

# RECORDKEEPING AND DOCUMENT MANAGEMENT IN UKRAINE: FROM PAPER TO ELECTRONIC PRACTICES (by the example of Cherkasy region, Ukraine, 1970s–2013)

*Inna Otamas* | The Ukrainian Research Institute  
of Archival Affairs and Records Keeping  
Solomianska St., 24. Kyiv, 03110, Ukraine  
E-mail: Otamas@mail.ru

*After the formation of the independent state, the Ukrainian people's interest in their own history and events of the past has significantly increased.. The shaping of national identity and preservation of historical collective memory plays an increasingly important role in these processes. This is to some extent true of the Cherkasy region which is one of the richest in Ukraine. Scientific research of historians and archival material which reflect the development of the workflow management systems in the society of the region is sufficient proof of this. Special role in the study of the region history is given to the State Archives of Cherkasy region, the leading experts of which during 1970-2013 period made a significant contribution to the implementation of recordkeeping standards and normative document regulation acts such as the Laws of Ukraine "On Electronic Documents and Electronic Document Management" and "On Electronic Digital Signature", dated May 22th, 2003, etc. As document management traditions are being produced during the centuries, investigation of electronic records management is practically possible from its initial formation stage. On the one hand, the main task of the electronic records keeping, as a relatively new phenomenon, is to adopt the best principles of traditional document management; on the other hand, it is no less important to develop new approaches to recordkeeping management, taking into account the use of electronic documents. Therefore it is important, in our opinion, to consider the main problems that accompany the practices of electronic document management as the investigated object, taking the example of Cherkasy region.*

KEYWORDS: records keeping, document, management activities, archive.

The article deals with the implementation of state policy in the system of record keeping and archives, management in the region, activities of public authorities coordination, enterprises, institutions and other establishments from the introduction of USSD of paper documents in 1970 to a modern electronic document in the Cherkasy region of Ukraine.

The problems of workflow shifting from paper-based to electronic document have become objects of some research works, as evidenced by the number of publications. Automatisation of document processing and classification of automatic document management systems is considered by prof. Svitlana Selchenkova.<sup>1</sup> Special attention to terminological aspects of electronic document is given by prof. Mykhajlo Tsyvin,<sup>2</sup> Prof. Hryhorij Perekhrest<sup>3</sup> investigated the question of electronic document management implementation in the context of determining the selection criteria of electronic recordkeeping. Research work on the emergence of an electronic document in Ukraine and in some of its administrative units has been conducted by prof. Yuriy Kovtanyuk.<sup>4</sup> A general outline of the history of recordkeeping management in Ukraine during the specified period of time has been drawn by prof. Olena Zakhoretska<sup>5</sup> in particular, even though it lacks the analysis of Cherkasy region development during the above mentioned period.

The purpose of this article is the research of sources related to the introduction of records keeping in electronic format and the contribution of archival institutions into the system of governance in Ukraine and in particular in this region of the state. During the study we used the following research methods: chronological, theoretical analysis and synthesis of historical literature, magazines, manuals and archived documents. In the article, the main problem of research is identified as follows: realization of public policy in the field of the archived business and office work, realization of management of the archived business and office work on the territory of the area in question, co-ordination of the activity of public, enterprises, establishments, organizations of all patterns of ownership, authorities related to the issues of archived business and office work.

1 СЕЛЬЧЕНКОВА, С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*, 2005, (Київ), по 01(26), с. 12–15.

2 ЦИВИН, М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, (Київ), 2010, по 1, с. 7–11.

3 ПЕРЕХРЕСТ, Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*, (Київ), 2007, по 5, с. 20–25.

4 КОВТАНЮК, Ю. С. Основні завдання елек-

тронного документознавства в Україні. Ін *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф.* Київ, 2011, с. 8–9.

5 ЗАГОРЕЦЬКА, О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 Держкомархів України; УНДІАСД. Київ, 2005, с. 16.

Being an important source for the research, archived materials made it possible to expand the information support of this study. In particular, these are the funds of the Central State Archives of supreme bodies of power of Ukraine (CSASB of Ukraine), containing various information on the establishment and functioning of a new records management system associated with the development and practical application of the Uniform State Records Management System (hereinafter – USRMS), which contributed later to the rationalization of the introduction of electronic document processing in organizations, institutions and enterprises in Ukraine (fund No. 2325). The USRMS was implemented simultaneously with the preparation of a Uniform System of Organizational and Administrative Documentation (hereinafter – USOAD), a plan of which envisaged the development of the methods of unification of Organizational and Administrative Documentation (hereinafter – OAD) and technical requirements to documents; the principles of building and structure of a uniform management system; a set of national standards that define the basic provisions of the USOAD of different levels of management, as well as a structure of the system and order of processing standardized documents by means of computer equipment.<sup>6</sup> The responsibilities for “Improving the organization and acceleration of work on the creation of standardized documentation systems and a uniform system of classification and coding of technical and economic information used in automated control systems in the national economy” were allocated to the Main Archives of the USSR by the decision of the Council of Ministers of the USSR dated July 2, 1971 p. No. 458.<sup>7</sup> The All-Union Scientific-Research Institute of Documentation and Archival Affairs was appointed the main organization for the development of a uniform system of organizational-administrative documentation (OAD) suited for the development of automated management systems.<sup>8</sup>

The CSASB of Ukraine (fund No. 2880) contains information on the practical implementation of the main provisions of the Uniform State Management System, which was approved by the State Committee on Science and Technology under the UkrSSR Council of Ministers of September 4, 1973, No. 435.<sup>9</sup> The Council of Ministers of the UkrSSR in the resolution of 21 January 1975, No. 28 “On the Introduction of OAD State Standards” decreed: to obligate ministries and departments of the UkrSSR and regional Executive Committees to provide by July 1, 1975, the implementation of the OAD state standards (GOST 6.38-72 and GOST 6.39-72) in administrations, subordinate enterprises, institutions and organizations; to ban ministries, agencies of the UkrSSR, regional Executive Committees, organizations and institutions to issue and use from July 1, 1975, the forms which did not meet the state standard 6.39-72. (fund No. 2609).<sup>10</sup>

The Archives Department of the Cherkasy Regional Soviet, according to the Resolution of the Cherkasy Regional Executive Committee of 02/07/75 p. No. 430 "On the Introduction of OAD National Standards" and of 10/31/75 No. 575 "On the Adoption of the Records Management Instruction" inspected institutions and enterprises. H. P. Roman, head of the Archives Department of the Cherkasy Regional Executive Committee, in his "Review of the Implementation of the Main US-RMS Provisions in Institutions, Organizations, Enterprises of Cherkasy Region" of 15.02.79 covered the results of the implementation of the set tasks. He noted that the adoption of state standards for organizational-administrative documentation and the main provisions of the Uniform State Management System was the beginning of a more in-depth study in order to prepare their practical implementation. Archivists were the initiators of this work. The main regulatory documents which defined the practical implementation of GOST 6-38.72 and GOST 6.39-72 for the OAD, and basic provisions of the USRMS were the decisions of the UkrSSR Council of Ministers No. 28 of 01/21/75 "On Implementation of State Standards of Organizational-Administrative Documentation" No. 362 of 31/07/75, "On Approval of the Model Instruction on Documentation in Ministries and Departments of the Ukrainian SSR and Executive Committees of Local Soviets of People's Deputies", as well as relevant decisions of regional executive committees No. 73 of 07/02/75 "On Introduction of the OAD State Standards" and No. 575 of 31.10.75 "On Approval of the Instruction for Records Management". These decisions envisaged specific measures for preparation and implementation of national standards and USRMS and terms of their implementation.

Decisions of the regional Executive Committee were sent to departments and divisions of the Executive Committee, regional institutions, executive committees of district and town councils. Later many regional institutions began to receive relevant regulatory documents of the national and Union agencies on the implementation of the USRMS (orders, sample forms, etc.) and others. During 1975

6 *Справа про листування з Головархівом при Раді Міністрів СРСР про участь архівних установ УРСР у розробці уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації*, 16 грудня 1971 р. – 18 серпня 1972. Central State Archives of supreme bodies of power of Ukraine (CSASB of Ukraine), f. 14, d. 2, r. 2325, f. 2-3.

7 *Справа про листування з Головним архівом при Раді Міністрів СРСР про участь архівних установ УРСР у розробці уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації*, 16 грудня 1971 р. – 18 серпня 1972. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r.

2325, f. 1.

8 *Ibid.*, f. 28.

9 *Справа про огляд архівних установ республіки про практику впровадження основних положень ЄДСА в установах, організаціях та підприємствах УРСР та зведений огляд*, 1979 р. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2880, f. 31.

10 *Справа з постановами та розпорядженнями Ради міністрів СРСР та Ради міністрів України РСР з архівної справи*. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2609, f. 89–90.

the OAD state standards and USRMS basic provisions were studied (workshops with staff offices were held and expertise provided), forms for registration of official documents and forms of registration cards produced typographically. A large amount of work was performed by archivists for drafting instructions on records management in the regional Executive Committee office, district executive committees and village executive committees. They took over the elaboration of these guidelines and explanations of their practical application in records keeping of executive committees.

This approach was an appropriate beginning in the USRMS implementation, the example and experience of the executive committees of local Soviets could be used by departments and boards of the regional executive committee and other institutions. Employees of the archival department of the regional executive committee studied for a long time records keeping in organizations; since 1966 they gave lectures and held practical training on permanent refresher courses for administrative offices of various agencies. Already at that time, studies of the USRMS basic provisions published in archivist literature were undertaken. Therefore, by the start of the preparation of the USRMS practical implementation archivists were among the more prepared professionals for this work. Thus the role of archivists of the archives department of Cherkasy region in implementing the USRMS key provisions is understandable. It influenced different sections of records keeping service. Its implementation envisaged the necessity of the adoption of regulations (orders, decisions, etc.), which regulated the procedure and timing of the USRMS implementation, approved prepared measures, instructions on documentation and job descriptions that defined the task of records management services.

The implementation of state standards for organizational-administrative documents and the USRMS key provisions undoubtedly improved the culture of work with documents. Archivists in practice helped to overcome the difficulties encountered in organizations, provided explanations for the correct USRMS assessment. The new system of organization of work with documents required highly qualified training of the personnel for records management. Although the archival department annually ran classes, provided advice, the state of preparation for work with documents under the new system remained low in most institutions. Therefore, the programs of various training courses for senior managers included themes on the organization of the USRMS implementation and training of managers and other employees of the administration.<sup>11</sup>

An important contribution to the implementation of electronic document in the territory of Cherkasy region was made by employees of the State Archives of Cherkasy region, which was elucidated in the journal "Archives of Ukraine" Hal-

yna Lenivtseva, the Head of the Cherkasy Archives. In her report on additional training of records keeping staff she noted that the Cherkasy State city archives devoted considerable attention to the work with agencies, as providing of proper document storage of the USSR OAD and their subsequent use in the public interest was largely dependent on the level of records management and archival work in institutions, organizations and enterprises. However, the measures undertaken in the 1970s – 1980s to organize the records management and documentation were insufficient for the functioning of information in modern terms – the automation of the majority of processes in the work with documents. Under the circumstances, it was imperative to the development of standardized documentation systems suitable for use in automated control systems (hereinafter ACS), and general Union classifications of technical and economic information.<sup>12</sup>

In the archival documents of the State Archives of Cherkasy region (fund No. P-4580), there are sources on the introduction of an electronic document in Cherkasy region, which occupied an important place because within its territory a significant industrial complex was functioning, and its effective management had to be secured. This contributed to the establishment on the site of the Centre of Scientific and Technical Cineinformation and Popularization. It helped to improve skills of workers in different areas of management. Particular attention was paid to training of specialists in records management and office affairs.<sup>13</sup>

Thus, in 1970 the regional seminar on “Improvement of the Structure and Economy of the Cost of Management” took place in Cherkasy. During the seminar, the following reports were presented:

- “Mechanization of engineering and administrative work” (Vilnius);
- “Streamlining of document flow in the enterprise” (Moscow);
- “Improving the organization of work of engineering and technical personnel at the Cherkassy Chemical Fiber Plant” at al.

In the above mentioned presentations, the issue of improving methods and automated tools to create, store and use information that would carry the said information in the form of an electronic document, was raised. These were initial attempts to understand what “an electronic document is”<sup>14</sup>. The theme is relevant today as

11 *Справа про огляд архівних установ республіки про практику впровадження основних положень ЄДСД в установах, організаціях та підприємствах УРСР та зведений огляд*, 1979 р. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2880, f. 2–3.

12 ЛЕНИВЦЕВА, Г. Підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату і відомчих архівів установ і організацій м. Черкас. *Архіви України*,

1988, № 1, p. 45–47.

13 *Дело об отчете о работе за 1966 г.* Cherkasy Region State Archives, f. P-4580, d. 1, r. 10, f. 22.

14 *Дело об докладах областного семинара от 14–15 декабря 1970 г. О совершенствовании структуры и удешевления аппарата управления производства.* Cherkasy Region State Archives, f. P-4580, d. 1, r. 63, f. 4.

well in almost all areas of working with documents throughout the entire cycle. The development of the USSR national economy in 1976–1980 stimulated the need to create and improve the efficiency of ACS and computing centers, consistently bringing them into a single all-Union system of collecting and processing information for accounting, planning and management, expansion of production and application of office equipment to streamline records flow and improve the organization of administrative work. The opening of the Republican organizational and methodology office of records management and the decision of Council of Ministers of the USSR and the UkrSSR Councils of Ministers “On the Approval of Regulations on the Main Archival Administration under the UkrSSR Council of Ministers and the Network of Central State Archives of the Ukrainian SSR” (1980)<sup>15</sup> became important events for Ukraine. Documentation specialists positively evaluated the significance of the office, which helped create the Consultation and Methodics Center with the introduction of the results of research work in document science, records keeping issues etc.

The situation changed after Ukraine gained independence. The All-Union Scientific-Research Institute of Archival Affairs and Records Management lost its importance of the main scientific institution in the field of archival affairs and documentation. Therefore, a significant event in the development of archival affairs and documentation became the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine No. 311 of 16 May 1994 “On creation in Kyiv of the Ukrainian Scientific-Research Institute of Archival Affairs and Documentation” (USSRIAAD, from 2001 – USRIAAD) of the Main Archives under the Cabinet of Ministers of Ukraine.<sup>16</sup> The structure of the USRIAAD envisaged the existence of the Documentation Department. Over time, Ukraine would develop the first laws fixing certain norms and requirements for the organization of electronic document management in institutions and their use of the electronic digital signature. In 2007, the Central State Electronic Archives of Ukraine was established, aimed to promote new branch research and practical orders that have to be developed by the leading scientific institution in the field of documentation.<sup>17</sup>

One of the priorities of its department of documentation was unification and standardization of records management in institutions, development of the conceptual apparatus of documentation management, etc. In 2001, the chief executive of orders of the State Archives Committee of Ukraine, USRIAAD, submitted to the State Consumer Standards of Ukraine the draft of SSU 4163–2003 “SUSD. Uniform System of Organizational and Administrative Documentation. Requirements to Execution of Documents” (Serhij Kuleshov), where a regulatory document got approval and according to the order of the committee entered into force from September 1, 2003.<sup>18</sup>

Almost simultaneously with the coming of the standard into force “Guidelines on the Application of SSU 4163–2003 “State Uniform Documentation System. Uniform System of Organizational and Administrative Documentation. Requirements to Execution of Documents” (hereinafter – the “Guidelines”) (S. H. Kuleshov) (2004)<sup>19</sup> were issued. It should be noted that the “Guidelines” explain the regulations of implementation of SSU 4163–2003 and specify its main provisions: a) the execution of document particulars and options of their placement; b) use of business style language during drawing up of texts, main requirements for their unification; c) basic principles of design of document forms; d) creation of documents by means of printing facilities; e) accounting rules, storage and use of forms and seals; e) processing of documents transmitted electronically and by email.

Today, on the state level the issues of electronic documentation are the concern of the Central State Electronic Archives of Ukraine that collaborates with local and regional archives. Thus, the State Archives of Cherkasy region along with leading institutions of Ukraine facilitate the advanced training of employees in different areas of activities who work with documents at regional level, using various forms and methods for providing information about the electronic document circulation. Today, the modern system of terms includes such definitions as “computer”, “PC”, “file”, “directory” (“folder”), “floppy”, “magnetic drive”, “optical drive”, “database”, “workstation”, “automated control system”, “information retrieval system”, “electronic catalog (directory)”, “network”, “information (information system) security” and so on. Of course, modern computerized systems help to improve work in electronic records management. The main issues in improving electronic document flow on the regional level are as follows: providing workplaces with proper technical equipment; holding of seminars and training courses; introduction of such subjects as “Records management” and “Documentation in higher and secondary educational institutions subjects” to the humanitarian cycle as compulsory<sup>20</sup>.

15 Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР і мережі центральних державних архівів Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 6 червня 1980 р. № 383. In *Зібрання постанов Уряду УРСР*. (Київ), 1980, № 6, ст. 56.

16 БЕЗДРАБКО, В. В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*, (Київ), 2009, № 3/4, р. 68.

17 Ibid., р. 80.

18 Ibid., р. 82.

19 Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. In *Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації*: Вимоги до оформлення документів. Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорєцька та ін. Київ, 2004. 62 р.

20 КУЛЕШОВ, С. Г. *Документознавство*: Історія. Теоретичні основи: монографія. Київ, 2000, р. 114.



In his work the USRIAAD director Oleksandr Haranin indicates that the improvement of technologies related to the processes of information documenting results in the emergence of new forms of information sources – documents in electronic (digital) form: official electronic documents, documents of special origin with electronic data storage devices, digitized copies of documents, digital audiovisual documents, websites, databases that are potentially sources of formation of the National Archival Fund (hereinafter – NAF). In Ukraine, the process of digital heritage deposition started with the adoption of a number of legal documents, namely the Law of Ukraine “On Electronic Documents and Electronic Document Management”<sup>21</sup> (2003, No. 851-IV), the Law of Ukraine “On Electronic Digital Signature”<sup>22</sup> (2003, No. 852-IV), “Procedure for Storage of Electronic Documents in Archival Institutions” (order of the State Archives Committee of Ukraine, 2005, No. 49, registered at the Ministry of Justice of Ukraine in 2005, No. 627/10907), the Law of Ukraine “On the Basic Principles of Development of Information Society in Ukraine in 2007–2015” (2007, No. 537-V)<sup>23</sup>. With the introduction of these laws, cardinal changes began in the management system, which was accompanied by the introduction of new forms and types of documents in electronic form. The majority of documents are handled in various public institutions of the Cherkasy region. Therefore, in 2012, in order to improve the reporting in the State Tax Service of Ukraine in Cherkasy region, the accredited Key Certification Center of digital signature was established. For training specialists, courses, seminars and meetings were held. In the tax service departments the population of the region is provided advice on how to get an electronic signature and on its practical use. On the website of Territorial bodies of the Ministry of Income in Cherkasy region is a section of electronic forms of documents that an employee involved in any fields of activity can get for processing statements<sup>24</sup>. On the website of the Office of Public Prosecutor of Cherkasy region for population there is the “Instruction for Dealing with Key Documents and Media” adopted on November 5, 2012. The instruction states that it was prepared to meet the requirements of the Criminal Procedural Code of Ukraine and the Regulations on the Procedure for Maintenance of the Unified Register of Pre-trial Investigations, approved by the General Prosecutor of Ukraine No. 69 of 17.08.2012. To work in the URPI officials should get the keys for applying and verifying a digital signature (DS). For applying a digital signature, the personal key is generated. The procedure for using the personal key in order to apply a digital signature to an electronic document is analogous to a personal signature on the corresponding paper document. After generation, the personal key is stored in a file container (file with extension .nctx). For the purpose of preserving the key, an official for whom the generation is carried out receives a personal service carrier of

key information (e.g., USB flash drive). In order to gain access to the personal key, its owner sets password when generating. When registering, to block the key by telephone the user gives the registration administrator a secret password phrase.

Instructions for archival affairs and records management as well as for implementation of documents on electronic media in the region are developed by the State Archives of Cherkasy region. It also provides advice on the documentation processes. During 2007–2012, ten regulatory and methodological recommendations were prepared.<sup>25</sup> General information is published on the site of the archives.<sup>26</sup>

Bulletins of the Branch Centre for Scientific and Technical Information on the Archives and Documentation state that in 2013, the number of organizations in the Cherkasy region increased: what are the basic requirements to organizational and technical information, which is required in the process of documenting information management and organization of work with documents regardless of the method of recording and reproduction of information contained in the documents, including their preparation, registration, organization of electronic document flow with the use of digital signature, work with electronic documents in the office, recorded in the instructions on records management in different areas of activities. They are put on respective websites of organizations, e. g.: water resources<sup>27</sup>, advocacy societies<sup>28</sup>, district administrations<sup>29</sup>, universities<sup>30</sup>, and

21 Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851–IV. *Відомості Верховної Ради*, 2003, № 36, р. 275.

22 Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852–IV. *Відомості Верховної Ради*, 2003, № 36, р. 276.

23 ГАРАНІН, О. Я. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел. *Архіви України*, (Київ), 2013, № 6 (288), р. 86.

24 Головне управління Міністерства доходів у Черкаській області. Access through Internet: <<http://minrd.gov.ua/>>, [accessed 10 September 2014].

25 *Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України за 2007–2009 рр.*: (тематично-хронологічний бібліогр. покажчик). Київ, 2010. 86 р.; *Наукове опрацювання нормативно-методичних розробок державних архівних установ України за 2010–2012 рр. з метою подальшого визначення напрямів діяльності, які потребують більш повного нормативно-методичного забезпечен-*

*ня*: науково-аналітичний огляд. Київ, 2013. 75 р.

26 State Archives of Cherkasy Oblast. Access through Internet: <<http://ck.archives.gov.ua/>> [accessed 1 September 2013].

27 *Інструкція з діловодства у Черкаському обласному управлінні водних ресурсів Державного агентства водних ресурсів України від 29 березня 2013 року № 46*. Access through Internet: <<http://ovg.ck.ua/>> [accessed 29 March 2013].

28 *Інструкція з діловодства у регіональних органах адвокатського самоврядування від 20 червня 2013 р. № 32/1/3-13*. Access through Internet: <<http://www.unba.org.ua/>>, [accessed 20 July 2013].

29 *Інструкція з діловодства в апараті районної державної адміністрації, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242*. Access through Internet: <<http://chornobajrada.gov.ua/>>, [accessed 14 March 2013].

others. Instructions on records management in Cherkasy region are worked out on the basis of national regulations and standards for organizational and administrative documentation developed in the USRIAAD and the legislative framework of the state.

Summing up, during 1970–2013 period, the highlights crucial to future development of electronic records management in the Cherkasy region are:

- Legal regulations of electronic document management;
- Use of IT resources in recordkeeping management that excludes paper-based work.

The main solutions are recordkeeping standardisation and legal regulation made by the adoption of Law “On Document Management” with “Electronic Document Management” section in order to adjust the use of key terms and concepts of electronic records management and also adoption of harmonized with the European Commission standards for recordkeeping and document management systems to ensure legal and normative unification of formats of data and metadata of electronic document. During these years, significant materials to the research on the implementation of electronic document and records management in Ukraine and Cherkassy region were gained.

### List of sources and literature

1. БЕЗДРАБКО, В. В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі. *Архіви України*, (Київ), 2009, № 3/4, р. 66–95.
2. ГАРАНІН, О. Я. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел. *Архіви України*, (Київ), 2013, № 6 (288), р. 86–94.
3. *Головне управління Міністерства доходів у Черкаській області*. Access through Internet: <<http://minrd.gov.ua/>> [accessed 10 September 2014].
4. *Дело об отчете о работе за 1966 г.* Cherkasy Region State Archives, f. P-4580, d. 1, r. 10, f. 90.
5. *Дело об докладах областного семинара от 14–15 декабря 1970 г. О совершенствовании структуры и удешевления аппарата управления производством.* Cherkasy Region State Archives, f. P-4580, d. 1, r. 63, f. 220.
6. *Дело об докладах областного семинара от 14–15 декабря 1970 г. О совершенствовании структуры и удешевления аппарата управления производством.* Cherkasy Region State Archives, f. P-4580, d. 1, r. 63, f. 220.
7. ЗАГОРЕЦЬКА, О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: автореф. дис.... канд. іст. наук: 07.00.10. Держкомархів України; УНДІАСД, Київ, 2005.
8. *Інструкція з діловодства у Черкаському обласному управлінні водних ресурсів Державного агентства водних ресурсів України від 29 березня 2013 року № 46*. Access through Internet: <<http://ovg.sk.ua/>> [accessed 29 March 2013].
9. *Інструкція з діловодства у регіональних органах адвокатського самоврядування від 20 червня 2013 р. № 32/1/3-13* Access through Internet: <<http://www.unba.org.ua/>> [accessed 20 July 2013].
10. *Інструкція з діловодства в апараті районної державної адміністрації, яка розроблена на*

- підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.* Access through Internet: <<http://chornobajrada.gov.ua/>> [accessed 14 March 2013].
11. *Інструкція з діловодства в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.* Access through Internet: <<http://search.ukr.net/>> [accessed 14 March 2013].
  12. КОВТАНЮК, Ю. С. Основні завдання електронного документознавства в Україні. In *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф.* Київ, 2011, р. 8–10.
  13. КУЛЕШОВ, С. Г. *Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія.* Київ, 2000. 163 с.
  14. ЛЕНІВЦЕВА, Г. Підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату і відомчих архівів установ і організацій м. Черкас. *Архіви України*, 1988, № 1, р. 45–47.
  15. *Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система документації.* Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: С. Г. Кулешов, А. В. Кузнецова, О. М. Загорецька та ін. Київ, 2004. 62 р.
  16. *Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України за 2007–2009 рр.:* (тематично-хронологічний бібліогр. покажчик). Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Галуз. центр наук.-тех. інформації з архів. справи та документознавства; кер. випуску та наук. редагування: І. М. Мага; уклад.: А. А. Майстренко, С. С. Артамонова, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський; додатки: Ю. С. Ковтанюк. Київ, 2010. 86 р. (Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства; № 11, I квартал 2010 р.).
  17. *Наукове опрацювання нормативно-методичних розробок державних архівних установ України за 2010–2012 рр. з метою подальшого визначення напрямів діяльності, які потребують більш повного нормативно-методичного забезпечення:* науково-аналітичний огляд. Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. А. Лівіна, Р. В. Романовський, А. І. Титаренко, Л. М. Федорова. Київ, 2013. 75 р. (Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства; № 20, III–IV квартал 2013 р.).
  18. ПЕРЕХРЕСТ, Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*, (Київ), 2007, по 5, с. 20–25.
  19. Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР і мережі центральних державних архівів Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 6 червня 1980 р. № 383. In *Зібрання постанов Уряду УРСР*, 1980, № 6, с. 56.
  20. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851–IV. *Відомості Верховної Ради*, 2003, № 36, р. 275.
- 30 *Інструкція з діловодства в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.* Access through Internet: <<http://search.ukr.net/>>, [accessed 1 September 2013].

21. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852–IV. *Відомості Верховної Ради*, 2003, № 36, с. 276.
22. *Справа про листування з Головархівом при Раді Міністрів СРСР про участь архівних установ УРСР у розробці уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації*; 16 грудня 1971 р. – 18 серпня 1972. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2325, f. 51.
23. *Справа про огляд архівних установ республіки про практику впровадження основних положень ЄДСД в установах, організаціях та підприємствах УРСР та зведений огляд*; 1979 р. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2880, f. 204.
24. *Справа з постановами та розпорядженнями Ради міністрів ССРСР та Ради міністрів України РСР з архівної справи*. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2609, f. 111.
25. *Справа про огляд архівних установ республіки про практику впровадження основних положень ЄДСД в установах, організаціях та підприємствах УРСР та зведений огляд*; 1979 р. CSASB of Ukraine, f. 14, d. 2, r. 2880, f. 204.
26. *State Archives of Cherkasy Oblast*. Access through Internet: <<http://ck.archives.gov.ua>> [accessed 1 September 2013].
27. СЕЛЬЧЕНКОВА, С. Автоматизированные системы управления документами. *Секретарь-референт*, (Київ), 2005, по 01(26), с. 12–15.
28. ЦИВИН, М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журнал*. НАКККИМ, (Київ), 2010, no 1, с. 7–11.

## DOKUMENTŲ VALDYMAS UKRAINOJE: NUO POPIERINĖS LINK SKAITMENINĖS PRAKTIKOS ČERKASŲ REGIONO PAVYZDŽIU

*Inna Otamas*

### Santrauka

Atgavus nepriklausomybę ir šalyje pradėjus klostytis naujai santvarkai, labai išaugo Ukrainos žmonių susidomėjimas savo istorija ir praeities įvykiais. Šio proceso metu ypač didelis dėmesys tenka nacionalinio tapatumo formavimui ir istorinės kolektyvinės atminties išsaugojimui. Tam tikra prasme visa tai galima pritaikyti ir vienam turtingiausių Ukrainoje Čerkasų regionui. Tokį teiginį patvirtina istorikų atlikti moksliniai tyrimai ir rasta archyvinė medžiaga, atspindinti visuomenėje vykusių darbo srautų valdymo sistemų plėtrą šiame regione. Atliktame Čerkasų regiono istorijos tyrime itin svarbus dėmesys teikiamas Čerkasų regiono Valstybiniam archyvu. Šio archyvo vadovaujantys ekspertai 1970–2013 metais reikšmingai prisidėjo prie nagrinėjamų dokumentų valdymo ir standartų bei normatyvinių dokumentų reguliavimo teisės aktų, pavyzdžiui, Ukrainos įstatymo dėl „Elektroninių dokumentų ir elektroninių dokumentų valdymo“ ir „Elektroninio skaitmeninio parašo“, priimtų 2003 m. gegužės 22 d., įgyvendinimo. Kadangi dokumentų valdymo tradicijos formuojasi ištiesais šimtmečiais, elektroninių dokumentų valdymo tyrimą tikslinga pradėti nuo pat šio proceso užuomazgos stadijos. Viena vertus, pagrindinis elektroninių dokumentų saugojimo, kaip palyginti naujo reiškinių, tikslas – pritaikyti geriausius tradicinių dokumentų valdymo principus. Antra vertus, būtina parengti naujus dokumentų valdymo metodus, atsižvelgiant į elektroninių dokumentų naudojimą. Būtent todėl, mūsų nuomone, yra svarbu nagrinėti pagrindines problemas, susijusias su elektroninių dokumentų valdymu – tiriamuoju objektu.

*[teikta 2014 m. rugsėjo 10 d.  
Priimta 2014 m. gruodžio 19 d.]*