

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ  
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

на тему: «Терміносистема керування записами: генеза та термінографія»

|                                |                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| на здобуття освітнього ступеня | <u>бакалавра</u>                                |
| зі спеціальності               | <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна</u> |
|                                | <u>справа</u>                                   |
| освітньо-професійної програми  | <u>Документознавство та інформаційна</u>        |
|                                | <u>діяльність</u>                               |

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.  
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на  
відповідне джерело*

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Андрій ЩЕБЕТУН

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| Виконав: | здобувач вищої освіти<br>гр. ДЗД-41<br>Андрій ЩЕБЕТУН |
|----------|-------------------------------------------------------|

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Керівник:       |                  |
| кандидат іст.   | Катерина КЛИМОВА |
| наук, доц. доц. |                  |
| кафедри док.зн. |                  |
| та              |                  |
| інформ.         |                  |
| діяльності      |                  |

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Рецензент:     |                 |
| канд. філолог. | Ліна СТОРОЖЕНКО |
| наук, доцент   |                 |

**Київ 2025**

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Тетяна СИДОРЕНКО  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**ЗАВДАННЯ**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

**Щебетуна Андрія**

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Терміносистема керування записами: генеза та термінографія» \_\_\_\_\_

керівник кваліфікаційної роботи Катерина КЛИМОВА

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи

Мета дослідження: з'ясування етапів та основних тенденцій розвитку терміносистеми керування записами.

Об'єктом дослідження є терміносистема керування записами

Предметом дослідження є генеза та еволюція понятійного апарату сфери керування записами.

4. Перелік питань, які потрібно розробити:

1. Термінологія наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу: історія, теорія, джерела формування

2. Розвиток керування записами як галузі емпіричних і теоретичних знань та формування понятійного апарату

3. Термінологія керування записами в законах, національних і міжнародних словниках та стандартах

5. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація, \_\_\_\_ рисунок, \_\_\_\_ таблиць

6. Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів кваліфікаційної роботи                                    | Строк виконання етапів роботи | Примітки |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1     | Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми         | 18.09.2024                    | ВИКОНАНО |
| 2     | Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи    | 26.09.2024                    | ВИКОНАНО |
| 3     | Підготовка 1 розділу                                                   | 07.01.2025                    | ВИКОНАНО |
| 4     | Підготовка 2 розділу                                                   | 22.04.2025                    | ВИКОНАНО |
| 5     | Підготовка 3 розділу                                                   | 01.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 6     | Висновки                                                               | 09.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 7     | Підготовка остаточного варіанта роботи                                 | 12.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 8     | Написання відгуку науковим керівником                                  | 14.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 9     | Оформлення й представлення роботи на кафедру та перевірка на плагіат   | 16.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 10    | Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія | 20.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 11    | Попередній захист роботи                                               | 26.05.2025                    | ВИКОНАНО |
| 12    | Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи                   | 23.06.2025                    | ВИКОНАНО |

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

Андрій ЦЕБЕТУН

Керівник  
кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Катерина КЛИМОВА

## РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 57 стор., 34 позицій джерел.

Мета роботи – з'ясування етапів та основних тенденцій розвитку терміносистеми керування записами, встановлення її зв'язку з терміносистемами інших дисциплін документально-комунікаційного циклу, визначення перспектив розвитку термінології та термінографії.

Об'єкт дослідження – терміносистема керування записами.

Предмет дослідження – багатоаспектний, який включає питання генези та еволюції понятійного апарату сфери керування записами, джерел формування терміносистеми, методологічних засад унормування термінології, кодифікації понятійного апарату, розробки національних та міжнародних словників і стандартів.

**Методи дослідження.** У ході роботи були використані загальнонаукові, теоретичні та емпіричні методи: аналіз наукової літератури за темою дослідження, порівняльний аналіз та синтез опрацьованої інформації за темою

У цій кваліфікаційній роботі досліджено процес становлення та розвитку термінологічної системи сфери керування записами. Основна увага приділена аналізу формування понятійного апарату, джерел його поповнення, міждисциплінарній взаємодії, запозиченням іншомовних термінів та процесам стандартизації на національному й міжнародному рівнях. Особлива увага приділяється запровадженню концепції життєвого циклу документа, а також інтеграції records management з архівною справою й інформаційним менеджментом. У роботі висвітлено концепцію документного континууму та принцип підзвітності (accountability) як ключові засади сучасної практики керування записами. Проаналізовано вплив цифровізації на розвиток термінології, що зумовило адаптацію терміносистеми до потреб інформаційного

суспільства. Окрема частина присвячена міжнародному досвіду, зокрема стандартам а також українським нормативним актам, які сприяють впорядкуванню термінології та забезпечують її відповідність міжнародним стандартам.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: термінологія, керування записами, records management, документ, терміносистема, діловодство, архівознавство, стандартизації

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП.....                                                                                                                                              | 7  |
| РОЗДІЛ 1. ТЕРМІНОЛОГІЯ НАУКОВИХ ДИСЦИПЛІН<br>ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ЦИКЛУ: ІСТОРІЯ, ТЕОРІЯ,<br>ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ.....                           | 12 |
| 1.1 Розвиток наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу<br>та формування і кодифікація термінології.....                                    | 12 |
| 1.2 Джерела формування термінології наукових дисциплін документально-<br>комунікаційного циклу.....                                                     | 20 |
| 1.3 Теоретичні дослідження в галузі термінознавства.....                                                                                                | 24 |
| РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ ЯК ГАЛУЗІ<br>ЕМПІРИЧНИХ І ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ ТА ФОРМУВАННЯ ПОНЯТІЙНОГО<br>АПАРАТУ.....                             | 29 |
| 2.1 Становлення терміносистеми керування записами.....                                                                                                  | 29 |
| 2.2 Наукові дискусії стосовно сфери керування записами та їх вплив на<br>понятійний апарат.....                                                         | 34 |
| РОЗДІЛ 3. ТЕРМІНОЛОГІЯ КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ В ЗАКОНАХ,<br>НАЦІОНАЛЬНИХ І МІЖНАРОДНИХ СЛОВНИКАХ ТА<br>СТАНДАРТАХ.....                                      | 39 |
| 3.1 Уніфікація понятійного апарату керування записами та розроблення<br>законодавчих актів, національних стандартів і термінологічних<br>словників..... | 39 |
| 3.2 Міжнародні словники і стандарти та термінологія керування<br>записами.....                                                                          | 48 |
| ВИСНОВКИ.....                                                                                                                                           | 52 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....                                                                                                           | 55 |

## ВСТУП

У сучасному інформаційному суспільстві управління інформаційними ресурсами набуває особливого значення, і однією з ключових складових цього процесу є керування записами (records management). Цей термін охоплює широке коло практик і процедур, пов'язаних зі створенням, зберіганням, обліком, використанням і знищенням документованої інформації. З розвитком цифрових технологій, законодавчих вимог і стандартів у сфері керування записами виникає потреба в систематизації термінологічного апарату, що використовується для опису процесів керування записами.

Термінологія керування записами важлива не лише для професійної мови працівників, які задіяні в роботі з документованою управлінською інформацією, а й наукової мови фахівців, які розробляють теоретичні засади цієї наукової та навчальної дисципліни, для розробників законів і нормативних актів.

Відповідно до розвитку самої галузі формується і розвивається її терміносистема – сукупність термінів, що відображають специфічні поняття, процеси та явища, характерні для керування записами. Чіткість, однозначність і гармонійність цієї терміносистеми є необхідною умовою ефективної професійної комунікації, а також створення нормативних документів, підручників, довідкових матеріалів та інформаційних систем.

Терміносистема як структурована сукупність термінів певної галузі відображає не лише мовну репрезентацію понять, але й еволюцію наукової думки, зміну підходів і пріоритетів у відповідній сфері. У випадку з терміносистемою керування записами, вона формується під впливом багатьох факторів: міжнародних та національних стандартів, практичних потреб архівних, інформаційних та управлінських структур, а також академічного осмислення предметної області.

Тема є **актуальною**, оскільки у добу стрімкої цифровізації та глобалізації інформаційного обміну особливого значення набуває впорядковане й стандартизоване керування записами, що забезпечує ефективність організаційної діяльності, дотримання юридичних норм і збереження інформаційної спадщини. Водночас, ефективне функціонування цієї галузі неможливе без чіткої, узгодженої та стабільної терміносистеми, яка забезпечує точність фахової комунікації, розуміння процесів та уніфікацію підходів на національному й міжнародному рівнях.

Дослідження терміносистеми керування записами дає можливість встановити закономірності та основні тенденції її становлення, осмислити специфіку унормування фундаментальних термінів у вітчизняній науці, дослідити міжнародний досвід термінологічних розробок, з'ясувати методологічні засади стандартизації термінології на сучасному етапі.

Попри існування міжнародних стандартів у сфері records management, термінологія залишається неоднорідною, особливо в умовах українського термінологічного простору, що перебуває на етапі активного оновлення і гармонізації з європейськими та світовими практиками. Виникає потреба не лише в аналізі чинної термінології, а й у дослідженні її генези – історичного формування, розвитку понять і запозичень, адаптації термінів до українського наукового і професійного середовища.

Таким чином, актуальність теми зумовлена необхідністю формування цілісної, науково обґрунтованої та уніфікованої терміносистеми в галузі керування записами, що сприятиме гармонізації української термінології з міжнародною, розвитку наукової комунікації та підвищенню якості професійної діяльності у сфері керування записами.

**Об'єктом** дослідження є терміносистема керування записами.

**Предмет** дослідження багатоаспектний, який включає питання генези та еволюції понятійного апарату сфери керування записами, джерел формування

терміносистеми, методологічних засад унормування термінології, кодифікації понятійного апарату, розробки національних та міжнародних словників і стандартів.

**Метою** дослідження є з'ясування етапів та основних тенденцій розвитку терміносистеми керування записами, встановлення її зв'язку з терміносистемами інших дисциплін документально-комунікаційного циклу, визначення перспектив розвитку термінології та термінографії.

Мета визначає **завдання** дослідження:

- проаналізувати стан дослідження визначеної теми, вказати на фактори, які активізували термінологічні студії;
- зробити комплексний аналіз розвитку терміносистеми керування записами ;
- висвітлити етапи становлення і розвитку термінології керування записами та формування терміносистеми, зазначити фактори, що зумовили активний розвиток термінології;
- з'ясувати джерела формування терміносистеми керування записами;
- розкрити теоретико-методологічні засади термінотворення та формування терміносистеми;
- показати взаємозв'язок термінології керування записами з термінологією інших наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу, визначити вплив суміжних наук на формування термінології цієї галузі знань;
- узагальнити вітчизняний і зарубіжний досвід унормування термінології сфери керування документаційними процесами;
- висвітлити роль стандартизації у становленні терміносистеми галузі;
- охарактеризувати вклад наукових інституцій у лексикографічну діяльність та внесок окремих дослідників у розвиток термінознавства;

– визначити сучасні проблеми розвитку термінології та шляхи їх вирішення.

**Методи дослідження.** У ході роботи були використані загальнонаукові, теоретичні та емпіричні методи: аналіз наукової літератури за темою дослідження, порівняльний аналіз та синтез опрацьованої інформації за темою.

## РОЗДІЛ 1. ТЕРМІНОЛОГІЯ НАУКОВИХ ДИСЦИПЛІН ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ЦИКЛУ: ІСТОРІЯ, ТЕОРІЯ, ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ

Терміносистема керування записами почала розроблятися науковими дисциплінами, що вивчали закономірності створення документів, формування систем документації, організацію роботи зі службовими документами, інформаційне забезпечення управління, зокрема, традиційним документознавством, що існувало раніше і тепер здебільшого називається адміністративним або управлінським, загальним документознавством, архівознавством, інформатикою.

Термінологія наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу змінювалася на різних етапах їхнього становлення та розвитку, що було зумовлено рівнем наукового прогресу в цих сферах. Формування та стандартизація термінології вимагали точного відображення фактів і явищ, характерних для дисциплін цього циклу, за допомогою понять, які відповідали актуальному стану розвитку як спеціалізованих, так і загальнонаукових знань. Мова наукової галузі, пов'язаної з керуванням записами, ґрунтується на чітких і коректних формулюваннях, які точно передають процеси створення, організації, зберігання та використання документованої інформації. Наукова термінологія є необхідною складовою при підготовці нормативно-правових та науково-методичних документів.

### 1.1 Розвиток наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу та формування і кодифікація термінології

Понятійний апарат сфери документування та організації роботи з документами включає терміни суто діловодні і ті, що стосуються архівознавства, документознавства, історичного джерелознавства, інформатики. Розвиток

діловодства як галузі практичних і теоретичних знань сприяв формуванню його понятійного апарату. Важливо звернути увагу на термінологічні дослідження поняття «діловодство», неоднозначне тлумачення якого породжує пропозицію уточнити його сутність через введення нових термінів – «документовиробництво», «оперативно-адміністративна діяльність», «документаційне обслуговування управлінської (адміністративної) діяльності». Запропоновані синонімічні поняттю „діловодство» варіанти стали втіленням сприйняття його передусім як сфери практичної діяльності.

Центральне місце в терміносистемі діловодства посідає поняття «документ», визначення якого багатоаспектні не лише в наукових дисциплінах документально-комунікаційного циклу, але й у загальному документознавстві. В різних галузях знань історично склалося специфічне розуміння цього терміну, яке відповідало лише потребам даної галузі. Для юристів документ насамперед слугує доказом певних фактів. Працівники інформаційних служб розглядають його як носій інформації в найширшому розумінні. Історики сприймають документ як джерело для вивчення минулого, тоді як фахівці у сфері управління бачать у ньому інструмент фіксації та передачі управлінських рішень.

Різноаспектне тлумачення терміну «документ» зафіксовано у державних стандартах, законодавчо-нормативних актах. Першим вітчизняним стандартом, де були сконцентровані основні поняття сфери керування документацією, був ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». У цьому стандарті «документ» визначався як «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу». Таке трактування терміну відповідало сфері діловодства, оскільки визначальними характеристиками виступали «оформлення у заведеному порядку» матеріального об'єкта та відповідність чинному законодавству, що надає йому (матеріальному об'єкту) юридичну силу. Документ як «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її передавання в часі і

просторі» трактується в ДСТУ 2732: 2023 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення».

З інформаційною складовою документа пов'язано поняття «документна інформація». Існують різні визначення цього поняття. Термінологічний тлумачний архівний словник визначає його як «зміст документа – соціальна інформація, зафіксована на певному носії для її зберігання, передавання і використання». ДСТУ 2732:2023 документною інформацією називає усю інформацію документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту) [16, с. 3]. Термінологічна невизначеність стосовно поняття «документної інформації» сформувала інші поняття, у визначення яких вкладався інший зміст: «інформація документа» (це текст документа та позатекстові елементи – відбитки печаток, штампів інвентарні номери, резолюції, підписи та інші службові позначки, а також 13 філіграні, елементи бланка), «інформація на документі» (написи на берегах, власницькі маргіналії, правки тексту) [23, с. 66]. Правда, в таких визначеннях не уточнюється характер правок. Якщо ці правки, припустимо, на чорновому варіанті службового документа, зроблені рукою його автора, то без сумніву вони відносяться до «документної інформації» і за цими правками ми можемо отримати інформацію про підготовку офіційного документа, його тексту.

Існує також термін «документальна інформація», який набув поширення в інформатиці, бібліотекознавстві, бібліографознавстві. Часто його зміст тлумачиться як текст документа. Існують й інші визначення: та інформація, що в документах – «документна інформація», а інформація про документи – «документальна інформація. Однак, використовується термін «вторинна документа інформація», яка визначається як «інформація про масив первинних документів». Якщо це інформація про документи то чи не є «вторинна документа інформація» синонімічним поняттям «документальної інформації». Відомий український документознавець Г.М. Швецова-Водка запропонувала поняття

«документографічна інформація» [32, с. 11]. Однак, зміст вторинної інформації не обмежується результатами описування документів (наприклад, інформація аналітичних оглядів).

З поняттям «діловодство» безпосередньо пов'язаний термін «документація». В ряді країн Західної Європи «документація» визначається як сукупність будь-яких документів, тобто як видань, так і неопублікованих. Вітчизняними документознавцями пропонувалося його трактування як сукупності неопублікованих документів, що утворилася в результаті діяльності установи, організації, підприємства або особи. Характеристика документації як загального поняття вже достатня у словах «сукупність неопублікованих документів». Більш конкретними поняттями є «управлінська документація», «науково-технічна документація», «картографічна документація» і т. п. Неопублікований документ (рукописний, машинописний), як елемент і складова документації, виступає у значенні «не виданий». Термінологічний стандарт з діловодства й архівної справи визначає термін «документація» як «сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряду діяльності, установи чи її підрозділу» [16, п. 3.37].

Сукупність документів позначається й іншими термінами: «документаційний» або «документальний фонд», «документальний масив», «документальний потік». Документаційний (документальний) фонд установи визначається як фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи [1. п.3.38]. Документаційний фонд можна визначити як сукупність, що утворюється одним (одноосібним або колективним) утворювачем у процесі його діяльності або життя і діяльності з певною функціональною діловою метою і правила архівного описування: співвіднесення основних термінів і понять вмісту норм, загальний теоретико-методологічний контекст, практична кореляція [33, с. 61]. Це визначення можна поширити й на архіви. У архівістиці було сформульовано власне визначення цьому поняттю - сукупність документів, що

утворилися у процесі діяльності юридичної чи фізичної особи (осіб)[14]. Тобто документальний фонд – це фонд документів, що утворився в установі до його передавання в архів. Кожний документальний фонд не просто сукупність документів, а упорядкована сукупність документів, що зберігається в архіві, бібліотеці, інформаційному органі, службі документаційного забезпечення управління. Саме упорядкованість є відмінною рисою, що відрізняє поняття «документація» та «документаційні фонди». Для певної установи це стосується не лише служби діловодства, а й інших структурних підрозділів (бухгалтерія, відділ кадрів і т. п.), де відповідно до номенклатури справ формуються і зберігаються частини документаційного фонду установи.

Документальний масив визначається як сукупність документів, нагромаджених в суспільстві впродовж тривалого проміжку часу. Документний потік визначають як сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів та виробників до користувачів[25, с.11].

У сфері керування записами важливим є поняття «документування», точніше «документування управлінської інформації», що трактується як створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація[16, п.4.1.1]. Створювання службового документа є складання тексту та оформлювання службового документа. Визначення «документування» як створювання документів подає його як цілісний процес, без поділу на окремі складові. В українській мові є позначення процесів, кінцевим результатом яких є певний вид документа: фотографування – фотографія, копіювання – копія, реферування – реферат. Існують терміни з двома значеннями – як процесу, так і результату: листування, видання, креслення. Усі згадані процеси мають чітко визначену технологію створення відповідних видів документів. Термін документування є родовим щодо позначення цих процесів. Він використовується, як правило, разом з назвою певного виду діяльності: «документування управлінської діяльності», «документування діяльності певної

установи», «документування управлінської інформації». У сфері керування записами порядок створювання службових документів регламентують вимоги та норми.

Сфера документостворення являє собою ряд «систем документування», побудованих у відповідності до функцій, які виконуються установами, підприємствами, організаціями. Такі системи охоплюють документаційні процеси, що відбуваються в деяких галузях народного господарства, освіти і культури, а решта носить міжгалузевий характер. Система документування — це сукупність правил і програм, яка забезпечує створення, оформлення, рух та обробку документів, що обслуговують певну суспільну функцію. Вона включає набір відповідних типів документів, встановлює їхню структуру, форму, обов'язкові реквізити та порядок роботи з ними. Завдяки цьому такі системи набувають стабільності та специфічного інформаційного змісту, що дозволяє вважати їх формою «зв'язної» інформації. У результаті роботи систем документування виникають документні системи — це сукупність документів, об'єднаних спільною метою або функцією. Часто поняття «система документації» та «документна система» вживаються як синоніми, проте між ними є відмінність: система документації — це модель або програма, тоді як документна система — це її практичне втілення, реальний результат. Документні системи управлінського походження можна поділити на міжгалузеві та галузеві документні системи. До міжгалузевих відносять: планову, фінансову, облікову, адміністративну та організаційно-розпорядчу. До галузевих: торговельну, з навчального процесу, з соціального забезпечення тощо.

Управлінська документація є об'єктом дослідження управлінського документознавства [34, с. 19]. Предмет управлінського документознавства включає важливі аспекти для сфери керування записами, а саме еволюція та сучасний стан характеристик (форма, інформаційні складові, понятійно-сутнісні, класифікаційні ознаки) управлінської документації, процесів її створення та

функціонування як динамічного об'єкта, тобто до трансформації управлінського документа в архівний.

Важливою складовою керування записами є організаційно-розпорядчі документи, які виконують ключову функцію організації системи управління та управлінських процесів. У вузькому значенні основна мета організаційно-розпорядчої документації полягає в забезпеченні раціоналізації управлінської діяльності та вдосконаленні механізмів управління. У цьому контексті до складу організаційно-розпорядчої документації входять документи, що регламентують функціональні обов'язки, повноваження та права органів управління, а також їх структурних підрозділів. У широкому розумінні організаційно-розпорядча документація розглядається як надсистема, яка інтегрує та забезпечує реалізацію усіх інших функцій управління. Організаційно-розпорядча документація акумулює найбільш значущу інформацію з інших документних систем, фіксує результати її переробки і прийняття управлінських рішень. Унаслідок цього формується висока інформативність зазначеної документаційної системи, що зумовлює її багатоаспектний зміст та функціональну гнучкість. У складі документального фонду будь-якої установи, організації чи підприємства є організаційно-розпорядча документація, яка надає фонду інформаційну єдність.

Не менш важливою для сфери керування записами є проблема розмежування понять «документ» і «архівний документ». Якщо розглядати ці поняття в системі родових зв'язків, то є очевидним, що родовим поняттям виступає «документ». Функціональна сутність документа (законодавчо-правова, організаційно-розпорядча і т. п.), яка є невід'ємною якісною характеристикою, має особливість втрачатися в результаті зміни просторово-часового середовища побутування документа, обумовленої соціально-економічними, політичними, культурними процесами, що відбуваються в суспільстві.

З плином часу документ може втрачати свої оперативні якості у зв'язку з закінченням терміну дії; створенням документа, що припиняє дію цього документа тощо. Такий документ проявляє якість ретроспективності, закладену

в нього з моменту виникнення і стає архівним документом, тобто документом, який зберігається або підлягає зберіганню в силу значимості для суспільства. Національний термінологічний стандарт дає таке визначення архівного документа: «документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але який зберігають або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави»[16, п.3.8].

Розглянута схема видозміни документа, зміна його сутнісних невід’ємних якостей в залежності від просторово-часового побутування, носить чисто теоретичний, абстрактний характер і спрямована на те, щоб систематизувати вироблені протягом десятиліть поняття документ–архівний документ.

У процесі трансформації характеристик документа, тобто переходу його від одного стану до іншого, відбуваються кількісні зміни в документаційному середовищі, що, зокрема, проявляється в його скороченні. Цей процес супроводжується процедурою зменшення обсягу документальних масивів, які зберігаються з метою використання ретроспективної інформації. Ця процедура – експертиза цінності документів. Вона здійснюється на основі наукових принципів і критеріїв, які були розроблені в межах архівознавства як наукової дисципліни. На межі взаємодії сфери документостворення з архівною галуззю спостерігається суттєва трансформація систем документів. У цьому перехідному етапі документи втрачають значну частину своїх оперативних властивостей, внаслідок чого відокремлюються від сфери управління, яка їх породила. Цей процес відчуження супроводжується зниженням їхнього оперативного значення. Водночас такі документи набувають нової функціональної ознаки — потенційної цінності як джерела ретроспективної інформації, що зумовлює їхнє збереження в архівних установах.

Термінологію, що стосувалася функцій управлінських документів, які втратили оперативне значення, розробляло архівознавство. Ще на початку 20 ст. вирішувалися питання архівної термінології. Головархівом уточнювалась архівна термінологія з метою налагодження та упорядкування практичної

діяльності архівних установ. Тоді було сформульовано та впроваджено в обіг визначення понад двадцяти основних термінів та понять архівознавства, серед яких: архів, архівосховище, архівний фонд, архівна колекція, архівний інвентарний опис, архівний матеріал, документ, окремий документ, листування, справа, архівна одиниця зберігання тощо[21, с. 47].

Термін «архівний матеріал» тривалий час використовувався як узагальнене позначення об'єкта архівного зберігання та був поширеним у науковому середовищі саме в цьому значенні. Попри попереднє унормування, на сьогодні в межах чинної нормативної термінології для позначення таких об'єктів вживається єдиний термін – «архівні документи», тоді як словосполучення «архівні матеріали» не має нормативного статусу та перебуває поза межами офіційного використання. Запровадження до наукового обігу комплексу архівних термінів і понять справило позитивний вплив не лише в практичному відношенні. Цей комплекс став підґрунтям для створення цілісної термінологічної системи, а також послужив відправною точкою для глибшого осмислення сутності термінів і понять як у сфері архівознавства, так і в суміжних галузях, зокрема діловодстві.

Поява та розвиток новітніх технологій сприяв виникненню та проникненню пов'язаних з ними термінів в усі галузі знання, особливо помітно це вплинуло на термінологію галузей, що пов'язані з роботою з інформацією ті її вивченням. Вторинення інформатики у сферу дисциплін документально-комунікаційного циклу сприяло формуванню таких понять як документальне забезпечення управління», «інформативність», «інформаційні ресурси», «потoki інформації», «інформаційний масив», «інформаційно-пошукова система», «ретроспективна архівна інформація», «архівне інформаційне середовище», «банк даних», «база даних», «інформаційний менеджмент» і т. д.

Важливим терміном в сфері керування записами є «життєвий цикл документа». Американські архівісти визначають його як окремі стадії існування документа, від створення до його знищення. На їхню думку документи(записи)

проходять чотири стадії: 1) створення; 2) активне адміністративне або офісне використання; 3) напівактивне або неактивне зберігання; 4) передавання для зберігання в архіві або вилучення для знищення[7]. Французька теорія «trois âge» «життєвого циклу документів»(le cycle de vie des documents) традиційно виокремлює три послідовні періоди: поточний (l'âge courant), проміжний (l'âge intermédiaire) і кінцевий (l'âge définitif).

Отже, термінологія керування записами формувалася за рахунок залучення термінів і понять дисциплін документально-комунікаційного циклу та широкої інвазії загальноінформаційних понять. У процесі її становлення та розвитку сформувався складний понятійний апарат, що охоплює терміни з діловодства, архівознавства, документознавства, історичного джерелознавства та інформатики. Питання терміносистеми керування записами вимагає всебічного розгляду і комплексного дослідження. Необхідність розробки питань науково-методичного характеру ще раз засвідчує, наскільки складна ця проблема. Комплексне дослідження питання розвитку терміносистеми даної галузі практичних і наукових знань має виходити з того, що залучення термінів є не лише необхідним і важливим напрямом розвитку термінології, а й містить у собі потенційні складнощі.

## 1.2 Джерела формування термінології наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу

Постійний процес збагачення термінології дисциплін документально-комунікаційного циклу, поповнення репертуару термінів здійснювався шляхом «новостворень», що було результатом теоретичного осмислення існуючої практики, а також запозичень з інших термінологій та іншомовних термінів. Поява в науковій лексиці неологізмів, синонімічних понять збагачувало термінологічні словники, забезпечувало динамічність наукової мови

Характерною особливістю розвитку науки на сучасному етапі є інтеграція і взаємопроникнення суміжних наукових дисциплін, які зумовили значне зростання термінологіки і збагачення терміносистем окремих наукових галузей. До числа найближчих дисциплін до керування записами, як уже зазначалося, слід віднести діловодство, документознавство, архівознавство, інформатику. Багато термінів, які прийшли із суміжної термінології, отримали в галузі керування записами специфічне наповнення, стали елементами структури і точкою перетину різних зв'язків терміносистеми.

Проблематика термінологічних запозичень та впливу зарубіжної термінологічної експансії досі не отримала всебічного наукового опрацювання. Багатовимірність цього явища та його значущість у науково-теоретичному контексті обумовлюють необхідність проведення окремого ґрунтовного дослідження. Втручання іншомовних термінів і понять у мовні процеси і їх так звана інтернаціоналізація, що мало місце ще у середні віки (нагадаємо запозичення таких термінів в діловодній практиці судово-адміністративних установ, як протоколи, індукти, фасцикули, відімуси, індекси справ, сигнатури, регести, кверенди), набуло поширення у наступних століттях. Факт інтеграції іншомовних термінів у національні терміносистеми та їх активне використання в науковому дискурсі свідчить про їхню адаптацію та набуття статусу повноцінних, усталених одиниць термінологічного апарату. У жодному термінологічному словнику чи стандарті запозичені терміни не виокремлюються в окрему категорію, що засвідчує їхнє органічне входження до складу національної терміносистеми.

Огляд термінології наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу свідчить про численні запозичення термінів зарубіжної (західноєвропейської, американської) теорії і практики у цій сфері. Певна група термінів вкорінилася і гармонійно вжилася з національною термінологією та терміносистемою тієї чи іншої наукової дисципліни, набувши статусу «інтернаціоналізмів»: документ, архів, архівний фонд, провенієнцпринцип,

пертиненцпринцип. Апелювання до передових західноєвропейської та американської наукових досягнень сприяло розвитку термінології наукових дисциплін.

Запозичені іншомовні терміни й поняття в національних терміносистемах не завжди мають ідентичні визначення. Розглянемо такий термін, що набув інтернаціонального характеру в діловодній та архівній практиці, як досьє (від французького dossier). Французький архівний термін dossier визначається як документи, що зібрані з ціллю надання інформації про конкретну тему, досьє складається з інформації, яка була цілеспрямовано зібрана з декількох різних джерел [10, с.132].

В Україні у цьому значенні використовують термін «справа». В термінологічному словнику «Архівістика» цьому терміну надається таке визначення «група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); одиниця зберігання писемних документів.».

Різне змістовне наповнення засвоєних та опанованих зарубіжних термінів, як правило, обумовлювалося невірною їх інтерпретацією вченими. Суттєві відмінності можна спостерігати в трактуванні поширеного терміна «провенієнцпринцип» (provenienzprinzip, principle of provenance, principe de provenance, princípio de procedencia, принцип происхождения, принцип походження). За думкою деяких архівістів значення цього терміну полягає в збереженні фонду документальних матеріалів, у тому вигляді, в якому вони були створенні в певній організації або у особи( сім'ї, роду) без зміни внутрішньої організації фонду. Принцип походження в цьому трактуванні (вимога обов'язкового збереження і навіть реставрації внутрішньої організації фонду, навіть якщо така організація була помилковою) був у свій час підданий критиці

Разом з тим, теоретичний зміст фундаментального принципу походження в зарубіжній архівістиці трактується так: архівні документи одного походження

не повинні об'єднуватися (змішуватися) з документами іншого походження, тобто архівний фонд одного фондоутворювача має бути відмежований від архівного фонду іншого фондоутворювача[10, с.317]. Провенієнцпринцип у вітчизняній архівній термінології визнаний як принцип організації архівних фондів, що потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем. У міжнародних архівних термінологічних словниках французький термін *principe de provenance* має синонім *respect des fonds* (поваги до фонду) [11].

Запозичені іншомовні терміни не тільки доповнюють наукову термінологію, а й втручаються у мовні процеси, збагачують національні мови. Наприклад, архівознавчий термін «фондообразователь», запроваджений до наукового обігу російськими архівістами, був перетворений в український еквівалент «фондоутворювач». в україномовний еквівалент «фондоутворювач». Аналогічно російський термін «делопроизводство» трансформувався у вітчизняній термінології у два синонімічні поняття: «діловодство» та «справочинство».

Також яскравим прикладом запозичення іноземної термінології та її інтеграції у національну терміносистему є термін «керування записами». Термін є аналогом англomовного «*records management*», його було введено у ході унормування термінології за міжнародними стандартами(ISO 15489-1:2016 тощо). Раніше використовувалося поняття «керування документаційними процесами» та з набуттям чинності ДСТУ ISO 15489: 2018 замість нього стали застосовувати «керування записами». У стандарті дають таке визначання цього поняття «сфера управління, відповідальна за ефективний та систематичний контроль за створенням, отриманням, обслуговуванням, використанням та знищенням записів, включаючи процеси збору та збереження доказів та інформації про підприємницьку діяльність та транзакції у форму записів»

Отже, термінологія дисциплін документально-комунікаційного циклу збагачувалася за допомогою залучення загальнонаукових термінів, термінів зі

сфери інформатики, «новостворень», які були результатом теоретичного осмислення існуючої практики і технологій, а також запозичень іншомовних термінів. Інтеграція термінів із суміжних дисциплін та інформатики, сприяла розширенню терміносистеми. Завдяки такій міждисциплінарній взаємодії зросла кількість термінів, які стали точками перетину наукових підходів і практичних рішень у сфері управління інформацією. Запозичення з інших мов, особливо із західноєвропейських та американських джерел, відіграли ключову роль у процесі розвитку термінології дисциплін документально-комунікаційного циклу. Частина з них органічно увійшла до складу національних терміносистем і були закріплені у державних стандартах.

### 1.3 Теоретичні дослідження в галузі термінознавства

Вагомою передумовою формування теоретичної бази термінології дисциплін документально-комунікаційного циклу стала робота над уточненням її змісту, стандартизацією та введенням у вжиток системи термінів і понять, що стали ядром майбутньої терміносистеми та відправною точкою для подальших наукових досліджень. Розвиток термінології був тісно пов'язаний із вирішенням ключових теоретичних і методичних питань, що знайшли своє відображення у нормативних документах, методичних посібниках і офіційних публікаціях, у яких фіксувалася загальноприйнята термінологія. Важливу роль у накопиченні, систематизації та тлумаченні термінів, що стосуються документування та роботи зі службовими документами, відіграли підручники, наукові статті, монографії й навчальні програми з таких дисциплін, як документознавство, архівознавство та інформатика.

Вже до середини 20 ст. термінологія діловодства являла собою значний за кількістю комплекс термінів і понять, хоч в якісному відношенні вона потребувала упорядкування. Не було спеціально розробленої усталеної системи понять, деякі терміни не мали офіційних визначень. Не склалося єдиного

розуміння таких термінів і понять, як «документ», «діловодство», «архівна справа».

Відсутність єдиного систематизованого довідника з діловодної та архівної термінології значно ускладнювала процес її унормування. У зв'язку з цим наприкінці 1950-х -на початку 1960-х років питання впорядкування термінології набуло особливої актуальності, перейшовши в розряд важливих теоретичних проблем. Вирішенням цього завдання зайнялися Московський державний історико-архівний інститут та Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи. Створення «Короткого словника архівної термінології» (1968 р.), що було першою спробою описати та систематизувати термінологію діловодства й архівної справи, полегшило роботу зі стандартизації термінології, чітко визначило напрями термінологічної роботи з вивчення і тлумачення термінів, сприяло розвитку наукової думки в галузі термінології і термінографії [31, с.127].

З розвитком у 1960–1970-х рр. наукової організації управління та становлення документознавства постали нові проблеми у сфері термінології дисциплін документаційно-комунікаційного циклу. Це закономірне явище процесу становлення будь-якої наукової дисципліни, що проявилось у створенні словників, державних стандартів із галузевої термінології, наукових дискусіях. Після завершення Словника архівної термінології, було розроблено «Короткий словник видів та різновидів документів» (1974 р.) [31, с. 161].

Теоретичні студії в галузі наукової термінології стосовно сфери документування та організування роботи з документами активізувалися у зв'язку з розробкою загальнодержавного нормативного акту – Єдиної державної системи діловодства. Уконституювання нової наукової дисципліни – документознавства стимулювало теоретизування навколо термінів, що мали ключове, принципове значення, а саме: «документ», «документування», «система документування», «документообіг», «діловодство».

У другій половині 20 – початку 21 ст. ст. відбулося формування теоретичних засад термінознавства тих дисциплін, які невіддільні від сфери документування управлінської діяльності та організації роботи з управлінськими документами. Нові терміни й поняття, що аналізувалися в наукових виданнях з документознавства, архівознавства, інформатики поповнювали термінологію. В науковий обіг вводилися нові поняття, які характеризували зміст керування записами, наприклад, життєвий цикл документа, документаційна система, метадані.

Розроблення термінологічних словників (в тому числі міжнародних), стандартів стимулювали теоретичні дослідження в галузі термінознавства, сприяли становленню галузевих наукових дисциплін. Наукові дослідження та публікації з термінознавства в галузі документознавства, управлінського документознавства, архівознавства, діловодства та керування документацією висвітлювали такі теоретичні й історичні аспекти як комплексність і системність термінології, її становлення й еволюція, формування терміносистем, запозичення у терміносистемах наукових дисциплін, термінографія (теорія, методика і практика укладання термінологічних словників) та ін.

Одним із важливих теоретичних напрямів термінологічних студій була проблема термінології термінознавства, зокрема, співвідношення таких понять як дефініції і тлумачення термінів, термінологія, термінознавство та термінографія, терміни, терміноелементи і терміносистеми, базова термінологія.

Грунтовному аналізу піддавалися термінологічні джерела: енциклопедичні, термінологічні та тлумачні словники. Вивчалися широке коло лексикографічних та інформаційних видань, науково-методичні засади формування баз даних наукової термінології окремих наук та наукових дисциплін[30, с. 3].

До ключових теоретичних досягнень у термінознавстві належить вивчення впливу інтеграційних процесів на розвиток термінології. Зокрема, це стосується

активного запозичення понять у різних галузях, виявлення закономірностей впливу міжгалузевої термінології на окремі терміносистеми, аналізу співвідношення власних і запозичених термінів, а також визначення кола терміносистем, що перебувають у взаємодії.

Досліджувалася проблема пошуку оптимальних моделей термінотворення зважаючи на особливості українського ресурсу терміносистем. Методологічні проблеми термінологічної лексикографії активно розглядаються в науковій і навчальній літературі, а також обговорюються на конференціях, що сприяє формуванню та поширенню єдиних наукових підходів і вдосконалених концепцій створення термінологічних словників[23, с. 25-27]. Це свідчить не лише про зростання інтересу до дослідження термінології дисциплін документально- комунікаційного циклу, а й переконувало у важливості термінологічних досліджень, які стали важливим напрямком розвитку загального й управлінського документознавства, діловодства, архівознавства, інформаційних технологій.

Термінологія наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу стала об'єктом досліджень документознавства, архівознавства, джерелознавства, бібліотекознавства, археографії. Наукові розробки стосувалися і термінології, зокрема, теоретичні обґрунтування окремих термінів, їх дефініцій, а також унормування терміносистеми. З впровадження терміну «управління документацією» до наукової лексики вчені стали досліджувати його зміст і відмінність від поняття «діловодство».

Не залишилося поза увагою питання інтеграції зарубіжних термінів у термінологію наукових дисциплін, які розглядалися як «термінологічна експансія». Вона інтерпретувалася як розширення впливу зарубіжної термінології на національні терміносистеми, зокрема, наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу. Дослідження у цій сфері зосереджували увагу на широкій проблематиці зарубіжної термінологічної експансії, зокрема, чим обумовлена і коли активізувалася експансія, яку роль вона відігравала в

утворенні термінології, яких модифікацій зазнали визначення національних термінів під впливом цієї експансії, які бар'єри стояли на її шляху (наприклад, ставлення adeptів чистоти мови до інвазії іншомовних термінів і вимоги заміни термінів «чужих» «своїми»), який зміст вкладався в окремі запозичені іншомовні терміни, який характер мала експансія – цілеспрямованого втручання чи абсорбції на правах «законного елементу» національних терміносистем, як здійснюється засвоєння зарубіжних термінів носіями інших мов, яку роль відіграють міжнародні організації в активізації такої експансії, яка ставка зроблена на майбутнє щодо термінологічної експансії[22, с.10].

Отже, неодмінною умовою успішного розвитку теорії керування записами та її термінології стало активне використання теоретичних і емпіричних досягнень суміжних наук. Обґрунтування системної концепції керування записами дозволило включити цю нову наукову дисципліну в комплекс документально-комунікаційних дисциплін, а термінологію досліджувати з позицій міждисциплінарних зв'язків. Формування терміносистеми супроводжувалося розв'язанням методологічних питань, обговоренням визначень базових понять, а також вивченням впливу міждисциплінарної взаємодії. Особливу увагу приділяли запозиченням іноземних термінів і термінологічній експансії, що зумовлювало адаптацію національної термінології до міжнародних стандартів.

## РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ ЯК ГАЛУЗІ ЕМПІРИЧНИХ І ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ ТА ФОРМУВАННЯ ПОНЯТІЙНОГО АПАРАТУ

В наші часи активізувалося вивчення як технологій керування записами, так і теоретичних засад їх функціонування та застосування. Першопричиною цих процесів є інформатизація всієї сфери управління і впровадження електронних документів та електронного документообігу. Важливість проведення досліджень в цій галузі знань обумовлена пошуками шляхів підвищення ефективності управлінських процесів взагалі та інформаційного менеджменту в установі. Теоретичні дослідження сфери керування записами вивели на рівень наукових дискусій стосовно термінології цієї галузі, сприяли унормуванню терміносистеми.

### 2.1 Становлення терміносистеми керування записами

Термінологія керування записами формувалася в результаті розвитку теоретичної думки та в процесі практичної діяльності у цій сфері. Термінологія керування записами на міжнародному рівні регулюється такими стандартами: ISO 5127:2017 «Інформація та документація. База та словник термінів» та ISO 15489:2016 «Інформація та документація. Керування записами».

Виник термін «керування записами» в Сполучених Штатах Америки після завершення Другої світової війни. Автори з США Ф. Хортон і К. Леннон виказували думку, згідно з якою важливість керування записами стала зрозумілою після того, як країна «загрузла» в роботі з паперами, саме це і викликало необхідність привести документацію в порядок[26, с. 137].

Ф. Хортон і К. Леннон давали визначення терміну «керування записами» як функції менеджменту, що поширюється на життєвий цикл документів,

включаючи їх створення, «проходження по службі», тимчасове зберігання, передачу на постійне зберігання і знищення. Також вони вважали, що керування записами – складова частина управління інформаційними ресурсами організації і заслуговує того, щоб називатися однією з основних функцій управління в організаціях[26, с. 254].

Інший погляд на керування записами визначає його галуззю, сферою діяльності організації. В цьому випадку йдеться про конкретне наповнення керування записами видами робіт, операціями, технологіями тощо, тобто підкреслюється практичне значення керування записами в організаціях. Типовий приклад такого підходу дає робота М. Бакклєнда «On the Nature of Records Management Theory», опублікована в журналі «Американський архівіст». Автор стверджує, що керування записами це не теорія, а практична діяльність керуючих записами, яка включає в себе пошук інформації, складання переліків документів з вказівкою строків їх зберігання, описання документів, індексацію і класифікацію документів, організацію доступу до документів, інформаційні технології, роботу персоналу. З іншого боку, автор визнає, що керування записами повинно бути зв'язано з цілями і завданнями організації в цілому. Таким чином, характеризуючи керування записами як практичну діяльність М. Бакклєнд доводить функціональне значення керування документацією в організації[1].

Урядові установи США почали використовувати термін «records management», щоб означити новий підхід до вирішення проблеми організації роботи зі службовими документами, з наголосом на ефективності. Вони побачили необхідність впровадження постійно діючих програм. Така програма включала постійне навчання, створення сприятливих умов для впровадження ефективних і економічних методів роботи з документами та контроль, який передбачав регулювання, перегляд і експертизу.

У 90-х роках 20 століття поняття «керування записами» все частіше зустрічається у наукових публікаціях. Однак, лише в деяких публікаціях

робиться спроба зрозуміти зміст цього поняття, його значення для наукових дисциплін документально- комунікаційного циклу і для практичного застосування цього терміну. Під керуванням записами розумілася галузь загального адміністративного управління, направлена на економне і ефективне створення, використання і зберігання документів протягом їх життєвого циклу.

Керування записами відрізняється від діловодства та документаційного забезпечення управління. Варто розглянути деякі уявлення про цей предмет в західній і вітчизняній літературі. Слід відзначити, що хоч керування записами в зарубіжних країнах організовано по-різному, в той же час має спільні риси, які сформувалися під впливом міжнародних зв'язків і рекомендацій міжнародних організацій (ЮНЕСКО – Програма RAMP, Міжнародна рада архівів – Міжнародна рада з управління документацією, Міжнародна організація зі стандартизації ISO – технічний комітет ISO/TK 154 «Документи й інформація в управлінні: торгівлі і промисловості»)

Керування записами є універсальним поняттям, наразі має міжнародне визнання і поширення. Переклад англomовного терміна «records management», потребує спеціального дослідження. Спочатку у франкомовній Канаді, а потім у Франції він отримав відповідник «gestion des documents». Німецький термін «Schriftgutverwaltung» перекладається як «управління писемними документами». Англomовний термін «records management» з моменту інтеграції в українську наукову термінологію спочатку перекладали як «управління документацією» або «управління документаційними процесами», наразі, після введення нового стандарту, цей термін перекладають ближче до англomовного джерела – «керування записами». Впровадження цього терміну та визначення відповідника у вітчизняній практиці наблизило національні стандарти до міжнародних.

У нормативних документах та доданих до них словниках різних країн, а також міжнародному «Словнику архівної термінології» визначення терміна «records management» подано з акцентуванням саме на його управлінській функції. В Україні термін «records management» довгий час вважався

закордонним відповідником терміна «діловодство». Проте з плином часу та появою і впровадженням у сферу роботи з документами новітніх інформаційних технологій (нових носіїв інформації, способів запису, відтворення, зберігання та пошуку інформації), автоматизацією канцелярської праці, що вплинуло на характер документів та діловодства в цілому, цей термін все частіше став вживатися в українській фаховій літературі та практиці.

В англomовних країнах для означення сфери керування документацією застосовується термін «recordkeeping». У посібнику для навчання спеціалістів з організації роботи з документами в державних установах та приватних фірмах США, виданому у 1967 р. дається таке визначення поняттю records management – наука, мета якої – контроль за обсягом, якістю, вартістю роботи з документами. Цей контроль за документами включає в себе створення, опрацювання, перевірку виконання та забезпечення збереженості службових документів ,їх передавання на зберігання або знищення. При цьому зазначається, що «records management» є більш широким терміном, ніж «recordkeeping», який можна перекласти як «робота з документами».

Навпаки, австралійські архівісти та фахівці з документації вважають «recordkeeping» більш широким поняттям. Австралійський стандарт AS 4390 дає таке визначення терміну «recordkeeping» – створення та зберігання повних, точних та достовірних свідчень про діяльність у формі документів. Це поняття охоплює: створення документів у процесі діяльності установи; розроблення, впровадження та функціонування документаційних систем; організацію роботи з документами через документаційні системи в контексті ділової діяльності та архіви.

За цією концепцією «керування записами» являється основним компонентом «recordkeeping». Воно є тією частиною менеджменту організації, яка забезпечує потреби та захист інтересів установи, її клієнтів шляхом повного, точного та достовірного документування діяльності установи відповідно до

вимог права, свідчення та звітності, і робить це ефективно, під час проходження документами усього їхнього життєвого циклу.

Одним з найважливіших понять для сфери керування записами є поняття «життєвого циклу документа». На думку американських архівістів службові документи проходять чотири стадії: створення; активне адміністративне або офісне використання, напівактивне або неактивне зберігання та передавання для зберігання в архіві або вилучення для знищення.

У ході першої стадії керування записами сприяє створенню потрібних документів та запобігає створенню непотрібних. Під час другої фази воно забезпечує ефективне користування службовими документами через формування справ, що сприяють швидкому пошуку інформації. Коли документи стають менш актуальними, рідше використовуються у повсякденній діяльності установи, вони переходять до третьої фази. Тоді їх виокремлюють з активної документації, переміщують з дорогих офісних приміщень до сховищ проміжного зберігання, які називаються центрами документації, де зберігання та нерегулярний пошук інформації є більш економними. На час останньої фази циклу документи в основному втрачають свою поточну адміністративну, фінансову та юридичну цінність. Більшість документів тоді знищують, а решту, які мають історичну цінність, передають на архівне зберігання[10, с. 233].

Одна з основних проблем, що виникає у зв'язку з інтенсифікацією інформаційного обміну та зміною його технологій є уніфікація термінології. У межах керування записами проблема реалізується за допомогою розроблення термінологічних стандартів та словників. Джерелами визначення понять сфери керування документаційними процесами стали законодавчі акти, що регламентують діяльність національних архівів, словники, що розроблені фахівцями національних та міжнародних організацій і установ, міжнародні стандарти.

Процес становлення терміносистеми керування записами є результатом еволюції як теоретичних підходів, так і практичної діяльності у сфері документообігу, що зумовлювався потребами ефективного управління інформаційними ресурсами організацій. Витоки поняття "керування записами" пов'язуються з післявоєнною адміністративною реформою в США, де з'явився термін *records management*, що згодом отримав широке міжнародне визнання. У сучасному науковому дискурсі керування записами розглядається не лише як управлінська функція, що охоплює повний життєвий цикл документа, але й як галузь прикладної діяльності, спрямована на забезпечення ефективності, достовірності та збереженості службової документації. Концепція життєвого циклу документа, що включає етапи створення, використання, зберігання та вилучення, є фундаментальною у сучасних підходах до *records management*.

## 2.2 Наукові дискусії стосовно сфери керування записами та їх вплив на понятійний апарат

Визначення чітких меж сфери керування записами має важливе значення для його організації. Одним із питань у цій сфері є – чи включає керування записами роботу з документами на стадії архівного зберігання. Якщо йти за логікою визнання за керуванням документацією роботи з документами на всіх стадіях їх життєвого циклу, тоді стадія функціонування документів як носіїв архівної інформації є складовою сфери керування записами. У 1950–1960-х рр. у фахових виданнях та наукових форумах активно дискутувалися питання взаємозв'язку між архівною справою і керуванням документацією та взаємодії архівістів і працівників державних установ у роботі зі службовими документами, ролі архівістів у забезпеченні належного документування діяльності урядових установ та збереженні документів.

В Австралії започатковано програму, що об'єднала архівну справу та керування записами. Програма передбачала інтеграцію архівів та центрів

документації, а також призначення у кожне відомство фахівця з керування записами.

Канадські архівісти теж вважають, що між архівною справою й керуванням записами існує суттєвий взаємозв'язок. Канадським законодавством встановлено, що система керування записами федерального уряду діє в інтересах того, щоб інформація була доступною для забезпечення прийняття рішень на рівні уряду та для широкої громадськості, згідно із законами про доступ до інформації та про захист інтересів громадян при застосуванні інформаційних систем. Крім того, документи повинні бути захищені від несанкціонованого доступу, розголошення, знищення або втрати, а документи, що мають постійну цінність, повинні передаватися до національного архіву[12]. Таким чином встановлюється зв'язок між керуванням записами та архівною справою

З появою нових технологій у 1980-1990-их роках постала потреба в пошуку методики керування записами, яка б відповідала викликам часу. Все частіше для обговорення пропонувалися проблеми електронних документів, їх правового статусу, експертизи цінності документів, визначення автентичності, організації довгострокового зберігання. Актуальним стало питання про інтеграцію у системи керування записами нетрадиційних (електронних) документів, щоб об'єднати різні джерела документованої інформації в єдину мережу, організувати документи на різних носіях на основі спільної класифікаційної схеми, ліквідувати дублювання документних потоків, уніфікувати прийоми роботи з документами.

Керування машиночитаними документами має дві основні мети: удосконалення документаційного забезпечення управління та створення умов для передавання документів на архівне зберігання. Вирішенню проблем впровадження новітніх інформаційних технологій присвячено дослідження сучасних зарубіжних вчених. Розробляються схеми метаданих службових документів та концепції «континууму», яка пропонується для заміни традиційного розуміння «життєвого циклу документа».

Дискусійний характер має саме поняття «життєвого континууму». Вперше було запропоновано канадськими архівістами у 1980-х рр. В наші часи архівні процеси вважаються продовженням керування записами. Деякі вчені вважають, що модель континууму дозволяє більш глибоку інтеграцію вже існуючих відносин між архівами та керування записами[9]. Поняття трактують як одну фазу, що складається з чотирьох етапів – створення і розповсюдження документів; організація документів у певні заделегідь визначені системи; визначення строків зберігання та передавання до архіву або вилучення для знищення; зберігання і використання документів[10, с. 232].

Іншу версію ідеї континууму запропонували австралійські вчені. Їх модель континууму передбачає постійні й безперервні зміни та охоплює всю роботу зі службовими документами. Вона показує існування документа в системі координат двох перпендикулярних осей та чотирьох концентричних кіл. Модель представляє не фази або етапи життя документа, а виміри його існування. Документ не просто передається від автора до службової особи, що керує записами, а потім архівіста. Всі вони взаємодіють в континуумі. Їх роль та обов'язки щодо керування документацією координуються, а не розмежовуються. Першим виміром є «документування дій, що підлягають звітності», коли фіксуються окремі дії ділової діяльності. Коли створений запис включається до документаційної системи і стає службовим документом, документ переходить до другого виміру – «включення документа до системи». У цьому вимірі документ є свідченням діяльності певного структурного підрозділу і підлягає керуванню. Третім виміром є «організація режиму роботи зі службовими документами», четвертим – «забезпечення суспільної пам'яті», коли документи передають на архівне зберігання[13]. Таким чином, робота зі службовими документами може бути представлена у вигляді моделі континууму, що не має меж у часі і просторі та відповідає управлінським, нормативним, соціальним і культурним вимогам установи й суспільства.

В той же час Австралійський стандарт з керування записами дає значно простіше визначення «континууму документів» як всього часу існування документів, протягом якого здійснюється послідовний та взаємопов'язаний режим роботи з документами від часу їх створення (і навіть раніше – під час розроблення документаційних систем) і до зберігання та використання їх в якості архівів.

Американська практика і традиція робить наголос на більш ефективній політиці керування документованою інформацією. Ця політика дістала назву керування інформаційними ресурсами. Залучення NARA (Національного архіву та адміністрування (керування) записами – National Archives and Records Administration) до цієї політики засвідчило значення керування записами як складової керування інформаційними ресурсами.

Важливим для концепції керування документацією є поняття підзвітності або відповідальності (accountability). Це принцип, за яким особи, установи та державні інституції відповідають за свої дії, та за яким від них можна вимагати пояснення своїх дій іншим. Цей принцип визначає обов'язковість документування певних дій установи відповідно до законодавства, що регламентує її діяльність. За цим принципом визначається, які службові документи і як довго повинна зберігати установа, щоб забезпечити відповідність регламентівальним вимогам. В ISO 30300:2020 це поняття визначають як стан, за якого організація несе відповідальність перед своїми органами управління, органами влади, а також, у ширшому сенсі, перед іншими зацікавленими сторонами(stakeholders) за свої рішення та діяльність[5]. В закордонній практиці керування записами також виділяють передавання службових документів як зміну права контролю та власності стосовно них та відповідальності щодо дій з ними (transfer custody) та передавання як переміщення службових документів з одного місця в інше (transfer movement).

Розширення сфери керування записами, яка не завжди сприймається однозначно в зарубіжній та вітчизняній практиці, стимулювало розширення і

понятійного апарату. Наукові дискусії у сфері керування записами засвідчують трансформацію підходів до нього, зокрема у напрямі його інтеграції з архівною справою та інформаційним менеджментом. Особливу актуальність набуває концепція документного континууму, що пропонує цілісний, багатоаспектний підхід до управління документами на всіх етапах їх існування. Водночас ключовим принципом сучасної практики є підзвітність (accountability), яка забезпечує прозорість, відповідальність і відповідність нормативним вимогам. Це свідчить про формування системного підходу до документування діяльності організацій у цифрову епоху.

### РОЗДІЛ 3. ТЕРМІНОЛОГІЯ КЕРУВАННЯ ЗАПИСАМИ В ЗАКОНАХ, НАЦІОНАЛЬНИХ І МІЖНАРОДНИХ СЛОВНИКАХ ТА СТАНДАРТАХ

Пошук і відбір найбільш точних слів і словосполучень, що відповідають лексичній нормі і фахово називають предмети, явища, процеси та види робіт притаманні сфері професійній. Результати лексикографічної роботи втілюються у термінологічних словниках і стандартах як національних так і міжнародних. Нормалізація термінології передбачає не лише виявлення та описування норми, а й цілеспрямоване втручання у мовні процеси, введення чи виключення певних термінів. Термінологічні словники і стандарти виключають ненормовані, застарілі терміни.

3.1 Уніфікація понятійного апарату керування записами та розроблення законодавчих актів, національних стандартів і термінологічних словників

Довгий час значна частина термінів, пов'язаних з оперативно- виробничою (як і науково-історичною) функцією документів не мала визначень, а відповідно і чітко окресленого змісту. Багато термінів у науковій літературі і на практиці трактувалися по-різному. Наприкінці 1940-х – середині 1950-х рр. питаннями розробки термінології сфери діловодства зайнялися архівісти ряду європейських країн. Підготовлені словники архівної термінології включали терміни, що пояснювали головним чином методи організації документів, види документів, їх класифікацію. В СРСР багаторічна колегіальна праця з уніфікації понятійного апарату завершилася створенням довідника – «Короткого словника архівної термінології» – першого систематизованого комплексу термінів і понять (близько 500), поширених в діловодстві й архівній справі. Словник відображав у стислій формі лише кінцевий результат великої і складної роботи з відбору, складанню і формулюванню визначень термінів.

Упорядкування термінології крім виявлення комплексу термінів і понять включало і проведення їх класифікації, встановлення невірних розмовних термінів, термінів-синонімів, в усуненні синонімії і багатозначності. Діловодні, в тому числі і документознавчі терміни були об'єднані в галузеву групу. Всередині цієї групи проведена більш детальна класифікація термінів і понять. Між термінами і поняттями встановлені зв'язки, які знайшли відображення у дефініціях. Конкретні поняття подавалися через загальні родові терміни, наприклад, види копій документів визначені через термін «копія».

Після виявлення складу термінів і понять, їх класифікації, основною роботою з упорядкування термінології було тлумачення термінів, складання визначень для них. Словник давав короткі визначення, що пояснювали тільки зміст термінів, без екскурсу в історію їх виникнення і розвитку, що відповідало вимогам термінологічного довідника.

Активні спроби оновлення змісту багатьох понять були здійснені про розробці першого термінологічного стандарту з діловодства й архівної справи у 1970-х–1980-х рр. Поняттєвий апарат на той час зазнав впливу інформаційних дисциплін.

Упродовж 1990-х – початку 2000-х років в Україні активізувалося підготовка лексикографічних видань. Свідченням унормування термінологічних проблем упродовж цього часу є розроблення близько тридцяти державних стандартів України з термінології сфери інформації та документації, комп'ютерних технологій, зокрема ДСТУ 2226-93 «Автоматизовані системи. Терміни і визначення», ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Терміни та визначення», ДСТУ 3966:2000 «Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять», ДСТУ ISO 869-1999 «Термінологічна робота. Гармонізування понять та термінів», ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» тощо[15, с. 246].

Вважається, що найближчою до ідеалу термінологія стає тоді, коли вона в своєму формуванні переходить зі стадії природного розвитку в стадію свідомого впорядкування її людиною. Тому важлива роль відводиться питанням стандартизації термінології. Стандартизація суттєво впливає на термінологічну діяльність. Було прийнято методичне рішення про те, що при підготовці термінологічних словників термінологія, закріплена в стандартах, приймається без змін. Завдяки стандартизації змінюється характер словникових статей, визначення термінів стають чіткішими і лаконічними. Стандартизація – це вироблення терміна-еталона, який би відповідав усім лінгвістичним та логічним вимогам, що висуваються до терміна і використовувалися як у межах певної терміносистеми, так і на міжгалузевому рівні.

Першою вітчизняною спробою стандартизації термінів у галузі діловодства й архівної справи був термінологічний стандарт ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». Згодом, з метою узгодження термінів та визначень понять діловодства й архівної справи з національними та міжнародними стандартами у сфері інформації і документації, а також з поняттєвим апаратом суміжних галузей знань, закріплення сучасної спеціальної лексики цих галузей практичних і наукових знань, формулювання однозначно встановлених термінів та визначень, на заміну ДСТУ 2732-94 було розроблено новий термінологічний стандарт ДСТУ 2732:2004. В наші часи було цей стандарт втратив чинність у зв'язку з появою нової редакції – ДСТУ 2732:2023.

Значна частина термінів, введених з новою редакцією стандарту, стосується досягнень у практичній діяльності архівних установ в період після прийняття попереднього стандарту(2004 р.). це такі терміни, як «таємний архів», «власник архівних документів», «джерела формування НАФ», , «користувач архівними документами», «архівна україніка» тощо. До складу термінів стандарту, крім термінів електронного документознавства, було додано певну кількість дефініцій видів документів: «інформаційно-аналітичний документ»,

«науково-технічний документ», «розпорядчий документ», «організаційний документ», «документ офіційного походження», «документ особового походження» 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[15, с. 247].

Основним критерієм для включення нових термінів до стандарту було обрано їхню практичну значущість у межах терміносистеми, яка застосовується при організації діловодства та архівної справи. Термінологічні одиниці, хоча й наявні в чинній нормативно-правовій базі, але не підкріплені реальними технологічними практиками у сфері діловодства та архівної діяльності, не розглядалися для включення до стандарту через високу ймовірність їх зміни в процесі впровадження відповідних документаційних процедур. Таким чином, зміст стандарту відображає актуальну галузеву термінологію, що використовується в сучасній практиці діловодства й архівної справи, та демонструє рівень її узгодженості з положеннями інших національних і міжнародних нормативних документів у сфері інформації та документації.

Терміни, визначені цим стандартом, підлягають застосуванню в усіх видах нормативних документів, що стосуються діловодства та архівної справи, а також у процесах стандартизації. Положення стандарту є обов'язковими для використання в діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, інших суб'єктів господарювання, які ведуть діяльність на території України, а також технічних комітетів стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств. Для довідкового використання у стандарті також наведено відповідники стандартизованих термінів англійською та російською мовами, узяті з міжнародних стандартів.

ДСТУ 2732: 2023 складається з п'яти розділів. У першому розділі пояснюється сфера застосування стандарту, другий розділ складається з

загальних пояснень щодо його структури та принципів розгортання. Третій розділ містить загальні для діловодства й архівної справи терміни («діловодство», «архів», «документ», «архівний документ», «копія документа» тощо). Четвертий і п'ятий розділи, «Діловодство» й «Архівна справа» відповідно, – окремих сфер соціальної діяльності та галузей побутування.

Аналогом англomовного терміну «records management» (керування записами) в стандарті вказують діловодство або справочинство. Його визначають як «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами»[16, с. 2].

У чинній редакції стандарту термін «електронний документ» відсутній, на відміну від попередньої версії. Це зумовлено достатністю визначення терміна «документ», зміст якого охоплює також електронну форму існування документа. З позицій документознавства немає необхідності деталізувати технологічні особливості фіксації інформації на носіях, що відрізняють електронні документи від традиційних, оскільки такі характеристики не є визначальними для розуміння сутності документа як поняття. Аналогічним чином, у стандарті відсутня потреба у введенні окремих термінів для позначення інших типів документів, оскільки загальне визначення є достатнім для класифікації в межах наукової та практичної діяльності.

Включення терміна «електронний документ» до попередньої редакції стандарту слід розглядати як обґрунтоване рішення, зумовлене ухваленням на той час Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [28], що відбулося майже одночасно з розробленням відповідної редакції ДСТУ. Водночас електронні документи вже були поширеним явищем у практиці діловодства юридичних осіб незалежно від форми власності. Однак науковий рівень вивчення сутності документів в електронній формі, зокрема їх термінологічного осмислення, залишався недостатньо розвиненим. Відтак поява терміна «електронний документ» у попередній редакції ДСТУ 2732 може

розглядатися як своєрідний компроміс між необхідністю фіксації цього поняття в документознавчій терміносистемі та рівнем наукового розуміння його змісту, який був характерний для вітчизняного документознавства й архівознавства на той момент.

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». Наведені визначення цих термінів повністю співпадають з їх визначеннями в Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»[29].

Важливим стандартом у сфері керування записами є ДСТУ ISO 15489-1:2018. Саме в цьому стандарті вказані основні терміни та визначення цієї сфери. Він був створений шляхом гармонізації національних та міжнародних стандартів. Стандарт складається з дев'яти розділів. У першому розділі стандарту визначено сферу його застосування. стандарт поширюється на управління документами в будь-якому організаційному середовищі – державному або приватному, незалежно від типу або розміру організації. У другому розділі зазначається, що стандарт не містить обов'язкових зовнішніх нормативних документів. Це означає, що він є повністю самодостатнім і не потребує інших стандартів для свого застосування. Третій розділ містить визначення ключових понять, які використовуються в усьому тексті стандарту. Серед основних термінів – «record» (документ, запис), «records management» (керування записами), «metadata» (метаданні) та інші. Ці визначення встановлюють спільне розуміння принципів і процесів керування записами, що важливо для їх коректного застосування. У четвертому розділі «Принципи керування записами» подано основні принципи, на яких базується ця галузь. Розділ п'ятий «Записи та системи керування записами» описує характеристики документів, які роблять їх надійними свідченнями діяльності, зокрема автентичність, повноту, цілісність і доступність. Також висвітлено вимоги до

систем управління документами: вони повинні забезпечувати можливість фіксації документів, їх зберігання, пошуку, захисту, контролю доступу та розпорядження. Шостий розділ наголошує на важливості розробки політик управління документами. Ці політики мають бути затверджені на найвищому рівні організації та включати розподіл відповідальності між працівниками. У сьомому розділі «Оцінка» розглядаються процеси оцінки інформаційних потреб організації та вимог до документів. Восьмий розділі «Контроль записів» присвячений контролю документів через використання метаданих, схем класифікації, прав доступу та планів розпорядження. Дев'ятий розділ «Процеси створення, фіксації та керування записами» описує процеси створення та фіксації документів, їх реєстрацію, класифікацію, зберігання, захист, використання та знищення. Також висвітлюються питання переносу документів між системами (міграція) та змінення їх формату (конвертація), що особливо важливо у цифровому середовищі[19].

Також важливими для сфери керування записами є низка спеціалізованих стандартів, що гармонізуються з міжнародними й містять терміни техніко-технологічних процесів створення та обігу електронних документів. Наприклад, ДСТУ 3719-98 «Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат»[18]. Визначення термінів та їх визначень в стандартах цього типу є прерогативою інформатики.

Актуальним є питання оригіналу електронного документа. Оригіналом його вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора. У статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» вказано, що «у разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.»[27]. Звідси випливає, що електронний документ може мати декілька оригіналів, що суперечить самому поняттю «оригінал» у традиційному розумінні. Однією з

основних вимог до оригіналу є наявність можливості перевірити його цілісність, а одним із способів забезпечення цього – застосування електронного цифрового підпису. У Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» сформульовано вимоги до електронного цифрового підпису, виконання яких дозволяє прирівняти електронний підпис до звичайного.

У Законі зазначено, якщо автором створюються ідентичні за документною інформацією і реквізитами електронний документ і документ з паперовим носієм, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу. Законом передбачено можливість нотаріального засвідчення електронних документів.

Юридичну чинність надає електронному документу електронний підпис. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Трактування у Законі електронного документообігу теж має свої особливості. Тут враховуються інші аспекти функціонування документів, ніж це прийнято в традиційному розумінні, зокрема в термінології діловодства. Останнє розкриває аспекти внутрішньо обігових комунікацій в установі, електронним аналогом яких є системи, що дістали назву Інтранет. Однак, електронний документообіг включає і зовнішні електронні комунікації між установами. В Законі (ст. 9) поняття електронного документообігу включає як перелік основних процесів (створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення), так і акцентується увага на перевірці цілісності, автентичності документів[27].

В ДСТУ «Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Терміни та визначення» при дефініціях таких термінів як «реквізит електронного документа», «копія електронного документа», «дублікат електронного документа», «витяг з електронного документа», «юридична сила електронного документа», «життєвий цикл електронного документа», «автентичність

електронного документа» були враховані документознавчі аспекти. Принциповим на думку вчених документознавців є роз'єднання як самостійних видів службового документа з паперовою основою та службового електронного документа, конвертованого з нього, а також паперової роздруківки електронного документа, що в даному разі ніяк не може вважатися паперовою копією електронного документа[28, с. 40]. З цим поняттями пов'язане правове поле функціонування електронного документів, збереження цілісності їхньої інформації та однозначне визначення об'єкта електронних комунікацій – офіційних (службових) електронних документів.

Законодавчо-нормативні акти та національні стандарти формували термінологічну базу з урахуванням міждисциплінарних зв'язків. Термінологічні одиниці, що охоплюють спільну проблематику суміжних наукових напрямів і практичних галузей, були структурно виокремлені в окремі розділи термінологічних стандартів, зокрема у Загальній частині стандарту з діловодства та архівної справи. Дискусії щодо термінів, пов'язаних з керування записами сприяли активізації термінологічних досліджень у межах дотичних наукових дисциплін.

Отже, розвиток понятійного апарату у сфері керування записами, пройшов тривалий шлях – від стихійного використання термінів до їх свідомої уніфікації, нормативного закріплення та стандартизації. Уніфікація термінології є критично важливою для забезпечення єдності наукового підходу, підвищення ефективності управлінських процесів, а також для встановлення міждисциплінарного взаєморозуміння в межах суміжних галузей. Вітчизняна практика підтверджує значну роль державних стандартів, зокрема ДСТУ 2732:2023 та ДСТУ ISO 15489-1:2018, у формуванні цілісної, логічно вибудованої терміносистеми. У цих документах відображено не лише усталені поняття, а й новітні тенденції цифровізації документів, електронного документообігу та архівної інформатизації. Таким чином, сучасна термінологічна система є динамічним інструментом, який, з одного боку, фіксує

досягнення теорії та практики керування записами, а з іншого – активно сприяє їх подальшому розвитку, забезпечуючи правову, технологічну та методологічну сумісність у рамках як національного, так і міжнародного інформаційного простору

### 3.2 Міжнародні словники і стандарти та термінологія керування записами

Усвідомлюючи, що в сфері керування записами можуть існувати різні прийнятні варіанти термінів і їхніх визначень, світове співтовариство визнає нагальну потребу в їх чіткій конкретизації та однозначності. Така вимога є вкрай важливою, адже йдеться про новітню, масштабну форму комунікації, ефективне функціонування якої має вирішальне значення для підтримки життєдіяльності сучасного суспільства.

Важливий вклад у розвиток термінології сфери керування записами було внесено Термінологічним комітетом Міжнародної ради архівів. Між 1954 і 1963 роками був реалізований проект цього комітету щодо видання словника основних термінів поточного використання, що охоплювали не лише сферу архівну, а й сферу діловодства. *Lexicon of Archival Terminology* (Elsevier, 1964)[2] став першою спробою на міжнародному рівні об'єднати термінологію, яка існувала в практичній роботі з документами в багатьох країнах світу, особливо європейських. Лексикон був створений в епоху важливих змін в архівному житті. Але на той час майже не виникали питання застосування інформаційних технологій, а керування документацією не складало ще інтегрованої частини функціонування архівів.

У 1974 році після кількох років обговорень, розробки та рецензування Товариство американських архівістів (SAA) опублікувало власний глосарій архівної термінології. Визначення, наведені в цьому глосарії, були широко визнані як основа для обговорення архівної термінології в Північній Америці та стали відправною точкою для подальших спроб визначення американських

архівних термінів. Однак після публікації глосарія багато архівістів дійшли висновку, що деякі з його визначень потребують перегляду, а також що слід включити додаткові терміни[8].

У 1984 році було опубліковано міжнародний термінологічний довідник – *Dictionary of Archival Terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish* («Словник архівної термінології: англійська і французька мови з еквівалентами голландською, німецькою, італійською, іспанською та російською мовами»), який набув статусу еталонного джерела в галузі архівознавства. У 1988 році побачило світ друге, оновлене та доповнене видання цього словника, що враховувало розвиток професійної термінології та потреби міжнародного фахового середовища. Передмова до словника представлена англійською та французькою мовами, що відповідає офіційним мовам Міжнародної ради архівів, під егідою якої здійснювалася розробка. Структура словника побудована у вигляді паралельного викладу термінів з визначеннями англійською та французькою мовами, доповненого відповідниками іншими європейськими мовами без подання їхніх дефініцій. Словник слугує важливим засобом уніфікації архівної термінології та сприяє ефективній комунікації між архівістами різних країн. Варто зазначити, що деякі терміни, зокрема *access date*, *archival succession*, *non-record material*, не мають усталених відповідників у російській мові[20].

Із впровадженням новітніх інформаційних технологій у всі сфери суспільного життя активізувалася діяльність міжнародної спільноти, спрямована на розроблення та прийняття стандартів, а в окремих державах – і нормативно-правових актів, що мають на меті регламентувати процеси електронного документування та електронного документообігу. Одним із ключових аспектів цієї діяльності є уніфікація термінології, що особливо актуально для таких напрямів прикладної діяльності, як керування записами.

Електронні документи в міжнародних стандартах часто визначають як електронні видання. Так, в ISO 17933:2000 “Загальний обмін електронними

документами” (система позначається аббревіатурою GEDI) йдеться про обмін електронними копіями видань. Вживається також термін “GEDI-record”, що визначається як цілісне повідомлення в системі, що містить заголовок і копію електронного документа (електронного видання). Елементом заголовку є бібліографічний опис електронного документа. Даний стандарт містить нормативні посилання на міжнародні книговидавничі та спеціалізовані стандарти міжбібліотечних електронних комунікацій. Відповідно із зазначеним нормативним актом більшою мірою гармонізуються закони та стандарти з бібліотечно-бібліографічної, видавничої та науково-інформаційної діяльності[4].

Термінологія сфери керування записами на міжнародному рівні представлена двома стандартами – ISO 5127:2017 “Information and documentation – Foundation and vocabulary” та ISO 15489-1:2016 “Information and documentation - Records management — Part 1: Concepts and principles”. Хоча стандарт ISO 15489-1: 2016 базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127:2017 та його попередніми редакціями. У чинних стандартів термінологія стала більш унормованою, в попередніх редакціях деякі терміни різнилися. Наприклад, В ISO 5127:2001 “Information and documentation – Vocabulary” “record” визначається як документ, що створений чи отриманий установою, організацією чи особою як підстава для виконання законних обов’язків чи ділових угод. В ISO 15489-1:2001 «record» визначається не як документ, а як інформація. Наразі в обох стандартах цей термін визначається як інформація, створена, отримана та збережена як доказ і джерело інформації організацією або особою задля виконання юридичних зобов’язань або в процесі здійснення господарської діяльності[3; 6].

Аналіз розвитку міжнародної термінології у сфері керування записами свідчить про послідовну еволюцію підходів до стандартизації понять, пов’язаних із документаційною діяльністю. Історичний огляд доводить, що ініціативи Міжнародної ради архівів, Товариства американських архівістів та інших професійних організацій стали основою для формування узгодженого

термінологічного апарату. Уніфікація термінів, особливо в умовах цифровізації, має ключове значення для забезпечення юридичної визначеності, ефективного документообігу та міжінституційної взаємодії. Сучасні міжнародні стандарти, зокрема ISO 5127:2017 та ISO 15489-1:2016, визначають поняття запису (record) як інформацію, що зберігається як доказ, що відображає зміщення акцентів у практиці управління інформацією – від паперового документа до цифрового середовища, забезпечуючи адаптацію термінології до сучасних потреб інформаційного суспільства.

## ВИСНОВКИ

1. Отже, термінологія керування записами формувалася за рахунок залучення термінів і понять дисциплін документально-комунікаційного циклу та широкої інвазії загальноінформаційних понять. У процесі її становлення та розвитку сформувався складний понятійний апарат, що охоплює терміни з діловодства, архівознавства, документознавства, історичного джерелознавства та інформатики. Питання терміносистеми керування записами вимагає всебічного розгляду і комплексного дослідження. Необхідність розробки питань науково- методичного характеру ще раз засвідчує, наскільки складна ця проблема. Комплексне дослідження питання розвитку терміносистеми даної галузі практичних і наукових знань має виходити з того, що залучення термінів є не лише необхідним і важливим напрямом розвитку термінології, а й містить у собі потенційні складнощі.

2. Термінологія дисциплін документально-комунікаційного циклу збагачувалася за допомогою залучення загальнонаукових термінів, термінів зі сфери інформатики, «новостворень», які були результатом теоретичного осмислення існуючої практики і технологій, а також запозичень іншомовних термінів. Інтеграція термінів із суміжних дисциплін та інформатики, сприяла розширенню терміносистеми. Завдяки такій міждисциплінарній взаємодії зросла кількість термінів, які стали точками перетину наукових підходів і практичних рішень у сфері управління інформацією. Запозичення з інших мов, особливо із західноєвропейських та американських джерел, відіграли ключову роль у процесі розвитку термінології дисциплін документально-комунікаційного циклу. Частина з них органічно увійшла до складу національних терміносистем і були закріплені у державних стандартах.

3. Неодмінною умовою успішного розвитку теорії керування записами та її термінології стало активне використання теоретичних і емпіричних досягнень суміжних наук. Обґрунтування системної концепції керування записами дозволило включити цю нову наукову дисципліну в комплекс документально-

комунікаційних дисциплін, а термінологію досліджувати з позицій міждисциплінарних зв'язків. Формування терміносистеми супроводжувалося розв'язанням методологічних питань, обговоренням визначень базових понять, а також вивченням впливу міждисциплінарної взаємодії. Особливу увагу приділяли запозиченням іноземних термінів і термінологічній експансії, що зумовлювало адаптацію національної термінології до міжнародних стандартів.

4. Процес становлення терміносистеми керування записами є результатом еволюції як теоретичних підходів, так і практичної діяльності у сфері документообігу, що зумовлювався потребами ефективного управління інформаційними ресурсами організацій. Витоки поняття "керування записами" пов'язуються з післявоєнною адміністративною реформою в США, де з'явився термін *records management*, що згодом отримав широке міжнародне визнання. У сучасному науковому дискурсі керування записами розглядається не лише як управлінська функція, що охоплює повний життєвий цикл документа, але й як галузь прикладної діяльності, спрямована на забезпечення ефективності, достовірності та збереженості службової документації. Концепція життєвого циклу документа, що включає етапи створення, використання, зберігання та вилучення, є фундаментальною у сучасних підходах до *records management*.

5. Розширення сфери керування записами, яка не завжди сприймається однозначно в зарубіжній та вітчизняній практиці, стимулювало розширення і понятійного апарату. Наукові дискусії у сфері керування записами засвідчують трансформацію підходів до нього, зокрема у напрямі його інтеграції з архівною справою та інформаційним менеджментом. Особливу актуальність набуває концепція документного континууму, що пропонує цілісний, багатоаспектний підхід до управління документами на всіх етапах їх існування. Водночас ключовим принципом сучасної практики є підзвітність (*accountability*), яка забезпечує прозорість, відповідальність і відповідність нормативним вимогам. Це свідчить про формування системного підходу до документування діяльності організацій у цифрову епоху.

6. Розвиток понятійного апарату у сфері керування записами, пройшов тривалий шлях – від стихійного використання термінів до їх свідомої уніфікації, нормативного закріплення та стандартизації. Уніфікація термінології є критично важливою для забезпечення єдності наукового підходу, підвищення ефективності управлінських процесів, а також для встановлення міждисциплінарного взаєморозуміння в межах суміжних галузей. Вітчизняна практика підтверджує значну роль державних стандартів, зокрема ДСТУ 2732:2023 та ДСТУ ISO 15489-1:2018, у формуванні цілісної, логічно вибудованої терміносистеми. У цих документах відображено не лише усталені поняття, а й новітні тенденції цифровізації документів, електронного документообігу та архівної інформатизації. Таким чином, сучасна термінологічна система є динамічним інструментом, який, з одного боку, фіксує досягнення теорії та практики керування записами, а з іншого – активно сприяє їх подальшому розвитку, забезпечуючи правову, технологічну та методологічну сумісність у рамках як національного, так і міжнародного інформаційного простору.

7. Аналіз розвитку міжнародної термінології у сфері керування записами свідчить про послідовну еволюцію підходів до стандартизації понять, пов'язаних із документаційною діяльністю. Історичний огляд доводить, що ініціативи Міжнародної ради архівів, Товариства американських архівістів та інших професійних організацій стали основою для формування узгодженого термінологічного апарату. Уніфікація термінів, особливо в умовах цифровізації, має ключове значення для забезпечення юридичної визначеності, ефективного документообігу та міжінституційної взаємодії. Сучасні міжнародні стандарти, зокрема ISO 5127:2017 та ISO 15489-1:2016, визначають поняття запису (record) як інформацію, що зберігається як доказ, що відображає зміщення акцентів у практиці управління інформацією – від паперового документа до цифрового середовища, забезпечуючи адаптацію термінології до сучасних потреб інформаційного суспільства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Buckland. On the nature of records management theory. 1994.  
[URL:https://escholarship.org/uc/item/4dm752tf](https://escholarship.org/uc/item/4dm752tf) (дата звернення: 06.05.2025). 19
2. Clyde L. Archival Terminology for Beginners. 2017 URL:  
<https://www.familysearch.org/en/blog/archival-terminology-for-beginners>  
(дата звернення: 06.05.2025). 29
3. ISO 15489-1:2016. Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. Geneva: International Organization for Standardization, 2016. 18 p. 34
4. ISO 17933:2000. Information and documentation – GEDI: International Organization for Standardization. Geneva: ISO, 2000. 17 с. 32
5. ISO 30300:2020. Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary. International Organization for Standardization; Geneva, 2020. 23
6. ISO 5127:2017, Information and documentation – Foundation and vocabulary. Geneva: International Organization for Standardization, 2017. 186 p. 33
7. Life cycle. SAA Dictionary. URL:  
<https://dictionary.archivists.org/entry/life-cycle.html> (дата звернення: 06.05.2025). 8
8. Maygene F. Daniels. Archives and Records Management Resources URL: <https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/terminology.html>. (дата звернення: 06.05.2025). 30
9. McEachreon P. Records Life Cycle/Continuum. Off the Record. 2012 P. 10-11. URL:  
[https://www.researchgate.net/publication/303785657\\_Records\\_Life\\_Cycle\\_Continuum\\_Mo](https://www.researchgate.net/publication/303785657_Records_Life_Cycle_Continuum_Mo) (дата звернення: 06.05.2025). 21

10. Pearce-Moses R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago. 2005. 433 p. 12
11. Provenance. SAA Dictionary URL: <https://dictionary.archivists.org/entry/provenance.html> (дата звернення: 06.05.2025). 13
12. Антоненко І. Сучасні нормативно-правові акти з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід). *Студії з архівної справи та документознавства* / Держкомархів України; УНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (гол. ред.) та ін. Київ, 2006. Т. 14. С. 48-58. 20
13. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. Дис... канд. історичних наук. Київ, 2005. 22
14. АРХІВІСТИКА. Термінологічний словник URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictg-e.php#l01> (дата звернення: 06.05.2025). 2
15. Бойко В.Ф., Ковтанюк Ю.С., Кулешов С.Г. Стандартизація термінів з діловодства та архівної справи в Україні на сучасному етапі. *Рукописна та книжкова спадщина України 2023*. С. 244-276 24
16. ДСТУ 2732: 2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [на заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 2023-05-25]. Київ, 2023. 28 с. 1
17. ДСТУ 3719-8-98 Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. Архітектури геометричнографічного вмісту (ISO 8613-8:1989). [Чинний від 1999-07-01]. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с. 7
18. ДСТУ 3719-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. ). [Чинний від 1999-07-01]. 27

19. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT).[Чинний від 2019–01–01]. 2018. 20 с. 11
20. Зозуля С. Англомовні словники архівної термінології: проблеми впровадження у вітчизняному архівознавстві. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*. Київ, 2011. 3б. наук. праць. Вип. 5. С. 106-112. 31
21. Зозуля С. До питання унормування архівної термінології. *Студії з архівної справи та документознавства* / редкол. С.Г. Кулешов та ін. Київ, 2010. Т. 18. 210 с. 6
22. Климова К. Термінологічна експансія: історія і ставка (впровадження зарубіжних термінів у терміносистеми наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу). *Державне управління і право*. Збірник наукових праць. Київ, 2006. Вип. 1. Ч. 2. С. 8–17. 17
23. Кулешов С.Г. Документознавство: історія, теоретичні основи. Київ, 2000. 162 с. 9
24. Кулешов С.Г. Документознавчі аспекти трактування понять сфери електронного документування та електронного документообігу. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвідомчий збірник наукових праць*. Київ., 2002. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. С. 37–41. 28
25. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 240 с. 3
26. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра. 2014. 383 с. 18
27. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від від 31.12.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 06.05.2025). 27

28. 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: 06.05.2025). 25

29. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Зако України від 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 06.05.2025). 26

30. Солоїденко Г.І. Розвиток бібліотечної термінології в Україні у другій половині XX ст. / Автореферат дис. ... кандидата історичних наук. Київ, 2006. 20 с. 15

31. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації: монографія. Кременчук: ПП Щербатих, 2018. 301 с. 14

32. Швецова-Водка Г.М. Документальні чи документні. *Бібліотечний вісник*. 1997. № 3. С. 10–11. 10

33. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. 2-е вид. Київ.: Знання, 2012. 320 с. 4

34. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль:ТНЕУ, 2020. 382 с. 5