

УДК 005.92-051

І. О. Петрова

УНІФІКАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ В КОНТЕКСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ФАХІВЦЯ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ СПРАВИ

У статті визначено актуальність питання формування професійної культури фахівця інформаційної справи, спричиненої затвердженням спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Розглянуто особливості сприйняття поняття «уніфікація діловодних процесів». Проаналізовано сучасний стан нормативно-правової бази організації документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами в сучасній Україні як чинника, який визначає рівень уніфікації діловодних процесів та впливає на формування професійної культури фахівця з інформаційної справи.

Ключові слова: уніфікація, діловодство, діловодні процеси, професійна культура, професійні компетентності, фахівець з інформаційної справи, спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

DOI 10.34079/2226-2830-2020-10-20-78-86

Постановка проблеми. Понад чверть століття в сучасній Україні здійснюється підготовка фахівців, до переліку компетентностей яких відносяться знання та розуміння організаційних засад документування управлінської інформації, організації роботи зі службовими документами, а також здатність опановувати, використовувати технології цих процесів та вдосконалювати їх в своїй професійній діяльності. Уніфікований підхід щодо здійснення вказаних процесів забезпечує якісну, оперативну комунікацію в установі між структурними підрозділами, посадовими особами, а також ефективну взаємодію із зовнішнім середовищем. Здатність фахівця не тільки розуміти, а впроваджувати технології виробництва документів та їх опрацювання з позиції уніфікації цих процесів є відображенням його професійної культури.

Спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», запроваджена у 1994 році, стрімко популяризувалась в освітньому просторі та стала затребуваною серед українських абітурієнтів. Розпочався процес формування моделі фахівця-документознавця, сутність якої поступово конкретизувалась за рахунок активного обговорення цієї проблематики на сторінках наукових видань. Зміни, які відбулись вже більше п'яти років тому та пов'язані з об'єднанням спеціальностей «Документознавство та інформаційна діяльність», «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», «Архівознавство» в одну – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, відобразились на позиціонуванні професійної діяльності документознавця. Взагалі, на сьогодні можна говорити про незначне, але зменшення використання терміну «документознавець» в межах нової спеціальності. Поява нового терміну «інформаційний фахівець» викликала дискусії в наукових колах. Зазначимо, що, на відмінну від існуючих вже моделей фахівців з документознавства, бібліотекознавства та архівознавства, процес становлення комплексної та універсальної моделі фахівця з інформаційної справи триває. Тому актуальності набуває конкретизація та обґрунтування компетентностей фахівця з інформаційної справи, які мають визначати його професійну культуру.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Розв'язання проблематики професійної

культури фахівця з інформаційної справи, за відсутності як самої моделі цього фахівця, так і комплексного дослідження, на наш погляд, сьогодні частково здійснюється через дослідження питань підготовки фахівців в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», їх професійного спрямування тощо. Саме у закладі вищої освіти розпочинається процес формування професійної культури у здобувача вищої освіти. Обговорення сутності інформаційної справи в контексті нової спеціальності, переліку загальних та професійних компетентностей інформаційного фахівця знайшло відображення в публікаціях українських дослідників (Матвієнко, Цивін, 2016; Матвієнко, Цивін, 2017; Сидоренко, Римбу, 2019; Кухтяк, 2018).

Перелік обов'язкових компетентностей випускника спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» було затверджено стандартами вищої освіти за цією спеціальністю: у 2018 році для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а для другого (магістерського) рівня вищої освіти у 2019 році (Міністерство освіти та науки України, 2018; 2019). Набуття встановлених стандартом компетентностей майбутній фахівець може реалізувати у трьох напрямках, а саме як працівник бібліотечних, архівних та інформаційних установ. До того ж, є такі компетентності, які можна вважати суто документознавчого спрямування: здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. Авторка не вбачає доцільним ототожнювати документознавця та інформаційного фахівця. Проте, на підставі вищевказаного, фахівець з інформаційної справи має сприйматись як професіонал, який, в тому числі, володіє знаннями, вмінням та здібностями щодо створення управлінських документів, роботи з ними як із застосуванням традиційних технологій, так і інформаційних. Проблематиці професійної культури документознавця була присвячена низка публікацій О. Веремчук (Попчук) (Попчук, 2013; Веремчук, 2016).

До питань дослідження уніфікації діловодних процесів у різних аспектах зверталися українські вчені документознавці (Бездрабко, 2008; Кулешов, Бойко, 2013; Кулешов, Бойко, 2015; Бойко, 2015).

Метою статті є висвітлення сутності уніфікації діловодних процесів, здатність розуміння, впровадження та використання якої сприяє формуванню професійної культури фахівця з інформаційної справи в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Виклад основного матеріалу. Поняття «уніфікація» тлумачиться як зведення чого-небудь до єдиної форми, системи, єдиних нормативів. Згідно з ДСТУ 2732:2004 термін «діловодство» має таке визначення: сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами (Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2005). В ньому чітко виокремлюються два діловодних процеси: перший спрямований на створення управлінського документа, другий – на організацію та здійснення документообігу, складання номенклатур і формування справ, готування справ до зберігання та користування. З часом, визначення поняття «діловодство» зазнало зміни, в частині назви діловодного процесу «організування роботи зі службовими документами». З 2015 року використовується термін «організація роботи зі службовими документами» (Міністерство юстиції України, 2015), трактування якого також відрізняється від варіанту, встановленого ДСТУ 2732:2004. В ньому відсутній процес пов'язаний зі створенням номенклатури справ, а процес підготовки справ до зберігання та користування не виокремлюється як діловодний процес. На нашу думку, більш ґрунтовно сутність діловодства відображає дефініція, яка зафіксована в чинному

державному стандарті. Але, водночас, можна стверджувати про наявність недотримання існуючим нормативам щодо діловодної термінології під час розроблення та впровадження нових нормативно-правових актів з діловодства. Це спостерігається, якщо проаналізувати поняттєвий апарат, вказаний в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015р.), та порівняти його з поняттями та їх визначеннями ДСТУ 2732:2004. Такі різночитання викликають труднощі у викладанні навчальних дисциплін професійної підготовки в контексті сприйняття здобувачами вищої освіти усного професійного мовлення, впливає на формування культури професійного спілкування майбутнього фахівця.

Також, це може відобразитись на формуванні фахової компетентності випускника спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», яка пов'язана із здатністю створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. У здобувача вищої освіти, цілком природньо, може виникнути питання: «Як сприймати практику розроблення та впровадження нормативно-правових актів, в яких спостерігається невідповідність чинним стандартам з діловодства?», що показує його сумніви в ефективності використання стандартів як моделі для розв'язання конкретного управлінського завдання, виробництва інформаційного продукту, створення службового документа тощо. Педагогічна майстерність викладачів закладів вищої освіти, безумовно, зорієнтує студента в сутності та значенні уніфікації, в тому числі і діловодних процесів. Проте, вищевказане підкреслює актуальність вироблення спільного підходу як з боку центральних та місцевих органів влади, так і з боку самих установ, підприємств, організацій до питань здійснення діловодних процесів, починаючи з використання встановлених чинним стандартом термінів.

Отже, під уніфікацією діловодних процесів розуміємо дотримання єдиних нормативів, вимог, правил в документуванні управлінської інформації, прийманні, первинному опрацюванні документів, що надходять до установи, їх попередньому розгляді та реєструванні, розгляді документів, опрацюванні та надсиланні вихідних документів, контролі виконання документів, складанні номенклатур і формуванні справ, готуванні справ до зберігання та користування.

Здійснення діловодних процесів за єдиними нормами має відбуватись на підставі законів, нормативно-правових актів, стандартів тощо, тобто тих документів, які складають нормативно-правову базу організації сучасного українського діловодства.

Більшість сучасних українських підприємств, організацій, установ, органів державного управління та місцевого самоврядування здійснюють загальні діловодні процеси відповідно до нормативно-правових актів як державного, так і локального значення. Нормативно-правові акти загальнодержавного значення здебільшого представлені інструкціями, правилами та порядками (Кабінет Міністрів України, 2018; Міністерство юстиції України, 2015; Міністерство юстиції України, 2014). Правила створення управлінських документів, зокрема організаційно-розпорядчої документації, встановлена національним стандартом (Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2003). На локальному рівні організація діловодних процесів в конкретній установі, підприємстві, організації, органі влади регулюється такими документами: регламентом, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, інструкцією з діловодства, номенклатурою справ, збірником (альбомом) уніфікованих (типових) форм документів.

Зазначимо, що для процесу формування професійної культури фахівця з інформаційної справи важливі знання нормативно-правових документів, стандартів з діловодства, використання їх здобувачем вищої освіти спеціальності «Інформаційна,

бібліотечна та архівна справа» під час підготовки до семінарських та виконання практичних, лабораторних занять з навчальних дисциплін професійної підготовки, розуміння їх значення для здійснення поточних завдань у практичній діяльності. Ефективним є постійний моніторинг стану нормативно-правової бази українського діловодства, відстеження якісних та кількісних показників, системний, комплексний, в певній мірі, порівняльний аналіз чинних документів й тих, які вже не є дійсними. Його мають здійснювати як і здобувачі вищої освіти, майбутні фахівці, так і посадові особи установ, органів влади, відповідальні за створення службових документів та роботи з ними.

На сучасному етапі національну систему діловодства можна охарактеризувати як сформовану. Проте, враховуючи активне впровадження інформаційних технологій в роботу з документами, прагнення застосування електронного документообігу поряд з традиційними формами організації діловодства, постійне вдосконалення елементів цієї системи є вимогою часу. До того ж, спостерігається відсутність єдиного підходу до організації документування управлінської інформації та роботи зі службовими документами, що знижує рівень уніфікації діловодних процесів. Чинними нормативно-правовими актами в сучасній Україні, які регламентують організацію діловодства, особливо в центральних та місцевих органах виконавчої влади, є два документа «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та «Деякі питання документування управлінської діяльності». Аналіз цих нормативно-правових актів показує різночитання щодо оформлення управлінських документів та роботи з ними, що, безумовно, знижує культуру діловодства в цілому та впливає негативно на формування професійної культури майбутнього фахівця з інформаційної справи.

Організація діловодних процесів на законодавчому рівні майже невідрегульована. У 1993 році був прийнятий Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (Закон України ..., 1993). Вважати, в повній мірі, цей законодавчий акт базовим у сфері документування управлінської інформації та роботи зі службовими документами як динамічними об'єктами складно, але він є першим документом загальнодержавного значення, в якому простежується увага до діловодства. В ньому було чітко окреслено роль держави як гаранта забезпечення умов розвитку діловодства у напрямку відповідності міжнародним стандартам. Згідно з принципами розподілу влади в українській державі, її політика у сфері діловодства, згідно закону, визначається Верховною Радою України, а реалізація забезпечується Кабінетом Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування. Також, законом були встановлені визначення таких діловодних термінів як «діловодство» та «номенклатура справ». Проте, цим документом не було закріплено об'єкт, суб'єкт, засади діловодства, відповідальність за порушення вимог організації діловодства тощо.

Діючим є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», прийнятий у 2003 році (Закон України ..., 2003). Проте, сучасне українське діловодство не є повністю електронним, тому законодавчого регулювання потребують його загальні основи.

Щодо закону, яким встановлені правові засади організації діловодства в Україні, єдині вимоги з підготовки службових документів і організації роботи з ними, відповідальність за порушення цих норм, то він відсутній. Роботу над створенням законопроекту «Про діловодство» було розпочато ще на початку 2000-х років. Результатом стало видання 26 липня 2006 року розпорядження прем'єр-міністра

України за номером 426 «Про схвалення Концепції проекту Закону України «Про справочинство» (прим.авт – в Україні термін «діловодство» та «справочинство» використовують як синоніми), яким, окрім схвалення Концепції, встановлювалось завдання по розробці проекту відповідного закону та подання його на розгляд Кабінету Міністрів України до 01 грудня 2006 року (Кабінет Міністрів України, 2006). Але питання прийняття закону про діловодство залишається відкритим і сьогодні. Тому, незважаючи на діючу низку нормативно-правових актів з діловодства, актуальними та тими, що потребують врегулювання, залишаються деякі завдання, вказані в Концепції проекту Закону України «Про справочинство», зокрема: розмежування повноважень суб'єктів організації справочинства; забезпечення виконання установами нормативно-правових актів з питань справочинства тощо. Але основною проблемою, на наш погляд, залишається невизначеність ступеню відповідальності за порушення вимог щодо організації діловодства, а також за неякісне створення, опрацювання, умисне псування, знищення, підроблення, приховання і незаконну передачу службових документів. Це безумовно знижує рівень виконавчої дисципліни, культури діловодства, професійної культури фахівця з інформаційної справи.

Висновок. Уніфікація документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами визначається сформованістю нормативно-правової бази діловодства та її відповідністю сучасності. Вивчення, аналіз та дотримання встановлених нормативів в поточній діяльності, що сприяє впорядкуванню процесу документування управлінської інформації, скороченню документообігу, опануванню і використуванню технологій електронного урядування, електронного документообігу, є професійною компетентністю та одним із складників професійної культури фахівця з інформаційної справи. Високий рівень останньої забезпечує ефективність та оперативність комунікаційного процесу в системі управління, результатом якого є прийняття якісного управлінського рішення.

Перспективи подальшого вивчення. Перспективними напрямками подальших наукових розвідок вважаємо розроблення моделі фахівця з інформаційної справи в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», обґрунтування професійних компетентностей, які впливають на формування його професійної культури.

Бібліографічний список

- Бездрабко, В., 2008. Формування Єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*, 2, с.80–86.
- Бойко, В.Ф., 2015. *Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан*. Кандидат наук. Автореферат. Державна архівна служба України, УНДІАСД.
- Веремчук, О.В., 2016. Особливості формування професійної культури майбутніх документознавців у вищих навчальних закладах. *Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"*, 8, с.24–29.
- Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2003. *ДСТУ 4163–2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів*. Київ: Держстандарт України.
- Закон України Про електронні документи та електронний документообіг № 851-IV, 2003. *Верховна Рада України*. [онлайн] Доступно: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>> (Дата звернення: 29 серпня 2020).
- Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи № 3814-XII, 1993.

- Верховна Рада України.* [онлайн] Доступно: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>> (Дата звернення: 26 серпня 2020).
- Кабінет Міністрів України, 2006. Розпорядження Про схвалення Концепції проекту Закону України «Про справочинство» № 426-р. *Верховна Рада України.* [онлайн] Доступно: <<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/426-2006-%D1%80>> (Дата звернення 29 серпня 2020).
- Кабінет Міністрів України, 2018. Постанова Кабінету Міністрів України Деякі питання документування управлінської діяльності № 55. *Верховна Рада України.* [онлайн] Доступно: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>> (Дата звернення 26 серпня 2020).
- Кулешов, С.Г. та Бойко, В.Ф., 2013. Основні результати дослідження уніфікації галузевої документації в Україні. *Архіви України*, 6, с. 71–85.
- Кулешов, С.Г. та Бойко, В.Ф., 2015. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*, 1, с. 111–128.
- Кухтяк, О.Я., 2018. Аналіз змісту та структури спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Науковий вісник Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка. Серія: Педагогіка*, 10, с.59–68.
- Матвієнко, О. та Цивін, М., 2016. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: у пошуках «інформаційного фахівця». *Вісник Книжкової палати*, 10, с.32–35.
- Матвієнко, О. та Цивін, М., 2017. Проблеми професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Вісник Книжкової палати*, 11, с. 29–33.
- Міністерство освіти та науки України, 2018. Наказ Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти № 1378. *Міністерство освіти та науки.* [онлайн] Доступно: <<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>> (Дата звернення 25 серпня 2020).
- Міністерство освіти та науки України, 2019. Наказ Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти № 728. *Міністерство освіти та науки.* [онлайн] Доступно: <<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-magistr.pdf>> (Дата звернення 25 серпня 2020).
- Міністерство юстиції України, 2014. Наказ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання № 1421/26198. *Верховна Рада України.* [онлайн] Доступно: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>> (Дата звернення 26 серпня 2020).
- Міністерство юстиції України, 2015. Наказ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях № 1000/5. *Верховна Рада України.* [онлайн] Доступно: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>> (Дата звернення: 26 серпня 2020).
- Попчук, О.В., 2013. *Професійна культура документознавця.* Рівне: РДГУ.

Сидоренко, А. та Римбу, В., 2019. Дослідження змісту освіти та формування компетенцій документознавців в межах спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Молодий вчений*, 2(1), с. 215–218.

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2005. *ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення*. Київ: Держспоживстандарт України.

References

Bezdrabko, V., 2008. Formuvannia Yedynoi derzhavnoi systemy dilovodstva i rozvytok upravlinshkoho dokumentoznavstva: zalezhnosti y invazii [Formation of the Unified state system of office work and development of administrative document science: dependencies and invasions]. *Visnyk Natsionalnoi akademii kerivnykh kadrov kultury i mystetst*, 2, pp.80–86. (in Ukrainian).

Boiko, V.F., 2015. *Unifikatsiia dokumentatsii v Ukraini: istoriia ta suchasnyi stan* [The unification of documentation in Ukraine: history and current status]. Ph.D. Abstract. State Archival Service of Ukrain. (in Ukrainian).

Cabinet of Ministers of Ukraine, 2006. Rozporiadzhennia Pro skhvalennia Kontseptsii proektu Zakonu Ukrainy «Pro spravochynstvo» № 426-r [Order on approval of the Concept of the draft Law of Ukraine "On Record Keeping" № 426-r]. *Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/426-2006-%D1%80>> (Accessed 29 August 2020). (in Ukrainian).

Cabinet of Ministers of Ukraine, 2018. Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy Deiaki pytannia dokumentuvannia upravlinshkoi diialnosti № 55 [Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine Some questions of documentation of management activity № 55]. *Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>> (Accessed 26 August 2020). (in Ukrainian).

Derzhavnyi komitet Ukrainy z pytan tekhnichnoho rehuliuвання ta spozhyvchoi polityky, 2003. DSTU 4163–2003. *Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii. Vymohy do oformlennia dokumentiv* [Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for paperwork]. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy. (in Ukrainian).

Kukhtiak, O.Ya., 2018. Analiz zmistu ta struktury spetsialnosti «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [Analysis of the content and structure of the specialty «Information, library and archival affairs»]. *Scientific Journal of Taras Shevchenko Regional Humanitarian Pedagogical Academy of Kremenets*. *Series of Pedagogy*, 10, p.59–68. (in Ukrainian).

Kuleshov, S.H. and Boiko, V.F., 2013. Osnovni rezultaty doslidzhennia unifikatsii haluzevoi dokumentatsii v Ukraini [The Main Results of the Research of the Unification of the Branch Documentation in Ukraine]. *Archives of Ukraine*, 6, p.71–85. (in Ukrainian).

Kuleshov, S.H. and Boiko, V.F., 2015. Periodyzatsiia unifikatsii ofitsiinykh dokumentiv v Ukraini [The Main Stages of Unification of the Official Documents in Ukraine]. *Archives of Ukraine*, 1, p.111–128. (in Ukrainian).

Matviienko, O. and Tsyvin, M., 2016. Spetsialnist 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: u poshukakh «інформаційного фахівця» [Specialty 029 «Information, library and archival affairs»: in search of «information specialist»]. *Bulletin of the Book Chamber*, 10, p.32–35. (in Ukrainian).

Matviienko, O. and Tsyvin, M., 2017. Problemy profesiinoho spriamuvannia za spetsialnistiu «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [Problems of professional orientation in the specialty «Information, library and archival affairs»]. *Bulletin of the Book*

- Chamber*, 11, p.29–33. (in Ukrainian).
- Ministry of Education and Science of Ukraine, 2018. Nakaz Pro zatverdzhennia standartu vyshchoi osvity za spetsialnistiu 029 Informatsiina, bibliotechna ta arkhivna sprava dlia pershoho (bakalavrskoho) rivnia vyshchoi osvity №1378 [Order On approval of the standard of higher education in the specialty 029 Information, library and archival affairs for the first (bachelor's) level of higher education № 1378]. *Ministry of Education and Science of Ukraine*. [online] Available at: <<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>> (Accessed 25 August 2020). (in Ukrainian).
- Ministry of Education and Science of Ukraine, 2019. Nakaz Pro zatverdzhennia standartu vyshchoi osvity za spetsialnistiu 029 Informatsiina, bibliotechna ta arkhivna sprava dlia druhoho (mahisterskoho) rivnia vyshchoi osvity № 728 [Order On approval of the standard of higher education in the specialty 029 Information, library and archival affairs for the second (master's) level of higher education № 728]. *Ministry of Education and Science of Ukraine*. [online] Available at: <<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/029-informatsiyna-bibliotechna-ta-arkhivna-sprava-magistr.pdf>> (Accessed 25 August 2020). (in Ukrainian).
- Ministry of Justice of Ukraine, 2014. Nakaz Pro zatverdzhennia Poriadku roboty z elektronnykh dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia № 1421/26198 [Order On approval of the Procedure for working with electronic documents in office work and their preparation for transfer to archival storage № 1421/26198]. *Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>> (Accessed 26 August 2020). (in Ukrainian).
- Ministry of Justice of Ukraine, 2015. Nakaz Pro zatverdzhennia Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh № 1000/5 [Order On approval of the Rules for the organization of office work and archival storage of documents in state bodies, local governments, enterprises, institutions and organizations № 1000/5]. *Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>> (Accessed 26 August 2020). (in Ukrainian).
- Popchuk, O.V., 2013. *Profesiina kultura dokumentoznavtsia [Professional culture of the document scientist]*. Rivne: RDHU. (in Ukrainian).
- Sydorenko, A. and Rymbu, V., 2019. Doslidzhennia zmistu osvity ta formuvannia kompetentsii dokumentoznavtsiv v mezhakh spetsialnosti «Informatsiina, bibliotechna ta arkhivna sprava» [Research of the contents of education and formation of documentation competences in the sphere of specialties «Informational, library and archive business»]. *Young Scientist*, 2(1), p. 215–218. (in Ukrainian).
- Ukrainskyi naukovo-doslidnyi instytut arkhivnoi spravy ta dokumentoznavstva, 2005. *DSTU 2732:2004. Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia [Record keeping and archival business. Terms and definitions]*. Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy. (in Ukrainian).
- Veremchuk, O.V., 2016. Osoblyvosti formuvannia profesiinoi kultury maibutnikh dokumentoznavtsiv u vyshchykh navchalnykh zakladakh [Features of formation of professional culture of future of documentation experts in higher education]. *Scientific Journal "Internauka"*, 8, pp.24–29. (in Ukrainian).

Zakon Ukrainy Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih № 851-IV [Law of Ukraine On Electronic Documents and Electronic Documents Circulation № 851-IV], 2003. *Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>> (Accessed 29 August 2020). (in Ukrainian).

Zakon Ukrainy Pro Natsionalnyi arkhivnyi fond ta arkhivni ustanovy № 3814-XII [Law of Ukraine On the National Archive Fund and Archives № 3814-XII], 1993. *The Verkhovna Rada of Ukraine*. [online] Available at: <<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>> (Accessed 26 August 2020). (in Ukrainian).

Стаття надійшла до редакції 15.09.2020.

I. Petrova

UNIFICATION OF RECORDS MANAGEMENT IN THE INFORMATION SPECIALIST PROFESSIONAL CULTURE

The article defines the relevance of the formation of professional culture of the information specialist, caused by the approval of the specialty «Information, library and archival affairs». This event provoked a discussion on the specification of the content of the information affair, as well as an understanding of the need to create a modern, complex and universal model of an information specialist.

Based on the analysis of higher education standards in the specialty 029 Information, library and archival affairs of bachelor's and master's level of higher education, scientific publications devoted to the training of higher education applicants in this specialty and the professional culture of records managers, professional competencies that should be appropriate in the professional (information specialist) were established.

The features of understanding the concept “unification of records management” were considered, its content, ability to implement and use promote the formation of professional culture of the information specialist within the specialty “Information, library and archival affairs”.

The current state of the regulatory framework for the organization of documentation of management information and organizing work with official documents in today's Ukraine as a factor that determines the level of unification of records management and influences the formation of the professional culture of the information specialist were analyzed. Regulation of office work based on rules specified in regulatory legal acts promotes compliance to the principles of quality, efficiency, lack of duplication of operations in working with official documents that directly affects the efficiency of modern Ukrainian authorities, institutions, enterprises, organizations.

Key words: *unification, office work, records management, professional culture, professional competence, information specialist, specialty “Information, library and archival affairs”.*