

УДК 930.2:94(477)

DOI 10.32461/2409-9805.3.2021.244714

Цитування:

Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29–37.

Kovalska L. (2021). Document in documentation science and archival science: communication of information activity. *Library science. Record Studies. Informology*. 3, 29–37 [in Ukrainian].

Ковальська Леся Андріївна,
доктор історичних наук, доцент,
професор кафедри інформаційних систем управління
Донецького національного університету
імені Василя Стуса
dreamlife.lesya@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0002-1579-7708>

ДОКУМЕНТ В ДІЛОВОДСТВІ ТА АРХІВНІЙ СПРАВІ: КОМУНІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Мету дослідження визначає виявлення комунікативних складових документно-інформаційної діяльності установи задля налагодження ефективного функціонування документа. **Методологія дослідження.** У статті використано загальнофілософські методи, зокрема діалектичний, який виконує інтегруючу функцію для загальнонаукових і спеціальних методів. Загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування, моделювання, аналогії, узагальнення. А також методи документознавства, архівознавства, інформології, соціальної комунікації. **Наукова новизна.** Важливими складовими діалектичного розвитку життєвого циклу документа в системі соціальної комунікації управління і ділового простору є логічна організація документно-інформаційної діяльності й документообігу установи, налагодження діловодства та архівного зберігання документів, отримання взаємодії складових життєвого циклу документа, встановлення документної комунікації чинної інформацією й тієї, що втратила чинність, але не втратила інформативність. До складових процесу документної комунікації установи відносять: нормативно-правову базу організації життєвого циклу документа, формування служби діловодства, організацію документообігу та контролю за функціонуванням документів, продукування документів та організація їх зберігання, створення архіву або архівного підрозділу установи, вимоги до електронного документообігу та електронний архів підприємства. **Висновки.** Залучений методологічний інструментарій дозволив розкрити змістове наповнення документно-інформаційної діяльності установ, здійснити аналіз складових елементів комунікативних зв'язків документа як в прикладній сфері сьогодення, так і визначення теоретичних основ функціонування діалектичного розвитку документа в просторі і часі. Наведені складові документної комунікації взаємопов'язані між собою та визначають ефективність діловодства установи та загалом архівної справи в Україні.

Ключові слова: інформаційна діяльність, соціальна комунікація, архівознавство, архівна справа, документ, діловодство, документознавство, цифровізація.

Kovalska Lesia,
Doctor of Historical Sciences, Associate Professor,
Professor in Social Communication,
Professor of the Department of Management Information Systems,
Vasyl' Stus Donetsk National University

DOCUMENT IN DOCUMENTATION SCIENCE AND ARCHIVAL SCIENCE: COMMUNICATION OF INFORMATION ACTIVITY

The purpose of the article determines the identification of communicative components of the document and information activities of the institution in order to establish the effective functioning of the document. **Methodology.** The article uses general philosophical methods, in particular dialectical, which performs an

integrating function for general scientific and special methods. General scientific methods of analysis, synthesis, abstraction, modeling, analogy, generalization. As well as methods of Document Science, Archival Science, Informology, Social Communication. Scientific novelty. Important components of the dialectical development of the document life cycle in the system of social communication of business space are the logical organization of document and information activities and document circulation of the institution, the establishment of record keeping and archival storage of documents, compliance with dialectical interaction of document life cycle components. The components of the document communication process of the institution include: regulatory framework for document life cycle, formation of office work, organization of document circulation and control over the functioning of documents, production of documents and organization of their storage, creation of archive or archival department of the institution, requirements for electronic document management and electronic archive enterprises. Conclusions. The involved methodological tools allowed to reveal the content of documentary and information activities of institutions, to analyze the constituent elements of communicative relations of the document both in the applied field and to determine the theoretical foundations of the dialectical development of the document in space and time. These components of documentary communication are interconnected and determine the effectiveness of office work of the institution and archives in general in Ukraine.

Keywords: *information activities, Social Communication, Archival Science, document, Office Administration, Documentation Science, digitalization.*

Актуальність теми дослідження. Вивчення питань документної комунікації у сфері архівної справи і діловодства відбувається на стику наук про документ, й безпосередньо пов'язане з державним управлінням та іншими соціальними науками. Серед них можна виділити архівознавство та документознавство, які власним об'єктом вивчення мають документ. А в прикладній сфері оформлені у вигляді діловодства та архівної справи. Документознавство як наука про документ досліджує документи, які функціонують у сфері управління соціальними інституціями. Архівознавство зосереджує увагу на аспектах зберігання й використання документів як носіїв історико-культурної пам'яті та інформації.

Аналіз досліджень і публікацій. У вивченні питань соціальної комунікації документа, теоретичних проблем документознавства та архівознавства особливу увагу заслуговують праці В. В. Бездрабко [1], Г. В. Боряка [2], Л. А. Дубровіної [3], Л. А. Ковальської [7; 8; 9], С. Г. Кулешова [10; 11], Н. М. Кушнарєнко [12], І. Б. Матяш [13], Г. М. Швецової-Водки [14] та інші. Проте, прикладні аспекти життєвого циклу документу в діловодстві та архівній справі, комунікативних складових документно-інформаційної діяльності, напрями реалізації нормативно-правової бази в системі цифрової документної комунікації,

потребують їх постійного вдосконалення й оновлення відповідно до науково-технічного розвитку соціуму, визначення основних напрямів реалізації керівної функції документа, організації системної інформаційної взаємодії документів установи і держави.

Мету дослідження визначає виявлення комунікативних складових документно-інформаційної діяльності установи задля налагодження ефективного функціонування документа.

Виклад основного матеріалу. Оскільки документ створюється в процесі здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності суспільства, звідси об'єктом дослідження виступають усі його види, починаючи від створення та розповсюдження, використання, функціонування, а також зберігання документації. Дослідження процесу документної комунікації передбачає комплексне вивчення документа як системної соціальної одиниці, створеної для збереження та передавання інформації в просторі й часі [8, 232].

Комунікація виступає системою зв'язків і взаємодії у багаторівневому соціокультурному процесі передавання і сприймання інформації, у міжособистісному і масовому спілкуванні за допомогою вербальних і невербальних засобів. Через трактування комунікації як об'єктивного процесу трансляції інформації

між суб'єктами визначається спільний процес конструювання нових смислів, інтерпретацій, поведінкових норм і правил. Документальна комунікація створює модель залучення учасника до спілкування та формування власної картини світу. Головним елементом інформаційно-комунікаційного підходу є бачення документних об'єктів як інформаційних феноменів, прояву єдиної сутності інформації [9, 29]. Процес соціальної комунікації має сталу структуру для будь-якого виду взаємодії між людьми. Триєдиною у комунікаційній моделі є взаємодія між комунікантом, реципієнтом із використанням каналу передачі інформації.

Комунікаційні складові інформаційної діяльності в процесі діловодства документної інформації. Основна робота служби діловод-

ства пов'язана з організацією документообігу на підприємстві. Нині вона поєднує такі напрями роботи діловода як: підготовка внутрішніх нормативних актів юридичної особи, що регламентують роботу з документами (інструкція з діловодства тощо); організація документообігу та визначення його обсягу; перехід до електронного документообігу.

Важливим елементом будь-якої діяльності є вивчення основ для подальшої реалізації засад нормативно-правової бази України. Нормативно-правова база, що регламентує діловодство, організацію документообігу установи та архівну справу в Україні включає актуальне законодавство та базові нормативні акти з питань діловодства та архівної справи (рисунок 1) [4, 5, 6]:

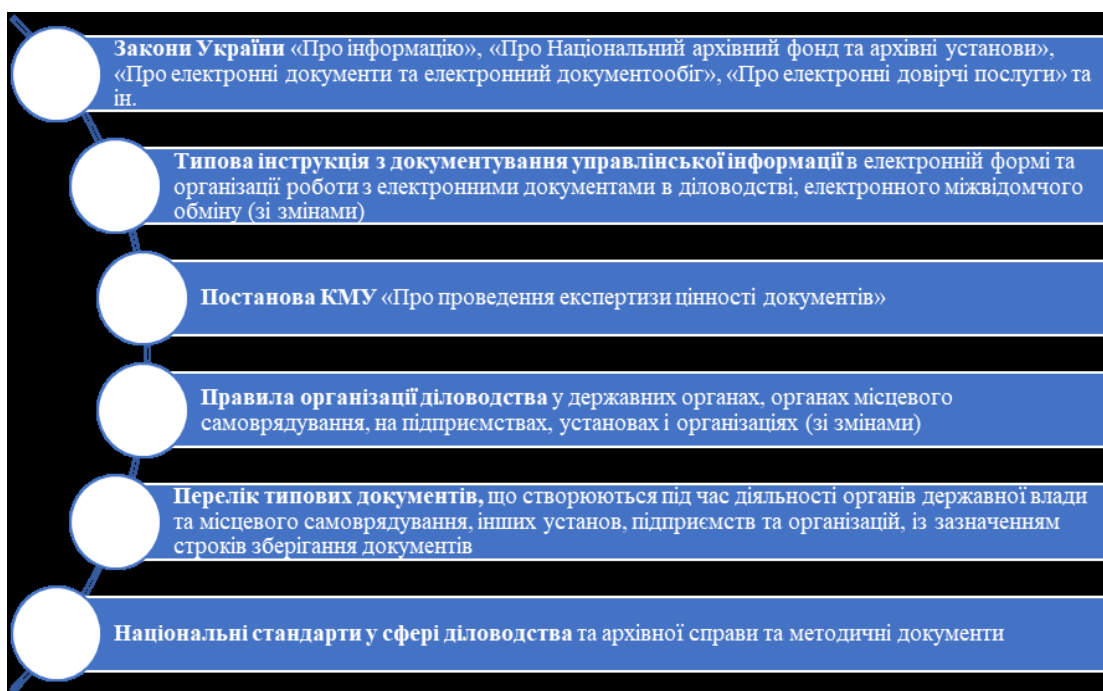


Рисунок 1. *Нормативно-правова база, що регламентує рух документної інформації в системі діловодства та архівної справи в Україні*

Важливим напрямом документно-інформаційної діяльності на підприємстві є організація роботи служби діловодства, яка забезпечує комунікаційну складову документної інформації. У кожному підприємстві, в установі й організації є своя служба діловодства. Структура такої служби організації залежить від обсягу документообігу, комунікативні технології роботи з документною інформацією (автоматизація, механізація діловодних процесів). До комунікативних одиниць інформаційної діяльності можна віднести секретаріат, підрозділ з контролю за виконанням документів, підрозділ обліково-довідкової роботи, підрозділ з обліку та реєстрації звернень громадян, підрозділ з приймання та відправлення кореспонденції (експедиція), підрозділ автоматизації діловодства, архівний підрозділ / архів тощо. На невеликих за обсягом документообігу організаціях забезпечення документно-інформаційної комунікації процесу покладається на секретаря керівника.

Важливе місце в системі документно-інформаційної комунікації підприємства належить контролю виконання документів, які визначають технології контролю виконання

документів. У контролюючій роботі діловода необхідно зосереджувати увагу на формулюванні мети контролю виконання документів, його види, строки виконання документів (типові, індивідуальні). Далі визначаються етапи контролю (взяття документа на контроль, визначення форм і методів контролю, проміжний контроль, продовження строків виконання документів, зняття документів з контролю). Контроль руху документної інформації та виконання документів визначає подальше формування справ, організацію зберігання документів, їх повноту та цілісність архівного фонду.

У процесі документно-інформаційної діяльності установи необхідно дотримуватися встановлених норм стандартизації та уніфікації документної інформації [3, 61]. Принциповим у встановленні комунікаційних зв'язків установи є напрям роботи з документною інформацією, спрямованою на підготовку і оформлення службових документів. Діловодна служба, а також працівники архіву / архівного підрозділу, які контролюють організацію документообігу на підприємстві, в своїй діяльності виділяють такі складові (рисунк 2).



Рисунок 2. Комунікаційні складові роботи з документною інформацією

З наведеної інформації випливає, що професійні обов'язки діловода включають в себе встановлення внутрішньої і зовнішньої системної комунікації установи, передбачають дотримання нормативних вимог щодо упорядкування інформації та оформлення її у документному вигляді, формалізація службової інформації відповідно до загальноприйнятих норм, суворе дотримання складу реквізитів документів, вимог до їх змісту та розташування.

Важливим етапом інформаційної трансформації життя документа є комунікативна процедура погодження, засвідчення, підписання управлінських документів, простеження загальних вимог до їх тексту [11]. Окремої уваги потребують специфіка виготовлення, дублювання та оформлення копій, витягів з документів. У процесі комунікації в організації та налагодження інформаційної діяльності варто відштовхуватися від інформації організаційних документів, серед яких правила, положення, інструкції тощо.

Наступний рівень реалізації управлінської комунікативної функції передбачає підготовку та оформлення розпорядчої інформації формалізованої у таких документах як постанови, рішення, накази, розпорядження тощо [10]. Наявність організаційно-розпорядчих документів в інформаційній діяльності будь-якої організації є обов'язковим елементом, що дозволяє системно реалізовувати управлінську комунікативну функцію.

Для зручної інформаційної комунікації із зовнішніми елементами соціальної системи використовують документовану інформацію у вигляді довідково-інформаційних документів – актів, довідок, доповідних записок, службових листів тощо. Це зумовлює налагодження процесу систематизації інформації, її зберігання та передачі. Окрему групу документної інформації становлять документи, що відображають процес колективної або колегіальної комунікації. Тут важливо враховувати особливості формалізації такої інформації у вигляді документів до засідань колегіальних органів, складності в їх узгодженні, веденні протоколів, оформленні рішень, тощо.

Комунікаційні складові інформаційної діяльності в процесі архівування документної

інформації. В напрямі організації довгострокового зберігання документної інформації виділяється експертиза цінності документів. Вона реалізується виходячи з принципів та критеріїв, дотримуючись суворого порядку проведення. В ході засідань експертної комісії визначаються строки зберігання документів, враховуються особливості їх зберігання, фіксується їх належність Національному архівному фонду України [2, 15]. Організація роботи експертної комісії юридичної особи має чітко визначені функції та завдання, які узгоджуються з діяльністю експертно-перевірної комісії та Центральної експертно-перевірної комісії, архівами та архівними установами державного рівня.

У процесі організації документно-інформаційної комунікації важливе місце відводиться складанню номенклатури справ. Такий документ суворо регламентований, має чіткий порядок розроблення, затвердження та введення в дію. Виділяють підготовку номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ, які дозволяють простежити наявність документної інформації на різних рівнях структурно-комунікаційної організації. До складання номенклатури справ застосовують переліки документів зі вказаними строками зберігання, встановлюються вимоги до складання, оформлення та погодження номенклатури справ.

Важливим напрямом роботи з документною інформацією установи з організації зберігання, комунікації в часі, доступу до документної інформації є формування документів у справи та їх зберігання у структурних підрозділах. Тут вирішальним організуючим складником роботи і комунікації виступають правила формування документів у справи відповідно до номенклатури. Свою особливість мають завдання зберігання справ у структурних підрозділах. У процесі організації документів для зберігання в архівних структурних підрозділах враховуються вимоги щодо оформлення справ. Наступним етапом є підготовка справ для архівного зберігання, з дотриманням вимог документної формалізації інформації, складання та оформлення описів справ документно-інформаційної комунікації

структурних підрозділів, актів про виділення для знищення документів структурних підрозділів, що визначила експертна комісія. Далі вступає в дію порядок передавання документів до архіву / архівного підрозділу організації. Враховуються обсяги документів, терміни зберігання, час передачі на зберігання.

Наступним етапом в життєвого циклу документної інформації та інформаційної діяльності установи виступає робота архіву. Згідно з українським законодавством організація роботи архіву / архівного підрозділу установи

є обов'язковою. Нині кожна установа чи організація мають власний архівний підрозділ для тимчасового зберігання документної інформації. Зберігання документів з паперовими носіями в архіві / архівному підрозділі відбувається за звичним механізмом передачі оформлених документів з супровідними документами.

До основних комунікаційних складових роботи архіву установи в напрямі інформаційної діяльності можна виділити завдання наведені на рисунку 3.

<i>Організація роботи архіву / архівного підрозділу</i>	
Порядок розроблення та затвердження положення про архів (архівний підрозділ).	Визначення чисельності працівників архіву.
<i>Вимоги до формування архівного фонду та обліку документів в архіві</i>	
Довідковий апарат до документів архіву (описи, каталоги, картотеки, бази даних тощо).	Режим доступу та порядок користування документами архіву.
<i>Забезпечення збереження архівних документів</i>	
Вимоги до приміщення архіву та його обладнання.	Дотримання основних режимів зберігання: температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного тощо.
Вимоги до зберігання документів з паперовими носіями відповідно до міжнародних норм згідно з ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями». Правила зберігання НАФ України. Технічні вимоги»	
<i>Процедура знищення документів</i>	
Порядок знищення документів на паперових носіях.	Зведений акт про виділення документів для знищення.
<i>Передавання документів на постійне зберігання до архівної установи</i>	
Організація приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи.	Обов'язки ліквідаційної комісії щодо передавання справ.

Рисунок 3. Структура збереження документної інформації в архіві

Комунікаційні складові інформаційної діяльності в процесі цифровізації документообігу і архівування документної інформації. В українському діловодстві з 1 жовтня 2020 р. вступили в дію правила організації зберігання документів, що зосереджують увагу на особливостях зберігання електронних документів. Нині електронний документообіг є важливою комунікаційною складовою інформаційної діяльності організації. Сюди ж можна віднести і специфіку організації архівного зберігання цифрової документної інформації – електронний архів. Організація електронного документообігу і перехід від паперового до електронного документообігу є реаліями сучасного інформаційного суспільства. Вони зумовлюють «гібридний» документообіг в перехідний період.

У процесі трансформації інформаційної діяльності від паперового до цифрового формату комунікаційні особливості руху документної інформації отримують важливі зміни. Ефективність комунікаційної складової інформаційної діяльності в умовах цифровізації вимагає теоретичного обґрунтування окремих її складових, наукової рефлексії науковців з визначення пріоритетних напрямів цифрового документознавства, узагальнення категоріально-поняттєвого апарату цілої галузі знання про документ.

Нині перед документознавцями постають теоретичні і прикладні завдання організації електронного документообігу. До науково-теоретичних завдань відносять:

1) вирішення проблеми понятійної дихотомії – електронний документ vs документ в електронній формі / постановку науково-теоретичних проблем пізнання і прикладних завдань цифрової трансформації соціуму;

2) визначення статусу електронного документа і його офіційних трансформацій – оригінал / копія / завірена копія;

3) практичне застосування – цифрових копій документів / завірення електронними підписами / печатки на цифрових документах / електронна ідентифікація;

4) формалізація електронних документів: обов'язкові реквізити / процедура утворення / електронне позначення часу створення / реєстрації / завірення / отримання юридичного статусу і сили / електронна ідентифікація;

5) функціонування обігу документної інформації під час цифрової трансформації діловодства / архівної справи із одночасним застосуванням документа в електронному і паперовому форматі / комунікаційні особливості «гібридної» форми документообігу;

6) особливості комунікації цифрової документної інформації з обмеженим доступом;

7) встановлення правил відбору, приймання-передавання цифрової документної інформації на постійне зберігання, пошук і виправлення інформаційних помилок в таких документах;

8) організація обігу та комунікації документної інформації в електронному архіві;

9) проблеми впровадження електронного документообігу / цифровізації архівного простору / документарного аудиту.

До прикладних віднесено завдання:

1) організація електронного документообігу / автоматизація комунікаційних процесів / теоретичне обґрунтування діалектичної трансформації життєвого циклу електронного документа, яка має відбуватися з дотриманням типових вимог глобальної цифровізації інформаційного простору / організація взаємодії електронного та паперового документообігу в перехідний період;

2) запровадження і дотримання єдиних вимог для всіх суб'єктів загального комунікаційного простору та електронного обігу документної інформації, щодо роботи з електронними документами / підготовки до передавання на архівне зберігання незалежно від форми власності та рівнів суб'єктів інформаційної комунікації;

3) узгодження єдиних форматів даних електронної документної інформації, що створить комфортні умови встановлення комунікації в новітніх цифрових умовах;

4) утворення нових вимог до формалізації електронного обігу документної інформації: електронних підписів / печаток / метаданих документообігу / архівного зберігання / обміну документами / приймання / передавання документів на постійне зберігання;

5) формування організаційно-правових основ руху цифрової документної інформації / інформаційної діяльності і роботи з електронними документами.

Наукова новизна. Важливими складовими діалектичного розвитку життєвого циклу документа в системі соціальної комунікації управління і ділового простору є логічна організація документно-інформаційної діяльності й документообігу установи, налагодження діловодства та архівного зберігання документів, дотримання взаємодії складових життєвого циклу документу, встановлення документної комунікації чинної інформацією й тієї, що втратила чинність, але не втратила інформативність. До складових процесу документної комунікації установи відносять: нормативно-правову базу організації життєвого циклу документа, формування служби діловодства, організацію документообігу та контролю за функціонуванням документів, продукування документів та організація їх зберігання, створення архіву або архівного підрозділу установи, вимоги до електронного документообігу та електронний архів підприємства.

Висновки. Застосування інформаційно-комунікаційного підходу у дослідженні документно-інформаційної діяльності може

виступати класифікаційним елементом. Це уможливорює бачення документно-комунікаційної діяльності як наукового феномену, буття якого відбувається у поняттях «час» і «простір». Дозволяє простежити цифрові особливості комунікаційних характеристик документної інформації, етапи існування у соціальній реальності. Врахування перелічених факторів дозволило залучити комплексну наукову методологію для вивчення комунікаційних особливостей інформаційної діяльності у цифровій фазі життя документа. Залучений у дослідженні методологічний інструментарій дозволив розкрити змістовне наповнення понятійного апарату, здійснити аналіз складових елементів комунікативних зв'язків документа як в прикладній сфері сьогодення, так і визначення теоретичних основ функціонування діалектичного розвитку документа в просторі і часі. Наведені у статті складові документно-інформаційної комунікації взаємопов'язані між собою та визначають ефективність діловодства установи та загалом архівної справи в Україні у період цифровізації.

Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
2. Боряк Г. Проблеми подальшого реформування документно-інформаційної сфери. *Архіви України*. 2005. № 1-3 (256). С. 9–31.
3. Дубровина Л. А. Классификация и научно-информационное описание коллекций и собраний в Национальной библиотеке Украины им. В.И. Вернадского. Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития. 2007. Вип. 5. С. 58–80.
4. Закон України «Про інформацію». Відомості Верховної Ради України, 1992, № 48, ст. 650.
5. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи». Відомості Верховної Ради України, 1994, № 15, ст. 86.
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Відомості Верховної Ради України, 2003, № 36, ст. 275.
7. Ковальська Л. А. Джерелознавчий дискурс історії радянського Руху Опору (1941–1945 рр.). Донецьк-Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 462 с.
8. Ковальська Л. А. Документна комунікація користувачів архівної інформації. *Intercultural Communication*. 2019. № 6. С. 231–248.
9. Ковальська Л. А. Комунікативні особливості функціонування документально-інформаційного ресурсу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 1. С. 27–34.
10. Кулешов С. Г. Новый взгляд на структуру документознания. Вісник Книжкової палати. 2003. № 10. С. 24 – 27.
11. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство. Київ, 2003. 57 с.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализа-

ции. URL: http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2014/1/ntb_1_11_2014.pdf ; <https://docplayer.com/49919431-Dokumentologiya-kak-fundamentalnaya-nauka-fakt-institucionalizacii.html> (Дата звернення: червень 2020).

13. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.

14. Швецова-Водка Г. М. Документознавство. Київ, 2007. 398 с.

References

1. Bezdrabko, V.V. (2011). History of the Science of Document, or the Discovery of the Known. Kyiv [in Ukrainian].

2. Boriak, H. (2005) Problems of further reforming the documentary and information sphere. *Arkhivy Ukrainy*, 1-3, 9–31. Kyiv [in Ukrainian].

3. Dubrovina, L.A. (2007). Classification and Scientific Information Description of Collections and Collections in the National Library of Ukraine Vernadsky. *Libraries of National Academies of Sciences: Problems of Functioning, Development Trends*, 5, 58–80. Kyiv [in Russian].

4. Law of Ukraine «On Information» (1992). *Bulletin of Verkhovna Rada of Ukraine*. 48, 650 [in Ukrainian].

5. Law of Ukraine «About the national archival fund and archival institutions » (1994). *Bulletin of Verkhovna Rada of Ukraine*, 15, 86 [in Ukrainian].

6. Law of Ukraine «About electronic documents and electronic document management» (2003). *Bulletin of Verkhovna Rada of Ukraine*, 36, 275 [in Ukrainian].

7. Kovalska, L.A. (2015). Source-study Discourse on the History of the Soviet Resistance Movement (1941–1945). *Donetsk-Vinnytsia* [in Ukrainian].

8. Kovalska, L.A. (2019). Documentary communication of users of archival information. *Intercultural Communication*, 6, 231–248 [in Ukrainian].

9. Kovalska, L.A. (2021). Communicative features of the functioning of documentary and information resources. *Library Science. Record Studies. Informology*, 1, 27-34. Kyiv [in Ukrainian].

10. Kuleshov, S.H. (2003). A new look at the structure of document science. *Bulletin of the Book Chamber*, 10, 24 – 27 [in Ukrainian].

11. Kuleshov, S.H. (2003). Document science management. Kyiv [in Ukrainian].

12. Kushnarenko, N.N. (2014). Documentology as a fundamental science: the fact of institutionalization. Retrieved from http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2014/1/ntb_1_11_2014.pdf ; <https://docplayer.com/49919431-Dokumentologiya-kak-fundamentalnaya-nauka-fakt-institucionalizacii.html> [in Russian].

13. Matiash, I.B. (2012). Archival science: methodological principles and history of development. Kyiv [in Ukrainian].

14. Shvetsova-Vodka, H.M. (2007). Document science. Kyiv [in Ukrainian].

*Стаття надійшла до редакції 08.03.2021
Отримано після доопрацювання 29.04.2021
Прийнято до друку 15.04.2021*