

## ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ЗАСОБІВ У ФОРМУВАННІ СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Піддубна Л. П.  
DOI 10.37203/kibit.2019.42.11

УДК: 316.77:351  
JEL: M 11

PODDUBNA L. P.  
0000-0002-7853-7575  
piddubna.l@kibit.edu.ua  
Kiev Institute of Business and Technology

ПІДДУБНА Л. П.  
0000-0002-7853-7575  
piddubna.l@kibit.edu.ua  
Київський інститут бізнесу та технологій

**Анотація.** Стаття присвячена дослідженню основних аспектів становлення, розвитку та впровадження в управління організацією документно-інформаційних засобів, формування за їх допомогою цілісної системи документно-забезпечення діяльності підприємств та організацій. Реалізація функцій управління безпосередньо пов'язана з інформаційними процесами. Однією з форм участі інформації у комунікативному процесі виступає документ. У документованому вигляді інформація набуває необхідних якостей та властивостей: достовірності, доказовості, дієвості і може бути збереженою та переданою у просторі й часі.

Дослідження у сфері документознавства дозволяють розглядати документ як складну інформаційну систему, яка характеризується багатьма параметрами і знаходиться у постійному розвитку. Одним з найбільш вивчених методів уніфікації змістовної частини документів є метод типізації (або трафаретизації) текстів. Він отримав найбільше розповсюдження при уніфікації організаційно-розпорядчої документації, у якій змістова частина документів викладена у текстовій формі. Історичний розвиток існуючої в Україні системи документування управлінської інформації та документування діяльності організацій, установ і підприємств призвів до створення цілої системи документування та управління документами, яка сформувалась у окремий вид діяльності. Значення дотримання певних правил у документуванні діяльності підприємств та організацій посилюється у сучасному світі і обумовлюється зростанням уваги до побудови ефективної системи управління підприємствами, організаціями, процесами та видами діяльності. Виходячи з цього «управління документами» включає наступні функції та задачі: прийняття політики і стандартів у сфері управління документами; розподіл відповідальності та повноважень з управління документами; встановлення і розповсюдження процедур та керівних вказівок щодо управління документами в організації; надання низки послуг, які відносяться до управління документами та використання документів; проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованими системами управління документами; інтегрування управління документами в системи і процеси ділової діяльності.

**Ключові слова:** документація, інформація, функція управління, документування, діловодство.

**Для цитування:** Піддубна Л. П. Використання документно-інформаційних засобів у формуванні сучасної системи управління організацією. Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. 2019. № 3 (42). С. 69-75 DOI 10.37203/kibit.2019.42.11

## THE USE OF DOCUMENT AND INFORMATION TOOLS IN THE FORMATION OF A MODERN MANAGEMENT SYSTEM OF THE ORGANIZATION

**Abstract.** The article is devoted to research basic aspects of formation, development and implementation of the management organization of documents and information facilities, forming with their help a comprehensive system of documentary support of Enterprises and Organizations. Implementation of management functions is directly related to information processes. The document is one of the forms of information participation in the communicative process.

Information acquires the necessary qualities and properties: authenticity, evidence, effectiveness and can be stored and resubmitted in space and time in a documented form.

Research in the field of records keeping allows to consider the document as a complex information system, which is characterized by many parameters and is in constant development. The method of typing (or stencil) texts is one of the most studied methods unification the content of documents. It received the largest distribution in the unification of organizational and administrative documentation, where the informative part of documents is laid out in the text form.

The historical development of the existing system of documentation of management information and documenting the activities of organizations, institutions and enterprises has resulted in creating the whole system of documentation and management of documents, which was formed in Separate activity. Building an effective management system for enterprises, organizations, processes and types of activity is most the value of compliance with certain rules in documenting the activities of enterprises and organizations is enhanced in the modern world and is caused by an increase in attention on it.

*«The document management» have includes the following functions and tasks: adoption of policies and standards in the field of document management; Allocation of responsibilities and powers to manage documents; Establishing and distributing procedures and guidelines for managing documents in the organization; Providing a range of services that relate to the management of documents and the use of documents; Design, implementation and administration of specialized document management systems; Integration management of documents in the system and processes of business activity.*

*Keywords: documentation, information, management function, documentation, business management.*

Cite as: Poddubna L. P. The Use of Document and Information Tools in The Formation of a Modern Management System of The Organization. Herald of Kiev Institute of Business and Technology. 3 (42). 69-75  
DOI 10.37203/kibit.2019.42.11

Постановка проблеми. Реалізація функцій управління безпосередньо пов'язана з інформаційними процесами. Безумовно, що інтенсивне використання інформації потребує сучасних комунікацій. Однією з форм участі інформації у комунікативному процесі все частіше виступає документ, який є основним носієм техніко-економічної інформації. Слід зазначити, що тільки у документованому вигляді інформація набуває необхідних якостей та властивостей: достовірності, доказовості, дієвості і може бути збереженою та переданою у просторі й часі.

Сьогодні вже можна відмітити як класичні напрацювання в сфері теорії документа та документознавства праці відомих дослідників України, зокрема: С.В.Дубової, В.М. Комової, С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, Ю.І.Палехи, М.С.Слободяника, Л.Я. Філіпової, Г.М. Швецової-Водки. Крім того, значна частина робіт провідних учених у галузі архівознавства, менеджменту та ін. присвячена розробці питань, які можна об'єднати напрямом – діловодство, документаційне забезпечення управління, що поступово переростає в самостійну сферу дослідження та впровадження у діяльність підприємств та організацій під назвою управління документами і являє собою важливий розділ менеджменту.

Таким чином, широке впровадження та розповсюдження інтегрованих інформаційних системи призвело до значного інтересу щодо документно-інформаційного забезпечення управління організацій. Впровадження в повсякденну роботу персоналу організацій комп'ютерів викликає великий інтерес до створення системи документів, які повністю відповідали б сучасним вимогам, тобто містили максимальний обсяг інформації, були доступними тому колу споживачів, якому вони призначені, не були б і не могли б бути змінені сторонніми особами випадково чи зумисне і в той же час, враховуючи особливості роботи з технічними засобами, документи не були б занадто об'ємними, громіздкими, багатослівними тощо.

Виконання усіх цих вимог робить даний напрям досліджень актуальним, таким, що потребує уваги і подальшого розвитку з врахуванням досягнутих успіхів, напрацьованих не за одне століття правил та методичних підходів створення документно-інформаційного забезпечення управління, теоретико-методологічного

надбання, розробленого провідними ученими у цій сфері діяльності, а також вимог часу та професійних потреб різних споживачів, в тому числі в системах документів та інформації, яка є складовою будь-якого документа.

Формулювання мети статті. Метою даної статті є дослідження основних аспектів становлення, розвитку та впровадження в управління організацією документно-інформаційних засобів, формування за їх допомогою цілісної системи документного забезпечення діяльності підприємств та організацій.

Основний матеріал дослідження. На всіх етапах та рівнях управління вимагалось і вимагається безперервне вдосконалення його інформаційного забезпечення, глибокий аналіз техніко-економічної документованої інформації і надання її у зручній для користувача формі. Глобалізація інформаційного простору, що відбувається завдяки новітнім інформаційним технологіям та сучасним засобам комунікації, вимагає уважного та серйозного ставлення до документування, тобто опису подій, явищ за допомогою документа. Відтак, цей процес ґрунтується на принципах обробки, збереження та використання інформації.

Безумовно, що проблеми управління документами не залишилися без уваги сучасних науковців. Розвиток цього виду діяльності в Україні йде у кількох напрямках, про що свідчать і публікації, що з'являються у провідних наукових виданнях, і обговорення питань, які виносяться як окремі теми на конференції, семінари, тренінги з суміжних, але достатньо розвинених напрямів діяльності, наприклад: менеджменту, маркетингу, економіки, юриспруденції, державного управління, інформатизації виробництва та управлінської діяльності тощо, і яким безпосередньо присвячені подібні заходи, а також відкриття в Україні нового напрямку підготовки фахівців – «Документознавство та інформаційна діяльність». Існування цього напрямку підготовки фахівців близько двадцяти років, з 1995 до 2015 року, призвело до суттєвого інтересу вітчизняних науковців до проблем, пов'язаних з документом як об'єктом людської діяльності та до інформації, яка зафіксована на тому чи іншому матеріальному носіїві, формуючи документ.

При цьому слід зазначити, що і зазначений напрям активно почав розвиватися в Україні

лише зі здобуттям незалежності, бо до цього часу основні роботи у даній сфері виконувались у Москві у Всесоюзному науково-дослідному інституті діловодства та архівної справи (російською мовою ВНИИДАД). Результати цього процесу перш за все спостерігаються у використанні термінології з діловодства у практичній діяльності України та Росії. Так, у Російській Федерації визначення категорії «діловодство» поступово замінено категорією «документаційне забезпечення управління», а потім введено в обіг таке поняття як «управління документацією», яке сьогодні використовується досить широко як у теоретичних дослідженнях, так і у практичній діяльності. В Україні введення в обіг зазначеної термінології відбулося значно пізніше і пов'язане воно, з тим, що дане визначення знайшло місце у нормативних документах, зокрема у національному стандарті України «Управління документами. Загальні вимоги», який розроблено на основі стандартів ISO, тобто передбачає уніфікацію та стандартизацію діяльності, пов'язану з роботою з документами. Найперше, на що слід звернути увагу, говорячи про застосування стандартів ISO з управління документами, це основні рекомендації, які викладені у вище зазначеному стандарті. Виходячи з них, управління документами розповсюджується на практичну діяльність як осіб, які безпосередньо управляють документами, так і на будь-яких інших осіб, які створюють або використовують документи в ході ділової діяльності. Відповідно до рекомендацій зазначеного стандарту «управління документами» включає наступні функції та задачі:

- прийняття політики і стандартів у сфері управління документами;
- розподіл відповідальності та повноважень з управління документами;
- встановлення і розповсюдження процедур та керівних вказівок щодо управління документами в організації;
- надання низки послуг, які відносяться до управління документами та використання документів;
- проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованими системами управління документами;
- інтегрування управління документами в системи і процеси ділової діяльності.

Сучасний стан розвитку документування діяльності організацій, створення та переробки інформації вимагає не просто уточнення цих категорій, а й розробки парадигми документаційного забезпечення управлінських та інших процесів, що відбуваються у підприємствах, організаціях, корпораціях та органах державного управління й місцевого самоврядування. Втім, окрім кількох робіт провідних дослідників цього наукового напрямку, ґрунтовні дослідження з означених питань в Україні майже відсутні,

або тільки починаються, зокрема автором статті ці питання вже розглядалися і стосувалися різних аспектів, в тому числі розвитку сучасних технологій у документно-інформаційному забезпеченні державного управління, нормативно-правового забезпечення сфери управління документаційними процесами в Україні з державної та самоврядної точки зору, документування розпорядчої діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування [1,2,3]. В останні роки цей процес, набувши належного темпу, загальмувався, у зв'язку з тим, що спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» виключено зі списку спеціальностей, за якими готують фахівців Вищі заклади освіти країни. Заміна означеної спеціальності на спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», призвела, не лише до уповільнення досліджень у документознавчій сфері, а і загальмувало розвиток напряму, який отримав розповсюдження у світі і пов'язаний з визнанням категорії «управління документацією» як важливої функції менеджменту.

Значний інтерес до документів як об'єктів, що акумулюють інформацію, зріс в останні роки і пов'язаний з широким розповсюдженням інтегрованих інформаційних систем управління ресурсами, в тому числі: виробничими, фінансовими, людськими, інформаційними, документаційними. Останнім часом в Україні накопичилися значні документно-інформаційні ресурси, набули розповсюдження різні документаційні системи, основне завдання яких полягає у забезпеченні взаємодії громадян та організацій з державними органами в процесі надання та споживання державних та муніципальних послуг, що в результаті призвело до формування нового актуального напрямку діяльності як органів влади, так і приватних структур.

На сучасному етапі у зв'язку з впровадженням автоматизованих систем управління, електронного документообігу та урядування ці питання набувають особливої ваги. Створення системи електронного урядування обумовлює необхідність подальшого вдосконалення інформаційного забезпечення управління, передбачаючи у тому числі його типізацію з метою досягнення інформаційної сумісності автоматизованих систем управління міністерств, відомств, служб, агенцій, інспекцій та інших органів державної влади й місцевого самоврядування.

Інформаційне забезпечення управління традиційно розуміють як документаційне забезпечення, яке сьогодні перетворилось у комплекс взаємопов'язаних систем документації, що відображають процес виконання управлінських функцій, в тому числі і в автоматизованих системах управління. В той же час, слід зазначити, що інформаційне забезпечення виступаючи як підсистема, що забезпечує управління,

змістовно значно ширша, і включає в себе як уніфіковані системи документації, так і системи класифікації та кодування інформації, опис інформаційних масивів, внутрішніх та зовнішніх по відношенню до організації процесів, різного роду робіт тощо.

Перехід будь-якої країни до інформаційного суспільства вимагає переосмислення, а у окремих випадках, і розробки нових механізмів регулювання відносин, що виникають між громадянами, їх об'єднаннями та державою [4]. Науково обгрунтований підхід до вирішення цієї проблеми має сприяти формуванню нового системного погляду, підсиленого процесним підходом, на проблему державного регулювання документно-інформаційним забезпеченням діяльності відповідно до принципів, стандартів і норм, що вироблені європейською та світовою спільнотою, з урахуванням особливостей розбудови української держави. Систематизація документно-інформаційних зв'язків у суспільних системах вимагає багатоаспектного дослідження, в якому, поряд з іншими, першочергового значення набувають організаційно-правові аспекти.

Бурхливе зростання потоків та обсягів інформації, що циркулює в соціумі та його підсистемах, пов'язано, насамперед, з надзвичайним ускладненням виробництва та управління ним, а також ускладненням усіх сфер суспільного життя. Сучасне суспільство та його ланки є складними системами, а тому зберігання цілісності системи, її якісної визначеності, забезпечення її функціонування і розвитку немислиме без інформаційних процесів [5], які сьогодні визначені як інформатизація суспільства. Поряд з людськими, фінансовими, матеріальними ресурсами, які забезпечують ефективне функціонування соціально-економічних систем в сучасних умовах до цієї сукупності з трьох елементів додається ще один вид ресурсів - інформаційний. Як засвідчує практика, вирішення управлінських задач вимагає переробки все зростаючих обсягів різноманітної інформації. Поняття «інформація» виникнувши як науковий термін при вирішенні інженерних проблем зв'язку і комунікацій, сьогодні стало багатоаспектним за своїм значенням і охопило кілька окремих теорій, які породжені різноманітним методологічним підходом до проблем інформації у різних сферах знань.

В системі знань з управління велике значення набуває семантична теорія інформації, яка ґрунтується на ідеях Ю.А.Шрейдера і полягає в тому, що інформація, яку отримує реципієнт, змінює обсяг і структуру його знань, що Ю.А. Шрайдером визначене як тезаурус реципієнта. Простіше кажучи, визначаючи тезаурус як деяке особливим чином оформлене накопичення, в інформатиці і теорії штучного інтелекту звертається увага на систематизацію даних, які складають тезаурус, і на їх орієнтуючий характер. Саме

така характеристика тезаурусу лежить в основі змісту даного поняття у загальногуманітарному тезаурусному підході: тезаурус — це структуроване уявлення і загальний образ тієї частини світової культури, яку може засвоїти суб'єкт. При цьому слід звернути особливу увагу на те, що тезаурус (як характеристика суб'єкта) будується не від загального до особливого, а від свого до чужого. Своє виступає як замішувач загального. Реальне загальне вбудовується у своє, займаючи у структурі тезаурусу місце особливого. Все нове для того, щоб зайняти певне місце в тезаурусі, повинно бути у тій чи іншій мірі освоєне (буквально: зроблене своїм)[6]. Таким чином нова інформація не просто додається до старої, а інтегрує з нею у нову систему. Ґрунтуючись на цьому аспекті, зазначимо, що, здатність сприймати нову інформацію залежить від існуючого стану тезаурусу реципієнта, який у даному випадку відіграє роль метаянформації стосовно інформації, що надходить [7]. Виходячи з вище викладеного, інформація впливає та підсилює інтелектуальну діяльність людини. Відомо, що процес управління пов'язаний з отриманням, обробкою та передачею інформації, яку у цій сфері прийнято називати техніко-економічною.

Виділення інформації як найважливішого ресурсу функціонування та управління системними об'єктами обумовлено перш за все складністю управління іншими ресурсами, яка посилюється в сучасних умовах. Усе численнішими, різноманітнішими і взаємозалежнішими стають фактори, які слід враховувати у ході обґрунтування та прийняття будь-яких управлінських рішень. Все несподіванішими виявляються наслідки прийнятих рішень, які часто не співпадають не те, що у часі, але й у просторі. За образним виразом академіка А.І. Берга, «інформація проникає у всі пори життя людей і суспільства, а життя неможливе в інформаційному вакуумі» [8].

Таким чином, на етапі інформатизації суспільства прийшло розуміння необхідності управління інформацією в будь-якому виробництві, оскільки у підсумку від якості управління інформаційними та документальними ресурсами, а також документуванням діяльності, залежить ефективність використання та розвитку інших ресурсів конкретної організації та і всього суспільства[9]. У цілому на цьому рівні під управлінням інформацією слід розуміти управління виробництвом та споживанням інформації будь-якої системи, тобто продукування інформації, її узагальненням, переробкою, переосмисленням, створенням якісно нової інформації або подачею відомих фактів, інформаційних повідомлень у новому вигляді (формі), новому документі.

Виходячи з цього, важливим стає питання визначення сутності такої категорії як «документ». Дослідження у сфері документознавства

дозволяють розглядати документ як складну інформаційну систему, яка характеризується багатоманітністю параметрами і знаходиться у постійному розвитку. Впровадження комп'ютерних технологій сприяло широкому розповсюдженню в управлінні класифікаторів інформації. Вони створювались в результаті робіт з класифікації і кодування інформації і спочатку призначалися для формалізації інформації і надання їй зручного для введення у обчислювальну машину вигляду. Сьогодні однією з найважливіших задач класифікаторів, є забезпечення інформаційної сумісності при передачі інформації на рівні кодів.

Одним з найбільш вивчених методів уніфікації змістовної частини документів є метод типізації (або трафаретизації) текстів. Він отримав найбільше розповсюдження при уніфікації організаційно-розпорядчої документації, у якій змістова частина документів викладена у текстовій формі. Змістова частина більшості документів, які відносяться до інших систем документації, що використовуються в управлінні, в тому числі планових, звітно-статистичних, з матеріально-технічного постачання, з торгівлі тощо представлена у вигляді таблиць, тому використання методу типізації текстів не завжди виправдане. Найбільш перспективною у цьому випадку є уніфікація найменувань показників, які є основними інформаційними характеристиками діяльності об'єктів на різних рівнях управління та складають головну змістовну частину документів. Найменування показників відображається у класифікаторах різних категорій, в основі розробки яких лежать номенклатури об'єктів інформації. За деякими даними, в різних сферах управлінської діяльності та рівнях управління використовується до 50 тисяч класифікацій та номенклатур, які історично склалися.

У сучасному суспільстві складно знайти елемент структури, функціонування якого б не оформлялось документально. Документ розповсюджений елемент і відіграє суттєве значення у життєдіяльності суспільства. Важливим завданням на сучасному етапі стає документування діяльності організації. При цьому слід мати на увазі не лише управлінську діяльність, але і будь-яку діяльність організації. З метою чіткого визначення терміну документування, звернемося до словника української мови. У словнику слово «документування» визначається як обґрунтовувати документами [10]. Тобто, якщо розглядати цей термін у контексті управлінської діяльності підприємств та організацій, то дослівно документування можна визначити як обґрунтування різних видів діяльності, подій, фактів, процесів, які відбуваються в організації, за допомогою різного роду документів, найбільш підходящих для тих чи інших подій та процесів. Документування та організація роботи з документами як складові процесу управління

є важливими чинниками забезпечення результативної та ефективної діяльності організації.

Історичний розвиток існуючої в Україні система документування управлінської інформації та документування діяльності організацій, установ і підприємств призвів до створення цілої системи документування та управління документами, яка сформувалась у окремий вид діяльності, що отримала назву «діловодство» або ближче до українського відповідника «справочинство» з подальшою трансформацією, на думку автора у документаційний сервіс [11].

Значення діловодства у здійсненні процесу управління сьогодні в Україні дещо применшене. Йому відводиться тільки допоміжна роль в управлінській діяльності, а ставлення до нього лише як до необхідного атрибуту, який є важливим елементом юридичного підтвердження певних фактів та подій, що відбувались в організації певним чином нівелює важливість цього виду діяльності, а відтак, формує і ставлення до самого діловодства і пов'язаних з цим процесів. І лише при виникненні певних проблем, пов'язаних з відсутністю, або недостатньо чітким викладенням змісту та помилками у тексті документа, порушенням його належної форми, відсутністю окремих реквізитів та іншими недоліками, що робить документ не правомочним, стає зрозумілою необхідність дбайливого ставлення до визначеного процесу.

Значення дотримання певних правил у документуванні діяльності підприємств та організацій посилюється у сучасному світі і обумовлюється зростанням уваги до побудови ефективної системи управління підприємствами, організаціями, процесами та видами діяльності. У зв'язку з цим, важливим питанням є виокремлення функцій управління та забезпечення їх реалізації у повсякденній роботі організацій. У загальному значенні функціями управління називаються спеціалізовані види різноманітних робіт. Розглядаючи детальніше сутність, призначення та види функцій управління, приходимо до визначення ролі та місця документа в управлінській діяльності взагалі та у реалізації конкретних функцій управління.

Дослідники з менеджменту визначають функцію управління як вид діяльності, який ґрунтується на розподілі та кооперації управлінської праці й характеризується певною однорідністю, складністю, стабільністю впливу на об'єкт та суб'єкт управління. Кожна управлінська функція спрямована на розв'язання специфічних і різноманітних проблем взаємодії між окремими складовими організації, зокрема підрозділами та робочими місцями, організацією та зовнішнім середовищем, роботодавцем та найманим працівником, що вимагає здійснення великого комплексу конкретних заходів. У функціях виявляються сутність і зміст управління. Оскільки функція – це процес, то передача змісту та

послідовності дій визначається як процесний підхід до управління, а з метою збереження необхідних команд та інформації використовується документ.

Виходячи з цього посилання, коло проблем у процесі управління організацією зводиться до визначення конкретної мети розвитку, виявлення її пріоритетності, черговості й послідовності реалізації, намічених (запланованих заходів), які наближають організацію до досягнення мети. На цій основі розробляються господарські завдання, визначаються основні напрями і шляхи розв'язання цих завдань, необхідні ресурси й джерела їхнього забезпечення, встановлюється контроль за їх виконанням. Реалізація загальних завдань вимагає створення необхідних економічних та інших умов у сфері управління. До конкретних функцій належать інформаційне забезпечення управління. Інформаційне забезпечення управління складається з організації пошуку, збору, зберігання та передачі інформації з метою її використання у процесі вирішення управлінських задач. В організації інформаційного забезпечення центральна роль належить документуванню.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньо мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках і незнання вимог Державних стандартів, що встановлюють порядок оформлення документів.

Питанням складання текстових документів відповідають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, інженерна психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування, теорія і практика управління підприємством.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів. Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то документи мають велике правове значення тобто юридичну силу.

Більшість управлінських документів повинна задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. У системі управлінських документів виділяють офіційний документ, під яким розуміють документ, створений юридичною або фізичною особою та засвідчений у встановленому порядку. Крім того, в управлінській діяльності застосовується категорія «службовий документ». У нормативних документах службовий документ визначено як офіційний документ, який використовують у поточній діяльності.

Документи використовуються відповідно до функцій, які вони покликані виконувати. Всі

офіційні документи мають загальні та спеціальні функції. До загальних функцій документів слід віднести: інформаційну (документ містить інформацію); соціальну (документ – соціально значимий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу); комунікативну (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами, приватними особами); культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового, технічного розвитку, ступінь розвитку мови тощо).

До спеціальних функцій документа належать такі: управлінська (документ грає велику роль в управлінні); правова (документ має юридичну силу); історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). У кінцевому підсумку, документи являють собою джерело історії.

Сучасні вимоги до оформлення ділових документів, зокрема організаційно-розпорядчих, зафіксовані в Державних стандартах та Правилах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів, в державних установах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади визначається конкретний комплекс документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

Склад документів в організації залежить від:

- порядку прийняття рішення (одноособовість або колегіальність);
- обсягів і характеру взаємозв'язків у внутрішньому середовищі організації;
- характеру взаємостосунків з іншими організаціями та державними органами.

Висновки та перспективи подальшого розвитку

Таким чином, документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності за останні роки набуває набагато ширшого застосування і вимагає від конкретного підприємства не просто складання та зберігання організаційно-розпорядчих документів, як це було раніше, але, спираючись на міжнародні та внутрішні стандарти, здійснювати формування цілісних комплексів документів, які б належним чином сприяли документуванню діяльності організації.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Піддубна Л. П. Шляхи розвитку сучасних технологій у документно-інформаційному забезпеченні державного управління // Наукові розвідки. - Збірник наукових праць. вип.1, К.: Академія муніципального управління, 2015. – С. 172-178.
2. Піддубна Л. П. Теоретичне та нормативно-правове забезпечення сфери управління документацийними процесами в Україні з державної та самоврядної точки зору // Місцеве самоврядування в Польщі та Україні. - Збірник наукових праць, Познань-Київ: 2013. – С. 315-325
3. Піддубна Л. П. Особливості документування розпорядчої діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування в Україні // Науковий

вісник Академії муніципального управління. - Збірник наукових праць, серія «Управління», вип.4, К.: Академія муніципального управління, 2012. – С. 154-162

4. Пішеніна Т. І. Сучасні аспекти інноваційної трансформації системи управління підприємством: монографія / Т. І. Пішеніна, А. В. Коротеєва, О. О. Романенко; Ун-т «Україна». - К. : Ун-т «Україна», 2013. - 127 с.

5. Арістова І.В. Державна інформаційна політика: організаційно-правові аспекти / За загальною редакцією д-ра юрид. наук, проф. Бандурки О.М.: Монографія. – Харків: Вид-во Ун-ту внутр. справ, 2000. – 368 с.

6. Луков Вал. А., Луков Вл. А. Тезаурусный подход: исходные положения Комплексные исследования: тезаурусный анализ мировой культуры Информационный гуманитарный портал «Знание. Понимание. Умение» / 2008 / №9 2008 электронный ресурс [http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2008/9/Lukovs\\_Thesaurus\\_Approach](http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2008/9/Lukovs_Thesaurus_Approach)

7. Шрайдер Ю.А. Информация и метаинформация. Научно-техническая информация., 1974, № 4, с. 3-10.

8. Берг А.И. Кибернетика и общественные науки // Методологические проблемы науки. М., 1964 с.259-260

9. Романенко (Яковлева) О.В. Сфери буття різнотипних суспільств як предмет філософського аналізу / О.В. Романенко // Буття людини в суспільстві: системний виклад: Монографія / І.В.Бойченко, М.І.Бойченко та інші. – К.: Промінь, 2012. – С. 125-233.

10. Словник української мови. У 11-ти томах. Том II. – К.: Наукова думка, 1971. – 356 с.

11. Піддубна Л. П. Передумови виникнення та формування документаційного сервісу в Україні // Науковий вісник Академії муніципального управління. - Збірник наукових праць, серія «Управління», вип.3, К.: Академія муніципального управління, 2011. – С. 227-233

Collection of scientific papers. 2015, №. 1, К.: Academy of Municipal Management, 2015. – P. 172-178.

2. Piddubna L. P. Theoretical and normative-legal provision of the document management sphere in Ukraine from the State and self-governing point of view // local government in Poland and Ukraine. - Collection of scientific works, Poznan-Kyiv: 2013. – P. 315-325

3. Piddubna L. P. Peculiarities of documenting the administrative activity of bodies of State administration and local self-government in Ukraine // Scientific Bulletin of the Academy of Municipal Management. -Collection of scientific Works, series «Management», 2012, №. 4, К.: Academy of Municipal Management, 2012. – P. 154-162

4. T. Pishenina Modern aspects of innovative transformation of the enterprise Management system [text]: Monograph/T. I. Pishenina, A. v. Korenyev, O. O. Romanenko; Univ-T «Ukraine». -К.: Univ-T «Ukraine», 2013. -127 p.

5. Aristov i. V. State information policy: organizational and legal aspects/General edition by Dr. Urid. Sciences, Prof. Bandurs O. M.: Monograph. – Kharkiv: View of the un-th. Cases 2000. – 368 p.

6. Lukov Val. A., Lukov Vl. A. Thesaurus Podhod: The source provisions of the complex Issledovaniâ: The thesaurus of the Peacound cultural information Humane Portal «knowledge of... Downgrade. Umenie»/2008/No9 2008 Electronic Resource [http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2008/9/Lukovs\\_Thesaurus\\_Approach](http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2008/9/Lukovs_Thesaurus_Approach)

7. Shrider Yu. A. Information and meta-information. Scientific-Technical information, 1974, No 4, p. 3-10.

8. Berg A.I. Cybernetics and Social Sciences / Methodological problems of science. M., 1964 p.259-260

9. Romanenko (Yakovleva) O.V. Sferi Buttya ryznotyptystyak yak subject of the russian analzu / O.V. Romanenko // Buttya people in the suspension: systemic vup: Monographia / - К.: Promin, 2012. P. 125-233.

10. The Slovenian Ukrainian Movi. 11 volumes. Tom 2. - К.: Science Doom, 1971. - 356 p.

11. Piddubna L.P. Peredumovi viniknenna that form of documentary service in Ukraine / Scientific Bulletin of the Academy of Municipal Management. Collection of scientific Works, series «Management», 2011, № .3, К.: Academia of the Muncipal Administration, 2011. - P. 227-233

#### REFERENCES

1. Piddubna L. P. Ways of development of modern technologies in the document-information provision of public administration // Scientific intelligence. -