

Список використаних джерел та літератури

1. *Бездрабко В.* Підготовка наукових кадрів із документознавства в Україні: модерні відповіді на виклик часу / В. Бездрабко // Наук. зап. [Нац. ун-ту «Острозька академія»]. Сер.: Культура і соціальні комунікації. – 2009. – Вип. 1. – С. 241–254.
2. Державна архівна служба України: Підсумки діяльності у 2014 році та пріоритети на 2015 рік. – [Київ, 2015]. – 89 с.
3. *Зворський С. Л.* Перший рік діяльності спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій в УНДІАСД / С. Л. Зворський // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – Т. 11. – С. 273–275.
4. *Калакура Я.* Концепція підготовки та післядипломної освіти кадрів для архівних установ України (проект) / Я. Калакура, В. Лозицький, І. Матяш, К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1998. – Т. 3. – С. 17–24.
5. Про створення в м. Києві Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 16 трав. 1994 р. № 311. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/311-94-п>. – Назва з екрана.
6. Програма кандидатського іспиту зі спеціальності 07. 00. 10 «Документознавство, архівознавство» / уклад.: С. Г. Кулешов, І. Б. Матяш. – Київ, 2004. – 18 с.
7. *Філіпова Л.* Сучасні дисертаційні дослідження зі спеціальності «Документознавство. Архівознавство» в Україні: деякі підсумки / Л. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2014. – № 6. – С. 48–52.

Вікторія Горєва

ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ДІЛОВОДНИХ ТЕРМІНІВ НА ПРИКЛАДІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ У СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА

Лексикографічне надбання у сфері архівної справи та діловодства є невід’ємною частиною об’єктивного стану практичного впровадження нормативно-правової діяльності та науки в Україні. Зокрема, якісна та лінгвістично-коректна підготовка нормативно-правових та методичних актів у зазначеній сфері залежить від збирання, систематизації та публікації широкого кола лексикографічних видань (словників, довідників, енциклопедій), що містять галузеву наукову термінологію.

Підґрунтям для застосування термінів під час розроблення підзаконних вітчизняних актів є існуючі лексикографічні видання та нормативні документи. Наприклад, виданий на базі Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства короткий архівний український термінологічний тлумачний нормативний словник «Архівістика: термінологічний словник», який був одним із перших кроків в українській архівній термінографії [1], та національний стандарт України «Діловодство й

архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) [2] відбивають у своєму змісті сучасну спеціальну лексику діловодства й архівної справи. Вклад у розвиток вітчизняної діловодної та архівної лексикографії зробила Зозуля С. М. [3] Зокрема, підготовлений за її участю термінологічний словник «Інформаційні ресурси. Словник законодавчої та стандартизованої термінології» [4] є вагомим вкладом у розвиток термінографії в інформаційній, бібліотечній, видавничій, діловодній, архівній справах та суміжних галузях.

Одним із нормативно-правових документів, що закріплює діловодні визначення на законодавчому рівні, є Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі – Типова інструкція) [5]. Її поняттєвий апарат охоплює положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства установ, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, а також встановлює єдині принципи уніфікації документування інформації. Шляхом затвердження Типової інструкції розмежовано такі терміни, як «документ в електронній формі» і «електронний документ» та вперше унормовано поняття «служба діловодства» як узагальнююча назва для структурних підрозділів (департаментів, управлінь, відділів, секторів) діловодства (документаційного забезпечення), загальних відділів, канцелярій тощо.

Розвиток інформаційних технологій вплинув на нормативно-правове регулювання порядку організації роботи з документами. Одним із останніх актів, що встановлює загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, а також забезпечення передавання на архівне зберігання електронних документів, є Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198 [6]. Авторизатори цього Порядку (Ковтанюк Ю. С., Забенько Ю. І., Сельченкова С. В., Денисенко О. В.) доповнили існуючий лексикографічний простір архівознавства й діловодства новими термінами, такими як: автоматизоване робоче місце, електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів, електронний цифровий підпис-віза, еталонна XML-схема, інформаційна автоматизована

система, інформаційний об'єкт електронного документообігу, компонент XML-схеми, конвертування, мова XML (eXtensible Markup Language), програмно-апаратний комплекс, проект електронного документа, реєстраційно-контрольна картка електронного документа в інформаційно-автоматизованій системі установи, реквізит електронного документа, спеціалізоване програмне забезпечення, технічна перевірка електронного документа, XML-атрибут, XML-елемент, XML-документ електронного документообігу, XML-контейнер, XML-схема (XMLschema). Розроблені поняття враховують зміни і новації у законодавстві України та сучасний стан комп'ютерної й організаційної техніки, а їх практичне впровадження відображає прикладні аспекти роботи з електронними документами в установах.

Ще одним нормативно-правовим актом, що регламентує роботу з електронними документами, є Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 (далі – Типовий порядок) [7]. Деякі терміни цього Порядку потребують доопрацювання. Зокрема, термін «резолуція» визначається Типовим порядком як окремий внутрішній електронний документ, який має підписуватися відповідною посадовою особою. Проте відповідно до Типової інструкції, резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Тобто, резолюція – це частина організаційно-розпорядчого документа, його реквізит, а не окремий документ.

Вивчення, упорядкування та розвиток діловодного й архівного понятійного апарату забезпечить удосконалення нормативно-правових актів у зазначених сферах та дозволить лексикографам розвивати й доповнювати лексику і фразеологію офіційно-ділового стилю української мови.

Список використаних джерел та літератури

1. Архівістика : термінол. словник / авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селівєрстова [та ін.]. – Київ, 1998. – 106 с.
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / розроб.: С. Г. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
3. Зозуля С. М. Сучасна архівна термінологія в Україні : автореф. дис ... канд. наук із соціальних комунікацій : 27.00.02 / Зозуля Світлана Миколаївна. – Київ, 2012. – 19 с.
4. Інформаційні ресурси. Словник законодавчої та стандартизованої термінології / Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля, І. Г. Лобановська]. – Київ : [Нілан-ЛТД], 2012. – 283 с.
5. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах

виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page/> (дата звернення: 30.09.2014). – Назва з екрана.

6. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/> (дата звернення: 11.11.2014). – Назва з екрана.

7. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF/> (дата звернення: 01.01.2007). – Назва з екрана.

Людмила Дідух

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ НАУКОВО-ДОСЛІДНИМИ УСТАНОВАМИ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів) своєю діяльністю реалізує такі повноваження, делеговані їй головним розпорядником бюджетних коштів – Міністерством юстиції України (далі – Мін’юст України): забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації (далі – СФД), зокрема, шляхом організації і координації науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії, створення і довгострокового зберігання СФД, поширення науково-технічної інформації та забезпечення впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи з цих питань. Таким чином Укрдержархів здійснює в тому числі організацію планування та контроль за виконанням наукових досліджень і науково-технічних розробок у сфері архівної справи, діловодства та страхового фонду документації.

У сфері управління Укрдержархіву дві науково-дослідні установи – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД) та Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (далі – НДІ мікрографії) – виконують науково-дослідні та дослідно-конструкторські (технологічні) роботи.

Наразі нормативно-правове забезпечення проведення наукових досліджень в Україні регулюються основними нормативно-правовими актами України, що регламентують різні етапи та процедури проведення наукових