

УДК 930.22

Тетяна Білушак, Марія Комова, Андрій Пелешишин

**ПОНЯТТЄВО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ КЕРУВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ**

Висвітлено актуальні питання розвитку поняттєво-термінологічного апарату процесів комп'ютеризації документування управлінської діяльності установ і керування документацією, що ґрунтується на застосуванні нових інформаційних технологій та зумовлено інформатизацією суспільства.

Ключові слова: керування документаційними процесами, термін, термінологія, інформаційні технології.

В умовах сьогодення під впливом впровадження новітніх інформаційних в освітній процес очевидним є зростання обсягів знань, а отже і розвиток поняттєво-термінологічного апарату, що функціонує під час підготовки кадрів в умовах модернізації виробничої чи управлінської діяльності. Тому постає питання, що при підготовці фахівця із керування документаційними процесами є важливим напрацювання поняттєво-термінологічного апарату з інформаційних технологій, що органічно входять у сферу документування управлінської діяльності та забезпечують належний рівень ділової комунікації.

Метою статті є дослідження поняттєво-термінологічного апарату, що використовується під час проведення лабораторних занять з дисципліни «Керування документаційними процесами».

Висвітленню проблемних питань керування документацією присвячено низку публікацій як українських, так зарубіжних науковців: В.І. Андрєєвої¹, І.Є. Антоненко², Л.В. Астахової³, В.В. Бездрабко⁴, Г.В.Беспянської⁵, О.М.Загорецької⁶, Т.В. Кузнецової⁷, С.Г. Кулешова⁸, М.В. Комової⁹, М.В. Ларіна¹⁰, Ю.І. Палехи¹¹, В.Т. Савицького¹², А.М. Сокової¹³.

Одним з нагальних напрямів структури та подальшого розвитку інформаційного суспільства є створення нормативно-правової бази, яка регулює інформаційні відносини на законодавчому рівні. За останнє десятиріччя в Україні ухвалено низку законів та нормативних актів, що складають базу нормативно-правового регулювання сфери інформаційних відносин, зокрема електронного документообігу. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"¹⁴ встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Про переваги комп'ютерних засобів та технології інформатизації суспільства регламентує закон України "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки"¹⁵. Серед нормативно-правових актів, які окреслюють поняття керування документаційними процесами, є закони України "Про інформацію"¹⁶, "Про Національний архівний фонд та архівні установи"¹⁷, "Про електронний цифровий підпис"¹⁸, національні стандарти ДСТУ 2392-94 "Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення"¹⁹, ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й

архівна справа. Терміни та визначення понять”²⁰, ДСТУ 4423:2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”²¹, ДСТУ 4423-2:2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”²², ДСТУ ISO 9000:2007 “Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів”²³, ДСТУ ISO 9001:2009 “Системи управління якістю. Вимоги”²⁴, ДСТУ ISO/TR 10013:2003 “Настанови з розроблення документації системи управління якістю”²⁵.

Основною функцією будь-якої організації є процес прийняття управлінських рішень, які представленні у вигляді службових документів. За ДСТУ 4423-1:2005 термін **«керування документаційними процесами»** (*records management*) – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність.

Щоб спростити процедуру створення службового документа потрібно зважено вибрати програмне забезпечення та способи автоматизації створення документів. Для цієї підсистеми необхідне програмне забезпечення, яке поєднує у собі засоби для автоматизації створення документа, конвертування форматів та обміну даними із використанням мережевих технологій²⁶. Найбільш відповідним програмним забезпеченням для такої роботи є комерційний текстовий процесор Microsoft Office Word та вільний Open / LibreOfficeWriter, що за своєю функціональністю не поступається вище наведеним програмам. Важливу роль для зменшення трудомісткості створення певного виду документа відіграє наявність чітко формалізованої структури документа, тобто шаблону, який відображає собою об’єкт, що містить постійні частини інформації документів, створених за цим шаблоном, та поля змінної інформації з описом методів і механізмів їх заповнення. У шаблонах можна використовувати спеціальні поля введення: розкритий список, поле підстановки, поле вводу; поле дати (автоматично оновлювальні та фіксовані) та ін., створення власних стилів та макросів.

«Список» – вставка текстового поля, в якому відображається один елемент зі списку. Елементи можна додавати, змінювати і видаляти, а також змінювати їх порядок у списку.

«Поле вводу» – вставка текстового поля, яке буде фіксованим у цьому документі. Згодом можна змінити текст, який відображається. До текстового поля можна вказати підказку.

«Поле підстановки» (місце заповнювач) дає можливість вставити елемент, якого немає²⁷.

У тлумачному словнику з інформатики термін **«шаблон документа»**²⁸ (*document template*) називає набори (і засоби завдання) початкових налаштувань (параметрів) основних елементів документів та встановлюють трафарети для документів (розмір сторінки, розмір поля, параметри шрифтів: висоту, колір, тип). Термін **«макрос»** (*macro, macro instruction, macro command, macrocode*) має кілька значень: 1) команда, що викликає виконання послідовності інших команд; 2) засіб

автоматизації дій користувача в застосуваннях пакета MS Office, Open /Libre Office; 3) послідовність команд, які можна виконати у будь-який момент.

Документування управлінської діяльності охоплює створення складних документів, в яких основний текст модифікується (подається або без змін, або з невеликими змінами) за призначенням для певної кількості клієнтів, і джерело, яке містить змінюваний для кожного клієнта текст. Наприклад, інформаційні документи до яких належать службові листи та їх різновиди, а саме: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги, листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення. Процес автоматичного створення таких документів називається злиттям документів, що охоплює інформаційну технологію злиття основного документа із постійною інформацією і джерела-бази даних змінної інформації. Злиттю підлягають:

- основний текст (бланк, форма, лист, інструкція), у текст якого введені особливі поля підстановки або злиття;

- «**джерело даних**», тобто файл, що містить персоніфіковану для кожного клієнта інформацію. Джерелом може бути база даних (список) реляційного типу під управління різних програмних засобів. Отже, пропонується термін «**злиття документів**» – процес підготовки однотипних листів (документів) об'єднанням файла, що містить джерело даних, із файлом, що містить шаблон листа.

Автоматизація документаційного забезпечення установи охоплює також створення та опрацювання документа за допомогою електронних таблиць²⁹. «**Електронна таблиця**» – найпоширеніша і потужна технологія для професійної роботи з даними. На даний час існує велика кількість електронних таблиць таких як: Microsoft Excel, VisiCalc, SuperCalc, QuattroPro, OpenOffice Calc тощо. Найбільш поширеними табличними процесорами на сьогоднішній день є MS Excel і OpenOffice Calc. MS Excel є додатком широко відомого пакета Microsoft Office, а OpenOffice Calc – додатком OpenOffice, вільного незалежного офісного пакета з відкритим початковим кодом.

У навчальному посібнику «Керування документаційними процесами» до розділів «Документаційні процеси та їх контролювання» та «Відстеження та перевіряння» пропонується проведення лабораторних занять з використанням такого поняттєво-термінологічного апарату:

- «**Перевірка даних**» (*data validation*) – це засіб електронної таблиці, що служить для визначення обмежень на дані, які можна або потрібно вводити у клітинку.

- «**Критерій**» (*criterion*) – деяка функція від ухваленого рішення, яка дозволяє кількісно оцінити його доцільність. Критерії використовуються на різних етапах ухвалення рішень: а) при ранжируванні цілей та оцінці рівня їх досягнення; б) виборі та визначенні ефективності використовуваних при цьому засобів; в) розподілі ресурсів.

- «**Діапазон**» (*range*) – дві або більше виділені клітини електронної таблиці, які можуть бути як суміжними, так і несуміжними.

- «**Перетворення**» (*transformation*) – процес переходу від однієї форми представлення об'єкта до іншої.

«База даних» (*data base, DB*) – 1) набір таблиць, що є організованим набором записів і пов'язаних з ними допоміжних файлів. Сукупність крупних, структурованих наборів постійних даних, що звичайно асоціюються з програмним забезпеченням, призначеним для виконання оновлення і вибірки необхідних елементів сукупності. Проста база даних може бути одиночним файлом, що містить багато записів, які мають однакову структуру полів, кожне з яких має фіксовану ширину. Є сукупністю даних, істотною для деякої діяльності у відповідній предметній області; 2) сукупність даних деякої предметної галузі, що структуровані та організовані за правилами, які встановлюють загальні принципи опису, збереження і управління даними. База даних служить інформаційною моделлю даної предметної галузі.

Перевірка даних дає змогу контролювати тип або значення даних, які користувачі вводять у клітинку. Наприклад, можна обмежити введення даних лише певним діапазоном дат, обмежити вибір пунктами певного списку або дозволити введення лише цілих додатних чисел. Можна налаштувати перевірку даних так, щоб заборонити користувачам вводити неприпустимі дані. Якщо потрібно, можна дозволити введення неприпустимих даних, але попереджувати користувачів, коли вони намагатимуться ввести їх у клітинку. Також можна вказати повідомлення, які пояснюватимуть, що потрібно ввести у клітинку, і вказівки з виправлення помилок³⁰.

В умовах конкуренції між фірмами актуальною проблемою стає збереження конфіденційної інформації, що становить їхню комерційну таємницю. Основна мета захисту конфіденційної інформації полягає в тому, щоб запобігти розголошенню інформації та заволодінню нею конкурентами. Захист електронних документів та їх реквізитів на підприємстві можна організувати різними способами, основні з яких наведено на рис. 1.

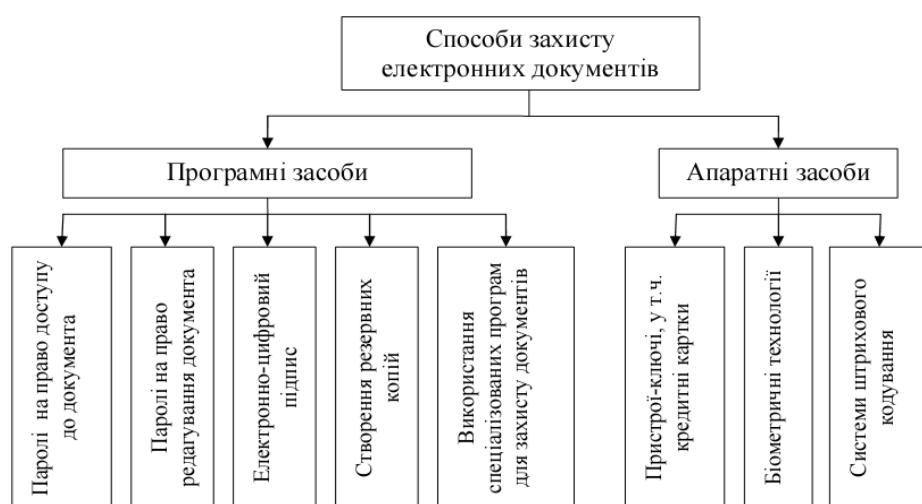


Рис.1. Способи захисту електронних документів

Часто виникає необхідність захистити написаний документ від редагування чи навіть просто від відкриття небажаним користувачем. Таку можливість надають офісні пакети як Microsoft Office та вільний Open/LibreOffice. Найпростіший спосіб захисту документа – встановити пароль чи конвертувати в PDF з певними параметрами обмеження доступу.

«**Пароль**» (*password*) – набір символів, пропонується користувачем системи для одержання доступу до даних і програм. Є засобом їхнього захисту від несанкціонованого доступу. Являє собою комбінацію букв (звичайно латиниці) і цифр, відому тільки користувачеві, що є додатковим ідентифікатором користувача при вході в систему. Звичайно рядкові та прописні букви в паролях розрізняються.

«**PDF**» (*Portable document format – портатбельний формат документа*) – формат файлів, розроблений компанією Adobe Systems для надання користувачам незалежного від використовуваної платформи (кросплатформного) перегляду документів у точно такому ж вигляді, як вони були створені: тобто, зі шрифтами, зображеннями, форматуванням і розташуванням елементів у спочатку виконаному вигляді.

Отже, автоматичне створення документа за шаблоном дає змогу не тільки уніфікувати систему організаційно-розпорядчих та інших ділових документів, але й скоротити час, необхідний для створення документа, зменшити кількість помилок, пов'язаних зі створенням документа.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение: учеб.-практ. пособ. / В.И. Андреева. – М. : КноРус, 2008. – 256 с.

² Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / І.Є. Антоненко ; Державний комітет архівів України; УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.

³ Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 3–9.

⁴ Бездрабко В. ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: impressia et reflexia// Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: Зб. наук. праць. Вип.16.-2010.-С.111-125; Її ж. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – С. 452-488; Її ж. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с. Її ж. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.

⁵ Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навчання / Г.В. Беспяньська. – К. : Ун-т «Україна», 2006. – 244 с.

⁶ Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан / О.М. Загорецька // Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика : Зб. мат-в наук. конф. (18.12.2002). – К. : ДАКККиМ, 2003. – С. 55-58

⁷ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления : учеб.-справ. пособие / Т.В. Кузнецова. – М. : ИМПЭ, 1998. – 95 с.

⁸ Кулешов С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1/3. – С. 53-64; Його ж. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов ; Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 58 с.

⁹ Комова М.В. Конвергентність керування інформацією / М.В. Комова // Матеріали ІІ Міжнародної наукової конференції «Інформація, комунікація, суспільство» (ICS-2013). – Львів-Славське: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – С. 34-35; Її ж. Керування документацією як компонент системи управління якістю / М.В. Комова // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 2010) / наук. ред.: М.С. Слободяник. — К., 2010. — С. 88-89;

Керування документацією як компонент системи управління якістю / *М.В. Комова* // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 2010) / наук. ред.: *М.С. Слободяник*. — К., 2010. — С. 88-89; *Її ж.* Керування документаційними процесами : навч. посібник / *М. В. Комова, А. М. Пелещишин, Т. М. Білушак*. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. — 188 с. — (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 2); *Її ж.* Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості: монографія / *М.В.Комова*. — Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2011. — 313 с.

¹⁰ *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореферат дис. ... д. ист. наук: 05.25.02 / *М.В. Ларин* ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. — М., 2000. — 59 с.

¹¹ *Палеха Ю.І.* Організація загального діловодства : навч. посіб. для студ. ВНЗ / *Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш*. — К. : Ліра-К, 2009. — 458 с.

¹² *Савицький В.Т.* Функції та значення документа в державному управлінні / *В.Т. Савицький* // Вестник гос. службы Украины. — 2005. — № 4. — С. 28-31.

¹³ *Сокова А.М.* Современные системы документации в аспекте документоведения / *А.М. Сокова*. — М. : МГИАИ, 2008. — С. 15-23.

¹⁴ Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України : Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 06 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 01 вересня 2003 р. — Офіц. вид. — К. : Ін Юре, 2003. — 10 с.

¹⁵ Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2623-14>. — Заголовок з екрану.

¹⁶ Про інформацію: Закон України: За станом на 01 грудня 2002 року / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парламентське видавництво, 2002. — 24 с.

¹⁷ Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України: За станом на 20.07.2005 / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парламентське в-во, 2005. — 28 с.

¹⁸ Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. — Офіц. вид. — К. : Ін Юре, 2003. — 14 с.

¹⁹ Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — Чинний від 01.01.95. — К. : Держстандарт України, 1994. — 53 с.

²⁰ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004 / *С.Г. Кулешов (розроб.)*. — Офіц. вид. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — 32 с.

²¹ Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. — Чинний від 01.04.2007. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 28 с.

²² Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO 15489-1: 2001, MOD): ДСТУ 4423-2:2005. — Чинний від 2007.10.01. — К.: Держспоживстандарт України 2005. — 50 с.

²³ Системи управління якістю; Основні положення та словник термінів: ДСТУ ISO 9000:2007. — Вид. офіц. — К. : Держспоживстандарт України, 2008. — 29 с.

²⁴ Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT). — Вид. офіц. — К. : Держспоживстандарт України, 2009. — 26 с.

²⁵ Настанови з розроблення документації системи управління якістю: ДСТУ ISO/TR 10013:2003. — Офіц. вид. — К. : Держспоживстандарт України, 2004. — 11 с.

²⁶ *Мина Ж.В.* Інтеграція міжнародних стандартів управління якістю у загальну систему документообігу вищого навчального закладу / *Ж.В. Мина, У.Б. Ярکا, О.П. Пелещишин, Т.М. Білушак* // Управління розвитком складних систем. — 2016. — № 25. — С. 144-150.

²⁷ *Комова М. В.* Керування документаційними процесами : навч. посібник / *М. В. Комова, А. М. Пелещишин, Т. М. Білушак*. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. — С.11.

²⁸ *Ярка У. Б.* Інформатика та комп'ютерна техніка [Текст] : навч. посіб. Ч. 1 / *У. Б. Ярکا, Т. М. Білушак*. - Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. - 200 с.

²⁹Тлумачний словник з інформатики / Г.Г. Півняк, Б.С. Бусигін, М.М. Дівізінюк та ін. – Д., Нац. гірнич. ун-т, 2010. – 600 с.

³⁰Комова М. В. Керування документаційними процесами : навч. посібник / М. В. Комова, А. М. Пелешишин, Т. М. Білуцак. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. — С.117-134.

The article deals with current issues of concepts and terminology management documentation processes computerization of institutions and document management based on the use of new information technologies and due to the computerization of society.

Key words: records management, term, terminology, information terminology.