010. Вип. 3/4. С. 22–58.

11. Бездрабко В. В. Від діловодства до керування документаційними процесами: із досвіду термінологічних означень та розрізнення значень // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. управління ; [за заг. ред. В. В. Бездрабко]. Київ : Четверта хвиля, 2009. Вип. 3. С. 13–22.
12. Бездрабко В. В. Термінологічні студії у сучасному вітчизняному документознавстві (1990-і – початок 2000-х рр.) // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, ф-т держ. управління ; [за заг. ред. В. В. Бездрабко]. Київ : [б. в.], 2007. С. 7–45.
13. Бездрабко В. В. Проблеми термінології вітчизняного документознавства у сучасному науковому контексті // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 трав. 2007 р. / [редкол.: Г. В. Боряк та ін.]. Київ : [б. в.], 2007. С. 15–18.
14. Солоіденко Г. І. Бібліотечна термінологія: проблеми упорядкування // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, ф-т держ. управління ; [за заг. ред. В. В. Бездрабко]. Київ : [б. в.], 2007. С. 87–97.
15. Солоіденко Г. І. Розвиток бібліотечної термінології в Україні у другій половині ХХ ст. : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08. Київ, 2006. 20 с.
16. Солоіденко Г. І. Українська бібліотечна термінологія: становлення та основні етапи розвитку : моногр. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2010. 204 с.
17. Стрішенець Н. В. Полісемія бібліотечних термінів // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 трав. 2007 р. / [редкол.: Г. В. Боряк та ін.]. Київ, 2007. С. 89–92.
18. Стрішенець Н. В. Сучасна американська бібліотечно-інформаційна терміносистема: бібліотекознавчий аспект : моногр. / Нац. акад. наук. України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : [б. в.], 2011. 502 с.
19. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посіб. Львів : Львів. політехніка, 2003. 168 с.
20. Кулешов С. Г. О понятии «электронный документ» // Документация в информационном обществе : электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщ. на VI Междунар. науч.-практ. конф. (24–25 нояб. 1999 г.). Москва, 2000. С. 54–57.

21. Кулешов С. Г. Про базові поняття документознавства (нотатки з приводу змісту розділу «Загальні поняття» ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» // Студії з архівної справи та документознавства. 1997. Т. 2. С. 72–76.
22. Кулешов С. Г. Про значення поняття «документ» // Бібліотечний вісник. 1995. № 1. С. 1–4.
23. Кулешов С. Г. Про деякі ключові поняття справочинства (матеріал до обговорення) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. праць. Київ, 2001. Вип. 3 : Джерелознавчі дисципліни. С. 356–361.
24. Слободяник М. С. Уточнення поняття «документ» в контексті розвитку понятійного апарату документознавства // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20–22 трав. 2008 р. / [редкол.: В. А. Бітаєв та ін.]. Київ : ДАКККиМ, 2008. С. 78–80.
25. Христова Н. М. Герменевтика поняття «архівна евристика» // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. III Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16–18 трав. 2006 р. / [редкол.: Г. В. Боряк та ін.]. Київ, 2006. С. 195–197.
26. Швецова-Водка Г. Визначення документа // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, ф-т держ. управління ; [за заг. ред. В. В. Бездрабко]. Київ : [б. в.], 2007. С. 105–116.
27. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві // Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 1999. Т. 4. С. 99–102.
28. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 320 с.
29. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення // Бібліотечний Меркурій. 2021. № 2 (26). С. 143–164. URL: [https://doi.org/10.18524/2707-3335.2021.2\(26\).245132](https://doi.org/10.18524/2707-3335.2021.2(26).245132) (дата звернення 03.01.2023)
30. Швецова-Водка Г. М. Історичний розвиток значень поняття «документ» // Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку : міжвуз. зб. наук. праць. Київ, 1997. С. 179–187.
31. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : моногр. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.
32. Тур О. М. Уніфікація та стандартизація документознавчої термінології в Україні: автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 32 с.

33. ДСТУ 2226-93. Автоматизовані системи. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 1993. 92 с.
34. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 1994. 53 с.
35. ДСТУ 3966:2000. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2000. 36 с.
36. ДСТУ ISO 869-99. Термінологічна робота. Гармонізування понять та термінів. Київ : Держстандарт України, 2000. 13 с.
37. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.; ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.
38. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3815-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 03.01.2023).
39. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 03.01.2023).
40. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр> (дата звернення 03.01.2023).
41. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text> (дата звернення 03.01.2023).
42. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 03.01.2023).
43. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 03.01.2023).
44. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом М-ва юстиції України від 08 квіт. 2013 р. № 656/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 10 квіт. 2013 р. за № 584/23116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення 03.01.2023).
45. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

- підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 22 черв. 2015 р. за № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 03.01.2023).
46. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом М-ва юстиції України від 11 листоп. 2014 р. № 1886/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11 листоп. 2014 р. за № 1421/26198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення 03.01.2023).
47. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n18> (дата звернення 03.01.2023).
48. ISO 30300:2020 Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary. Second edition. 2020. 17 p. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:en> (дата звернення 05.01.2023).
49. ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. Second edition. 2016. 30 p. URL: <https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf> (дата звернення 05.01.2023).
50. ISO 5127:2017 Information and documentation – Foundation and vocabulary. Second edition. 2017. 353 p. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:5127:ed-2:v1:en> (дата звернення 05.01.2023); ДСТУ ISO 5127:2018. Інформація та документація. База та словник термінів (ISO 5127:2017, IDT).
51. Українська архівна енциклопедія / Держ. ком. архів. України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; редкол.: І. Б. Матяш (голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна [та ін.] ; ред.: С. С. Артамонова, А. М. Катренко. Київ : Горобець, 2008. 882 с.
52. Архівознавство : підруч. для студентів іст. ф-тів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
53. Про проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серп. 2007 р. № 1004/. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-п> (дата звернення 22.12.2022).

54. Рудюк В. В. Критерії класифікування електронних ділових документів: сучасні тенденції та перспективні схеми // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 3. С. 54–60.
55. Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації // Архіви України. 2012. № 2. С. 45–76. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ay_2012_2_5.pdf (дата звернення 23.12.2022).
56. 24 серпня Україна увійде в режим paperless – Зеленський // Українська правда. 17 трав. 2021 р. URL: <https://www.epravda.com.ua/news/2021/05/17/673929/> (дата звернення 22.12.2022).
57. Про роботу Державної архівної служби України, державних архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2019 році та їхні завдання на 2020 рік // Архіви України. 2020. № 1. С. 9–83. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ay_2020_1_4.pdf (дата звернення 22.11.2022).
58. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2020 році та пріоритети Укрдержархіву на 2021 рік / Держ. архів. служба України. Київ, 2021. 90 с. // Поточний архів Укрдержархіву.
59. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2021 році та пріоритети на 2022 рік. 94 с. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/3BIT.pdf> (дата звернення 22.11.2022).
60. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
61. Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення : наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту від 20.10.2011 № 1207 : зареєстр. в М-ві юстиції України 15 листоп. 2011 р. за № 1306/20044 // Офіц. вісн. України. 2011. № 91. Ст. 3321.
62. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251> (дата звернення 03.01.2023). <https://doi.org/10.52997/jad.8.03.2018>
63. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : затв. наказом М-ва юстиції України від

- 11 листоп. 2014 р. № 1886/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11 листоп. 2014 р. за № 1422/26199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#n4> (дата звернення 03.01.2023).
64. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 № 852–IV // Офіційний вісник України. Київ, 2003. № 25. Ст. 1175.
65. Гребенніков В. В. Історія криптології & секретного зв'язку . Ужгород, 2013. 803 с. URL: https://www.academia.edu/39113887/Історія_криптології_and_секретного_зв'язку (дата звернення 30.12.2022).
66. Чернявська О. В. Історія розвитку обчислювальної техніки. Механічний період. URL: <https://cherto4ka.xyz/posibniki/history/page2.html> (дата звернення 30.12.2022).
67. Чернявська О. В. Історія розвитку обчислювальної техніки. Електро-механічний період. URL: <https://cherto4ka.xyz/posibniki/history/page18.html> (дата звернення 30.12.2022).
68. Про затвердження Положення про організацію і функціонування Державного реєстру України осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи : постанова Кабінету Міністрів України від 09 черв. 1997 р. № 571. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/571-97-п> (дата звернення 30.12.2022).
69. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань : Закон України від 15 трав. 2003 р. № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15> (дата звернення 30.12.2022).
70. Питання системи обліку публічної інформації : постанова Кабінету Міністрів України від 21 листоп. 2011 р. № 1277. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-п> (дата звернення 30.12.2022).
71. Калакура Я. С. Архівознавство в контексті міждисциплінарних зв'язків // Студії з архівної справи та документознавства. 2009. Т. 17. С. 24–29.
72. Бездрабко В. В. Архівна освіта в Україні: традиції й тенденції // Український історичний журнал. 2017. № 3. С. 129–147. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/130491/10-Bezdrabko.pdf> (дата звернення 02.12.2022).
73. Кисельова Л. А. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів // Студії з архівної справи та документознавства. 2005. Т. 13. С. 119–122.
74. Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів // Правова інформатика. Київ, 2011. № 3/4. С. 43–49. URL: <http://ippi.org.ua/sites/default/files/11pimked.pdf> (дата звернення 10.01.2023).

75. Зозуля Н. Оригінали та копії електронних документів: процедура, яку складно реалізувати // Українське право. 09 трав. 2018 р. URL: <https://ukrainepраво.com/scientific-thought/naukova-dumka/oryginaly-ta-kopiyi-elektronnykh-dokumentiv-protsedura-yaku-skladno-realizuvaty/> (дата звернення 10.01.2023).
76. Про розгляд у порядку письмового провадження без повідомлення учасників справи матеріалів касаційної скарги Комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго» на постанову Північного апеляційного господарського суду (головуючий суддя – Владимиренко С. В.; судді: Ходаківська І. П., Демидова А. М.) від 17 трав. 2021 р. у справі № 910/17662/19 за позовом Комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго» до Товариства з обмеженою відповідальністю «Водоканал – Сервіс» (третя особа, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору, на стороні позивача: Акціонерне товариство «К.Енерго») про стягнення 1 062 884, 55 грн : постанову іменем України від 23 верес. 2021 р. Верховного Суду у складі колегії суддів Касаційного господарського суду: Студенець В. І. – головуючий, судді: Кондратова І. Д., Мамалуй О. О. м. Київ. URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/99818578?fbclid=IwA%20R3Gf8YkKD1XD_ljuAQ06GRTn6OuQMLqkVDSKRlc3XUK22jiUUuhwB7VaeY (дата звернення 10.01.2023).
77. Ковтанюк Ю. С. До питання створення електронних копій електронних документів, засвідчених паперових копій електронних документів і цифрових копій паперових документів // Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання : моногр. / відп. ред. І. І. Тюрменко. Київ : НАУ, 2021. С. 88–101. URL: https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/53328/1/M_2.4_Стр.88-101.pdf (дата звернення 10.01.2023).
78. Данькевич Ю. В. Документ у системі комунікації сучасної інформаційної установи: трансформація та подальший розвиток // Innovative pathway for the development of modern philological sciences in Ukraine and EU countries : Scientific monograph. Riga, Latvia : «Baltija Publishing», 2022. С. 382–407. URL: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-196-1-15> (дата звернення 10.01.2023).
79. Щодо способів підробки документів, а також ознак (властивостей) підроблених документів, за якими вони можуть бути виявлені : лист Національного банку України від 16.02.2007 № 48-012/214-1688 / Департамент з питань запобігання використанню банківської системи для легалізації

- кримінальних доходів та фінансування тероризму. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1688500-07> (дата звернення 15.12.2022).
80. Kornaga Y., Garmatin V., Hryshko A., Maksimiyuk A., Gasanov V. Protection of an electronic document using a consolidated approach to the application of electronic digital signature = Захист електронного документа за допомогою консолідованого підходу до застосування електронного цифрового підпису // Адаптивні системи автоматизованого управління. Київ, 2019. № 34, Т. 1. С. 23–31. URL: <http://asac.kpi.ua/article/view/178225/179218> (дата звернення 03.01.2023).
81. План заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на 2022–2025 роки : затв. розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 лип. 2021 р. № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-p#n9> (дата звернення 15.11.2022).
82. Про затвердження «Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» : наказ М-ва юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5 : зареєстр. у М-ві юстиції України 30 груд. 2020 р. за № 1317/35600. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20> (дата звернення 05.12.2022).
83. Смирнова Т. А. Комунікаційна система сучасного підприємства в умовах розвитку цифрової економіки // Економічний простір : зб. наук. праць. Дніпро, 2021. № 172. С. 56–60. URL: <https://prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/942/913> (дата звернення 20.01.2023).
84. Тесля Ю. М. Складові програми цифрової трансформації. Цифровізація і інформатизація. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=h8m-G7xWX7w> (дата звернення 15.11.2022).
85. Кулинич М. Б. Тенденції становлення цифрової економіки в глобальному економічному просторі // Modern Economics. Миколаїв, 2019. № 16. С. 57–63. URL: <https://modecon.mnau.edu.ua/issue/16-2019/kulynych.pdf> (дата звернення 20.01.2023).
86. Перелік наукових спеціальностей : затв. наказом М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 14 верес. 2011 р. № 1057 : зареєстр. в М-ві юстиції України 30 верес. 2011 р. за № 1133/19871. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1133-11> (дата звернення 15.11.2022).
87. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 01 груд. 2022 р. № 2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20> (дата звернення 15.11.2022).

Vita Boiko

*Ukrainian Research Institute
of Archival Affairs and Records Management
(Kyiv, Ukraine)*

ORCID: 0000-0002-5725-9641

e-mail: vitaminzik5@gmail.com

Yurii Kovtaniuk

*V. I. Vernadskyi National Library of Ukraine
(Kyiv, Ukraine)*

ORCID: 0000-0002-4120-1875

e-mail: y.kovtaniuk@gmail.com

Serhii Kuleshov

*Ukrainian Research Institute
of Archival Affairs and Records Management
(Kyiv, Ukraine)*

ORCID: 0000-0003-1950-9651

e-mail: posena@ukr.net

Current state of archival affairs and records management terminology standardization in Ukraine

The purpose of the study is to outline the composition of terms in recordkeeping and archival affairs. These terms are defined in the new draft version of the National Standard's DSTU 2732 "Records management and archival affairs. Terms and definitions". **The article methodology** is based on general scientific methods, in particular system, conceptual, retrospective, and comparative analysis. **Scientific novelty** is to provide: list of innovative terms of electronic document management and electronic paperless archiving included in the DSTU 2732; list of records management and archival affairs terms that were not defined at the current version of the standard and are in use de-facto due to changes in the records management and archival affairs legal framework and current practice in this area; and list of those introduced as outcome of research in records management and archival affairs, performed since the adoption of the current version of the standard. **Conclusions.** Dynamic distribution of the new document and media types, adoption of the modern regulatory and normative acts, accretion of computerization at archival affairs and records management in Ukraine were resulted in the development of the new version of DSTU 2732. This work ordered by the State Archives Service of Ukraine was performed by the Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Document Science. Article

outlines three groups of new terms included in the standard: terms related to electronic records management and electronic archival affairs; terms de-facto widespread because of the new records management and archival affairs legal framework adoption; terms that exists in the current version, but their wording requires clarification.

Key words: standard, terms, records management, archival affairs, document science, archival science, standardization, Ukraine.

*Стаття підготовлена 21 грудня 2022 року;
подана до друку 15 лютого 2023 року.*