

The features of fact-checking in different countries are analyzed, the activities of independent fact-checking organizations and initiatives of media companies are highlighted.

Attention is focused on the technological aspects of the development of fact-checking, in particular the use of artificial intelligence and automated algorithms for checking information.

It is concluded that the prospects for the further development of fact-checking in the world are associated with the development of technologies and social networks, since it is precisely journalistic verification of facts and statements for accuracy and truthfulness that is a significant factor in maintaining information hygiene. In addition, international cooperation, improvement of technological tools, and increasing the level of media literacy of the population are of great importance.

Keywords: fact-checking; fact-checking organizations; disinformation; fake news; artificial intelligence

References

1. Horokhovskiy O. M. (2017). *Faktchek yak trend rozsliduvan: mozhlyvosti ta perspektyvy* : prakt. posib. Dnipro: Lira.
2. *Instrumenty shtuchnoho intelektu: haid dlia OHS*. (2024). Available at: <https://cedem.org.ua/wp-content/uploads/2024/01/Gaid-dlya-OHS-pro-shtuchnyi-intelekt.pdf>.
3. Kyiashko Yu. (2019). Faktchekinh yak instrument protydii manipulativnomu vplyvu elektronnykh ZMI. *Visnyk Lvivskoho universytetu. Seriya: Zhurnalistyka*, 45, pp. 28—35.
4. Lutsenko Ye. (n. d.). *Meta vidmovliaetsia vid faktchekinh u svoikh sotsmerezakh: yak tse vplyne na Facebook ta Instagram*. Available at: <https://suspilne.media/culture/919877-meta-vidmovlaetsia-vid-faktcekingu-u-svoih-socmerezah-ak-ce-vplyne-na-facebook-ta-instagram/>.
5. Makarevych Ya. Facebook ta dezinformatsiia: chy dostatno my prydliaemo uvahy moderatsii kontentu? (2025). *Detektor media*. Available at: <https://www.pravda.com.ua/columns/2025/02/3/7496532/>.
6. Ostrovska N. V. (2021). Faktchekinh v Ukraini: aktualni problemy realizatsii formatu. *Visnyk Kharkivskoho natsionalnoho universytetu imeni V. N. Karazina. Seriya: Sotsialni komunikatsii*, 17. Available at: <https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/17957>.
7. "Protydiemo bezperervnym dezinformatsiynym kampaniiam Rosii": visim rokiv roboty EUvsDisinfo. (2023). *EUvsDisinfo*. Available at: <https://euvsdisinfo.eu/ua/protydiemo-bezperervnym-dezinforma/>.
8. Shevchenko V. (2018). Faktchekinh i veryfikatsiia u zhurnalistykii roboti. *Obraz*, 1, pp. 140—153.

Надійшла до редакції 25.02.2025

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО



[https://doi.org/10.36273/2076-9555.2025.8\(349\).29-35](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2025.8(349).29-35)

УДК 005.91/92-028.27(045)

Олеся Федорук,

докторка філософії, старша викладачка
кафедри інформаційно-документних комунікацій

НУ "Острозька академія"

olesia.fedoruk@oa.edu.ua

<https://orcid.org/0000-0001-7646-9604>

Функціональне значення номенклатури справ у структурі документаційного забезпечення управління

У статті розглянуто роль номенклатури справ як одного з основних інструментів організації ефективного документообігу в установах різних форм власності. Окреслено значення номенклатури справ у контексті оптимізації процесів опрацювання, формування й архівного зберігання документів, а також її вплив на підвищення оперативності та точності в роботі з документами. Розглянуто сучасні підходи до формування номенклатури справ, зокрема в умовах електронного документообігу.

Проаналізовано теоретичні та практичні аспекти використання номенклатури справ для оптимізації процесів діловодства, систематизації документаційного фонду й забезпечення ефективного управління документаційними ресурсами організації. Визначено вплив номенклатури справ на раціоналізацію діловодства й забезпечення оперативного доступу до інформації. Розглянуто важливість номенклатури справ як інструменту для забезпечення збереженості документаційного фонду та його використання в управлінській діяльності, впровадження й адаптації в контексті цифровізації документообігу, а також роль у забезпеченні відповідності нормативно-правовим вимогам і стандартам організаційної діяльності.

© Федорук О., 2025

Висвітлено переваги використання номенклатури справ для зменшення витрат часу на пошук документів, підвищення ефективності управлінських процесів і зниження ймовірності помилок під час опрацювання інформації. Увагу зосереджено на перспективах розвитку номенклатури справ в умовах цифровізації й автоматизації діловодства. Виокремлено та досліджено автоматизовані системи документообігу з можливістю формування номенклатури справ.

Ключові слова: номенклатура справ; документообіг; електронний документообіг; автоматизація; ефективність управління

Постановка проблеми. Організація ефективного документообігу є одним з основних складників управлінської діяльності в сучасних установах, оскільки забезпечує належне зберігання, опрацювання та доступ до інформації, що має юридичне й адміністративне значення. Одним із головних інструментів для досягнення цієї мети є номенклатура справ (НС) — система класифікації документів, що дає змогу впорядкувати документообіг і забезпечити його ефективність. Водночас із розвитком інформаційних технологій і переходом до електронного документообігу постає потреба оновлення підходів до розроблення й впровадження номенклатури справ у цифровому середовищі, що актуалізує проблему забезпечення сумісності традиційних і сучасних систем управління документами.

Попри численні дослідження, що висвітлюють роль номенклатури справ у традиційному документообігу, недостатньо уваги приділено її адаптації в умовах цифрових технологій та автоматизації процесів документообігу. Впровадження електронних систем потребує нових підходів до структурування й організації документів, що зберігаються в електронному форматі. Брак єдиних стандартів і практичних рекомендацій щодо адаптації номенклатури справ до сучасних технологій може призвести до неефективності процесів зберігання й доступу до документів, підвищуючи ризик втрати чи спотворення інформації.

Проблема ефективної організації документообігу, заснованого на вдосконаленій номенклатурі справ, є важливим науковим завданням, що потребує комплексного дослідження, охоплює теоретичні аспекти класифікації й організації документів і практичні підходи до інтеграції цифрових технологій в управлінську діяльність.

Аналіз досліджень і публікацій. Для дослідження окресленої проблеми особливе значення мають праці, присвячені інформаційним системам для перевірки номенклатури справ (М. Гаврилюк та І. Думин) [2]. Автори розглядають специфіку перевірки НС, що є обов'язковою для кожної організації, із зазначенням термінів зберігання усіх справ, які формують у діловодстві установ.

Не менш важливими є дослідження, автори яких аналізують проблеми формування номен-

клатури справ та способи їх усунення (В. Покотилюк [5]); цифровізацію процесів архівної справи в контексті формування національного архівного фонду та його інтеграції у світовий інформаційний простір (Д. Василенко, М. Бутко [1], С. Чукут, А. Карапозюк [12]); особливості впровадження цифровізації документообігу в державних установах (О. Перчук, Р. Вовченко, О. Артюх [4]); "цифрові" професії інформаційного фахівця з огляду на вимоги ринку праці (О. Матвієнко, М. Цивін [3]).

Науковці наголошують на ключовій ролі номенклатури справ у забезпеченні організації ефективного традиційного й електронного документообігу. Важливим аспектом є адаптація НС до новітніх технологій, що дає змогу не лише оптимізувати процеси управління документацією, а й гарантувати високий рівень безпеки та правового значення в умовах цифровізації.

Мета статті — дослідити роль номенклатури справ у структурі документаційного забезпечення управління й проаналізувати її вплив на підвищення ефективності управлінських процесів.

Виклад основного матеріалу дослідження. Номенклатура справ є одним з основних інструментів упорядкування документаційних процесів в організації, обов'язковим елементом документаційного супроводу управління, що забезпечує системність, контроль і доступність документів, допомагає їх класифікувати, визначати терміни зберігання, спрощує процеси опрацювання.

Ці завдання зумовлюють першорядну роль нормативно-правового регулювання ведення номенклатури справ в Україні відповідно до ЗУ "Про Національний архівний фонд та архівні установи" [9], "Про електронні документи та електронний документообіг" [6], Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів [7], Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [8], Порядку складання номенклатур справ у міністерстві [10].

У цьому контексті актуальним є визначення поняття "номенклатура справ" яке наведено в ЗУ "Про Національний архівний фонд та архівні установи" й трактується як обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ [9].

Номенклатура справ як обов'язковий нормативно-методичний документ кожної організації виконує функцію систематизації документаційного фонду, забезпечуючи: уніфікацію процесів формування справ, їх реєстрацію, облік, визначення строків зберігання, оперативний пошук документів за змістовими й видовими ознаками, а також їх критеріальний відбір для внесення до Національного архівного фонду.

Номенклатура справ становить основу для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) зберігання. Важливим критерієм є формування номенклатури справ на основі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів [7].

Аналіз сучасних теоретичних і практичних засад сфери діловодства свідчить, що під час складання номенклатури справ організації використовують *структурний* чи *функціональний* принцип побудови.

У процесі формування номенклатури справ в організаціях з усталеною вертикальною структурою доцільно використовувати *структурний принцип*. Розділами цієї НС є найменування структурних одиниць, що забезпечує систематизацію документації згідно з функціональним розподілом обов'язків (відділ діловодства, організаційно-методичний відділ, аналітичний центр, відділ управління персоналом, планово-фінансовий відділ тощо).

В організаціях, що не мають чітко вираженої структурної ієрархії, застосовують *функціональний принцип* формування номенклатури справ. У цьому разі розділи та підрозділи цієї НС корелюють із функціональними обов'язками та напрямками діяльності установи, розташовуючись у порядку їх пріоритетності (організаційно-розпорядча діяльність, планування, фінансове забезпечення, прогнозування тощо).

Номенклатуру справ структурного підрозділу як систематизований перелік заголовків справ, що формуються у процесі його діяльності, регламентує таблиця з п'ятьма стовпцями. Така структура забезпечує стандартизацію опису доку-

ментів, сприяє уніфікації процесів документообігу й архівного зберігання.

Графа 1 "Індекс справи" — для систематизації документаційного фонду організації кожній справі, внесений до номенклатури, надають індекс. Це комбінація цифрових символів, що відображають структурну та порядкову ідентифікацію документа. Перша частина індексу (наприклад "03") визначає структурний підрозділ, до якого належить справа (юридичний відділ), а друга (наприклад "12") — її порядковий номер у межах підрозділу.

Графа 2 "Заголовок справи (тому, частини)" призначена для фіксації найменування сформованих справ, що відображають зміст і склад документного масиву. Після завершення процесів діловодства документи підлягають систематизації через формування справ, котрим надають заголовки, що в лаконічній формі репрезентують їхнє змістове наповнення.

Графу 3 "Кількість справ, томів, частин" використовують для відображення фактичного обсягу документів, сформованих у справи протягом календарного року.

У графі 4 "Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком" зазначають строки зберігання документів на підставі Переліку типових документів [7].

У графі 5 "Примітка" фіксують додаткову інформацію, котра характеризує особливості формування та ведення справ, і вносять позначення стосовно: характеру справ, що відображає їх динаміку та перехід між обліковими періодами; електронної форми ведення справ; фактичної відсутності заведення справ у діловодстві протягом звітного періоду та специфічних коментарів, передбачених у Переліку типових документів, що доповнюють зміст статей [7].

Відповідно до Додатка 10 Наказу "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" (пункт 12 глави 1 розділу IV) розроблено приклад заповнення номенклатури справ (рис. 1). Він має продемонструвати особливості практичного застосування нормативних вимог і забезпечити уніфікацію процесу формування номенклатури справ відповідно до чинного законодавства.

На підтвердження важливості й функціональності номенклатури справ у системі документаційного забезпечення управління будь-якої організації зауважимо, що її розроблення та впровадження сприяють систематизації й організації

документаційного фонду, оптимізації процесів документообігу, забезпеченню оперативного доступу до інформації, що є критично важливим для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень.

Ефективне використання номенклатури справ дає змогу не лише забезпечити належне зберігання документів, а і впорядкувати роботу архіву, скоротивши час на пошук інформації. Номенклатура справ слугує основою для формування архівних описів та актів на знищення документів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо їх зберігання й використання. Окрім того, це важливий елемент системи управління ризиками, що допомагає своєчасно виявляти й усувати потенційні проблеми, пов'язані з втратою чи пошкодженням документів.

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік _____

М. П. (за наявності) _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
01-01	Накази з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	
...				
01-20	Номенклатура справ		3 р. ст. 112 в	Після закінчення строку та за умови передавання справ до архівного відділу
02 - ВІДДІЛ КАДРІВ				
02-01	Накази з особового складу		75 р. ст. 16 б	
02-02	Особові картки працівників		75 р. ст. 499	Після закінчення

Посада керівника служб/діловодства _____

_____ 20 _____ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня _____

Рис. 1. Приклад заповнення номенклатури справ

Сучасне інформаційне середовище актуалізує завдання впровадження цифрових технологій у роботу державних бібліотек та архівів для забезпечення ефективного документообігу, зберігання й доступу до інформації. Як зазначають О. Перчук, Р. Вовченко, О. Артюх, "досягнення у цій галузі є невід'ємною частиною процесу цифрової трансформації, однак наразі стан впровадження цифрових технологій у державних бібліотеках та архівах може бути описаний такими основними аспектами: електронний документообіг; цифрові архіви та бази даних; електронний доступ до ресурсів; цифрові каталоги та пошук; проблеми зі збереженням цінності; кібербезпека; доступність; культурні та правові аспекти" [4].

Слід врахувати, що адаптація номенклатури справ у контексті цифрового документообігу є важливим етапом трансформації управлінських

процесів в організаціях. Перехід до електронного документообігу змінює не тільки способи опрацювання документів, а й підходи до їх класифікації, систематизації та архівного зберігання.

Основною метою адаптації номенклатури справ у контексті цифрового документообігу є забезпечення відповідності стандартам електронного документообігу та безперешкодної інтеграції з автоматизованими системами (АС) управління документами. Номенклатура справ традиційно виконувала функцію класифікації й організації документів у паперовому форматі. У цифровому середовищі ця функція набуває вагомішого значення, оскільки система електронного документообігу, що складається з численних компонентів (системи для створення, зберігання, обміну та захисту документів), потребує чіткої та прозорої класифікації документів для їх ефективного використання.

Однією з основних проблем упровадження номенклатури справ у цифровому документообігу є потреба переведення наявних систематизованих паперових документів в електронний формат. Важливою частиною цього процесу є інтеграція стандартів електронного документообігу, як-от відкриті формати документів, стандарти метаданих, правила кваліфікованого електронного підпису й інші вимоги, що регулюють процеси створення, обігу та зберігання електронних документів.

Як свідчить аналіз, сучасні інформаційні технології надають можливість створювати автоматизовані системи для формування й адміністрування номенклатури справ. Такі системи інтегруються з платформами для електронного документообігу й допомагають організаціям автоматично класифікувати документи, визначати строки зберігання, контролювати терміни обігу й архівного зберігання, тобто організувати облік документів на всіх етапах їх життєвого циклу — від створення до знищення чи передавання в архів. Завдяки інтеграції з системами кваліфікованого електронного підпису й автоматизованими механізмами пошуку, ці платформи значно підвищують ефективність управління документацією.

М. Гаврилюк та І. Думин дослідили принципи створення автоматизованої інформаційної системи для перевірки номенклатури справ, адже нині цей процес здійснюють вручну, що вкрай неефективно, потребує значних витрат часу й зусиль працівників. Оскільки проблема є вузько-спеціалізованою, не розроблено програмного забезпечення для її розв'язання, а отже автоматизація перевірки номенклатури справ є актуальним напрямом роботи [2, с. 24].

Українські фахівці також працюють над завданням інтеграції штучного інтелекту в діяльність державних архівів. Зокрема, співробітники Національного університету "Львівська політехніка" розробили програму, що дає змогу спростити роботу архівних працівників, допомагаючи швидко виявляти й коригувати помилки в номенклатурі справ. Тестування системи відбулося у Державному архіві Львівської області [11; 12, с. 165].

Отже, цифровізація документообігу передбачає, що номенклатура справ має бути інтегрована в електронні системи документообігу й автоматизовані платформи управління документами. Це дає змогу не лише зберігати документи в електронному форматі, а й здійснювати їх автоматичне сортування, пошук і надання доступу до інформації в межах організації чи між установами. Номенклатура справ стає важливим інструментом підтримки управлінських процесів, що має на меті вчасне та коректне збереження документів відповідно до їх виду, терміну зберігання й значення для організації.

Дослідивши та проаналізувавши українські й міжнародні ринки автоматизованих систем в галузі електронного документообігу з можливістю формування номенклатури справ, можемо зробити висновок, що в іноземних розробників переважають системи з функціональною можливістю формування номенклатури справ, які пропонують ширший спектр опцій, зокрема інтеграцію із системами штучного інтелекту для автоматичної класифікації документів, розширені аналітичні інструменти для оптимізації процесів діловодства й підвищений рівень кібербезпеки. Ці відмінності свідчать про тенденцію до глибшої інтеграції цифрових технологій у процеси управління документальними ресурсами на міжнародному рівні.

Дослідження також виявило, що іноземні автоматизовані системи вирізняються більшою гнучкістю в налаштуванні й адаптації до специфічних потреб організацій, що зумовлено добре розвинутою екосистемою програмних інтерфейсів і модульною архітектурою.

На сучасному етапі розвитку цифрових технологій використовують низку автоматизованих систем і програмних продуктів, що дають змогу ефективно формувати номенклатуру справ та керувати нею. Вони забезпечують інтеграцію із системами електронного документообігу, підтримують процеси автоматичного створення, редагування й управління номенклатурою справ, що відповідає вимогам конкретних організацій чи державних стандартів. Серед найвідоміших

АС, здатних формувати номенклатуру справ, виокремимо M-Files, OpenText Content Suite, Laserfiche, DocuWare, iManage, Everteam.records, SER Dosis4, Docflow (рис. 2).

Наведені автоматизовані системи управління корпоративним контентом відіграють вагомую роль у процесі формування номенклатури справ, забезпечуючи цифрову трансформацію ділових процесів. Ці АС пропонують інтегровані інструменти для класифікації та систематизації документів, що є вагомим передумовою автоматизованого створення номенклатури справ. Використання таких систем допомагає мінімізувати вплив людського чинника, підвищити точність та оперативність формування номенклатури справ, забезпечити її відповідність нормативно-правовим вимогам.



Рис. 2. Автоматизовані системи, які використовують для формування номенклатури справ

Упровадження зазначених АС не лише сприяє оптимізації процесу формування номенклатури справ, а й забезпечує її динамічне оновлення та інтеграцію з іншими системами управління документами. Завдяки функціональним можливостям цих платформ організації можуть ефективно керувати життєвим циклом документів від створення до архівного зберігання, забезпечуючи прозорість і доступність інформації. Автоматизація формування номенклатури справ дає організаціям змогу зосередитися на стратегічних завданнях, зменшуючи адміністративне навантаження та підвищуючи загальну ефективність управління документальними ресурсами.

Висновки. В умовах цифровізації й інтеграції інформаційних технологій у сферу державного та корпоративного управління зростає роль номенклатури справ в організації документообігу. Упровадження автоматизованих систем управління документами в організаціях надає можливість забезпечити високу ефективність роботи, мінімізувати помилки в управлінні інформацією, знизити витрати часу й ресурсів на опрацювання документів та архівування, дотримуватися вимог законодавства щодо зберігання інформації.

Адаптація номенклатури справ у цифровому середовищі є вагомим умовою забезпечення ефективного документообігу в сучасних організаціях, де автоматизація процесів формування й управління номенклатурою сприяє підвищенню прозорості, точності та швидкості опрацювання документів.

В автоматизовані системи управління документами та корпоративним контентом активно впроваджують технології штучного інтелекту, машинного навчання й автоматизованого опрацювання документів, що дає змогу автоматично генерувати номенклатуру справ, класифікувати до-

кументи та впорядкувати їх зберігання відповідно до стандартів і нормативних вимог. Вибір конкретної системи залежить від масштабу організації, правових вимог і рівня інтеграції з іншими цифровими рішеннями.

Перехід до електронної номенклатури справ сприяє вдосконаленню управлінських процесів, зменшенню витрат на адміністрування документів і підвищенню ефективності роботи організацій. Водночас постають виклики, пов'язані з нормативно-правовим регулюванням, інформаційною безпекою й інтеграцією новітніх технологій.

Список бібліографічних посилань

1. Василенко Д., Бутко М. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Electronic National Academy of Ukraine on Culture And Arts Management Staff Institutional Repository*. 2021. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4129>.
2. Гаврилюк М., Думин І. Інформаційна система для перевірки номенклатури справ. *Вісник Книжкової палати*. 2023. № 8. С. 23—28. DOI: 10.36273/2076-9555.2023.8(325).23-28.
3. Матвієнко О., Цивін М. "Цифрові" професії інформаційного фахівця: освітні перспективи і вимоги ринку праці. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2021. № 7. С. 58—70. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233279>.
4. Перчук О., Вовченко Р., Артюх О. Особливості впровадження цифровізації документообігу в державних установах (на прикладі бібліотек та архівів). *Економіка та суспільство*. 2023. № 53. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2684/2599>.
5. Покотилук В. Проблеми у формуванні номенклатури справ та способи їх усунення. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 22—24. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15302>.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
7. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ від 12.04.2012 № 578/5. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ від 18.06.2015 № 1000/5. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
9. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
10. Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві : Наказ від 13.03.2006 № 183. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0183290-06#Text>.
11. У Львівській політехніці розробили систему штучного інтелекту для роботи з архівами. За матеріалами сайту "Суспільне. Новини". 3.03.2022. *Національний університет "Львівська політехніка"*. URL: <https://lpnu.ua/news/u-lyvivskii-politekhniitsi-rozrobyly-systemu-shtuchnoho-intelektu-dlia-roboty-z-arkhivamy>.
12. Чукут С., Карапозюк А. Цифровізація процесів архівної справи в контексті формування національного архівного фонду та його інтеграції у світовий інформаційний простір. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 24. С. 163—170.
13. Чумак Є. Трансформація інформаційних ресурсів публічних бібліотек України в сучасних умовах. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. № 10. С. 36—48. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.10.2022.269445>.

Olesia Fedoruk,

Doctor of Philosophy (PhD),

Senior Teacher of the Department of Document Studies

and Information Activities of the National University of Ostroh Academy

Functional value of the nomenclature of cases in the structure of documentary support of management

The article examines the role of the case nomenclature as one of the main tools for organizing efficient document management in institutions of various forms of ownership. The author outlines the importance of the case nomenclature

in the context of optimizing the processes of processing, formation and archival storage of documents, as well as its impact on increasing the efficiency and accuracy of document management. The author analyzes modern approaches to the formation of the case nomenclature, in particular in the context of electronic document management.

The article analyzes the theoretical and practical aspects of using the case nomenclature to optimize office work processes, systematize the documentary fund and ensure effective management of the organization's documentary resources. The influence of the case nomenclature on the rationalization of office work and ensuring prompt access to the necessary information is determined. The importance of the nomenclature of cases as a tool for ensuring the safety of the documentary fund and its use in management activities, implementation and adaptation in the context of digitalization of document management, as well as its role in ensuring compliance with regulatory requirements and standards of organizational activities is considered.

Particular attention is paid to highlighting the benefits of using the case nomenclature to reduce the time spent on document search, increase the efficiency of management processes and reduce the likelihood of errors in information processing. In particular, the author focuses on the prospects for the development of the case nomenclature in the context of digitalization and automation of office work. Automated document management systems with the possibility of forming a case nomenclature are studied and distinguished.

Keywords: case nomenclature; document flow; electronic document flow; automation; management efficiency

References

1. Vasylenko D. & Butko M. (2021) Priorytetni napryamy tsyfrovizatsiyi arkhivnoyi spravy. *Electronic National Academy of Ukraine on Culture And Arts Management Staff Institutional Repository*. Available at: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4129>.
2. Havryliuk M. & Dumyn I. (2023) Informacijna systema dlya perevirky nomenklatury sprav. *Visnyk Knyzhkovoyi palaty*, 8, pp. 23—28. doi: 10.36273/2076-9555.2023.8(325).23-28.
3. Matviienko O. & Tsyvin M. (2021). "Tsyfrovi" profesii informatsiinoho fakhivtsia: osvithni perspektyvy i vymohy rynku pratsi. *Ukrainskyi zhurnal z bibliotekoznavstva ta informatsiinykh nauk*, 7, pp. 58—70. doi: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233279>.
4. Perchuk O., Vovchenko R. & Artiukh O. (2023) Osoblyvosti vprovadzhennya cyfrovizatsiyi dokumentoobigu v derzhavnyh ustanovah (na prykladi bibliotek ta arhiviv). *Ekonomika ta suspilstvo*, 53. Available at: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2684/2599>.
5. Pokotyliuk V. (2024) Problemy u formuvanni nomenklatury sprav ta sposoby yih usunennya. *Informacijni tehnologiyi i systemy v dokumentoznavchij sferi*, pp. 22—24. Available at: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15302>.
6. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyj dokumentoobig : Zakon Ukrayiny vid 22.05.2003 № 851-IV. *Verhovna Rada Ukrayini*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
7. Pro zatverdzhennya Pereliku typovyh dokumentiv, shho stvoryuyutsya pid chas diyalnosti derzhavnyh organiv ta organiv misceвого samovryaduvannya, inshyh yurydychnyh osib, iz zaznachennyam strokiv zberigannya dokumentiv : Nakaz vid 12.04.2012 № 578/5. *Verhovna Rada Ukrayini*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.
8. Pro zatverdzhennya Pravyl organizatsiyi dilovodstva ta arxivnogo zberigannya dokumentiv u derzhavnyh organax, organax misceвого samovryaduvannya, na pidpryyemstvah, v ustanovax i organizatsiyah : Nakaz vid 18.06.2015 № 1000/5. *Verhovna Rada Ukrayini*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
9. Pro Nacionalnyj arhivnyj fond ta arhivni ustanovy : Zakon Ukrayiny vid 24.12.1993 № 3814-XII. *Verhovna Rada Ukrayini*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
10. Pro Poryadok skladannya nomenklatur sprav u ministerstvi : Nakaz vid 13.03.2006 № 183. *Verhovna Rada Ukrayini*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0183290-06#Text>.
11. U Lvivskij politehnici rozrobyly systemu shtuchnogo intelektu dlya roboty z arkhivamy. Za materialami sajtu "Suspilne. Novini". (2022). *Nacionalnij universitet "Lvivska politehnika"*. Available at: <https://lpnu.ua/news/u-lvivskii-politekhni-tsi-rozrobyly-systemu-shtuchnogo-intelektu-dlia-roboty-z-arkhivamy>.
12. Chukut S. & Karapoziuk A. (2023) Cyfrovizatsiya procesiv arhivnoyi spravy v konteksti formuvannya nacionalnogo arhivnogo fondu ta jogo integratsiyi u svitovij informacijnyj prostir. *Investyciyi: praktyka ta dosvid*, 24, pp. 163—170.
13. Chumak Ye. (2022). Transformatsiia informatsiinykh resursiv publichnykh bibliotek Ukrainy v suchasnykh umovakh. *Ukrain-skyi zhurnal z bibliotekoznavstva ta informatsiinykh nauk*, 10, pp. 36—48. doi: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.10.2022.269445>.

Надійшла до редакції 2.04.2025