

Також використання штучного інтелекту може включати збір та обробку великої кількості особистої та конфіденційної інформації, що може створювати певні проблеми конфіденційності.

Системи штучного інтелекту вимагають постійного навчання і підтримки, оскільки нові типи документів, термінологія та інші фактори можуть вплинути на їх ефективність і точність [3].

Незважаючи на ці недоліки, багато з цих проблем можна вирішити або пом'якшити за допомогою належного планування, розробки та впровадження відповідних політик і заходів безпеки, а також постійного вдосконалення та навчання систем штучного інтелекту.

Список використаних джерел

1. CCIG GROUP. URL: <https://ccig.ua/> (дата звернення 05.04.2024).
2. LIGA ZAKON. URL: <https://jurliga.ligazakon.net/> (дата звернення 06.04.2024).
3. SPEKA MEDIA. URL: <https://speka.media/> (дата звернення 05.04.2024).
4. Татомир І. Р., Квасній Л. М. Штучний інтелект: епоха нових загроз чи можливостей? монографія. Прага: OKTAN PRINT, 2023, 260 с.

Анотація. Розкривається питання щодо використання технологій штучного інтелекту в управлінні документами, що здатні допомогти підвищити ефективність і точність обробки документів, забезпечити безпеку даних і полегшити доступ користувачів до необхідної їм інформації.

Ключові слова: штучний інтелект, документознавство, аналіз тексту.



УДК 004.738

Шафранова Дар'я Дмитрівна

(наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ТРАНСФОРМАЦІЯ ЗМІСТУ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТА

Зі старовини до нас дійшли різноманітні документи, які є ключем до розуміння історії нашої країни, її повсякденного життя та складних відносин, які склалися в минулі епохи. Інформацію на папері за певними правилами почали фіксувати ще в Стародавньому Єгипті [1].

У ХХ столітті теж були певні стандарти оформлення документів, які значно відрізнялися від теперішніх. У першій половині 1918 р. Рада народних комісарів затвердила рішення щодо стандартизації бланків державних установ. Ця постановова встановила новий стандартний формат для офіційної документації [2, с. 17].

Таблиця 1 – Хронологія створення стандартів за 1917–2024 роки

Період	Хронологія
1917–1920-ті роки	Період революційних змін в Україні, під час якого розпочалася формування державних інституцій та перші спроби стандартизації оформлення документів
1920–1930-ті роки	У період формування Української РСР розвивалася система оформлення документів відповідно до радянських стандартів та вимог
1930–1980-ті роки	Період СРСР, коли в Україні застосовувалися загальносоюзні стандартизовані форми оформлення документів
1980–1990-ті роки	Перехід до власних стандартів оформлення документів в Україні після розпаду СРСР. Визначення нових форматів, вимог до документації відповідно до українських законодавчих актів
1991–2000-ті роки	Період активного вдосконалення системи оформлення документів з метою відповідності міжнародним стандартам, а також забезпечення їх спрямованості та доступності
2000–2010-ті роки	Запровадження електронного документообігу та електронного підпису, що суттєво вплинуло на процес оформлення та обігу документів
2010–2020-ті роки	Додаткове вдосконалення електронного документообігу, впровадження нових технологій та систем автоматизації документообігу
2021–2024 роки	Продовження тенденції розвитку електронного документообігу та стандартизації процесів оформлення документації відповідно до сучасних потреб та вимог

Державні стандарти України (ДСТУ) – це нормативні документи, розроблені відповідно до чинного законодавства України. Вони встановлюють загальні принципи, правила або характеристики для широкого та повторного застосування у різних сферах діяльності з метою досягнення найбільш оптимального порядку. Ці стандарти розробляються на основі консенсусу та отримують затвердження відповідним уповноваженим органом [3].

Державні стандарти України з'явилися тільки у 1992 році після отримання Незалежності нашої країни. До того були стандарти, які називалися ГОСТами (Державні стандарти СРСР). Якщо порівнювати вимоги до оформлення документів, які були в СРСР, із теперішніми, то вони дуже відрізняються від один одного.

Порівнюючи ГОСТ 6.38-72 із ДСТУ 4163:2020, виявляємо, що у першому стандарті використовувалися вимоги до друкування документів машинним способом, який зараз замінився на комп'ютерний, а також до письмового оформлення додався електронний документообіг.

Отже, визначимо, як змінилися правила оформлення документів з часовою різницею майже 50 років.

Таблиця 2 – Різниця між оформленням документів за ГОСТ 6.38-72 та ДСТУ 4163:2020 [4, 5, 6]

Найменування	ГОСТ 6.38-72	ДСТУ 4163:2020
Реквізити, які складаються з декількох рядків	Реквізити документа (окрім тексту), які складаються з декількох рядків, друкуються з міжрядковим інтервалом через один рядок. Водночас частини основних даних, як-от «одержувач», «погодження», «відмітка про додаток»,	Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту доку-

Найменування	ГОСТ 6.38-72	ДСТУ 4163:2020
	«погодження», треба розділяти одна від одної міжрядковим інтервалом завширшки 1,5–2 рядки	мента», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал
Реквізити	Реквізити документа відокремлюють один від одного через 2–4 міжрядкові інтервали	Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкові інтервали
Текст документа	Текст документів треба друкувати на двох сторонах аркуша через півтора міжрядкові інтервали	Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів
Оформлення	Під час друкування документів використовують 8 стандартних положень табулятора: 0 – межа лівого поля; 1 – після 5 друкованих знаків межа лівого поля; 2 – після 16 друкованих знаків межа лівого поля; 3 – після 24 друкованих знаків межа лівого поля; 4 – після 32 друкованих знаків межа лівого поля; 5 – після 40 друкованих знаків межа лівого поля; 6 – після 48 друкованих знаків межа лівого поля; 7 – після 56 друкованих знаків межа лівого поля	Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки
Підпис	Із 6-го положення табулятора друкують розшифровку підпису в реквізиті «підпис»	Відступ 125 мм для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»
Абзац	Перший рядок кожного абзацу тексту друкується, з відступом п'ять знаків від межі лівого поля	Перший рядок кожного абзацу тексту друкується з відступом 1 см від межі лівого поля

Отже, ДСТУ 4163:2020 значно відрізняється від ГОСТ 6.38-72. Зміни стосуються шрифту, міжрядкового інтервалу, абзаців, оформлення бланків, підпису, табуляції та впровадження електронного документообігу. Сьогодні набагато простіше оформлювати документи, ніж це було раніше. Правила оформлення документів змінюються відповідно до техніки, яка використовується для створення документів. Цифровізація змінює підходи до організації документообігу. Зараз електронний документообіг витісняє традиційний, що з часом призведе до повної автоматизації оформлення документів.

Список використаних джерел

1. Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства. С. 1–13. URL: <http://surl.li/mlgsz>
2. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://surl.li/neaoh>
3. Вікіпедія. Державний стандарт України (ДСТУ). URL: <http://surl.li/ahozs>

4. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ 6.39-72 и ГОСТ 6.38-72, правописания отдельных слов и словосочетаний при подготовке управленческой документации в центральном аппарате Министерства угольной промышленности СССР, организациях и предприятиях его системы. URL: <https://pdf.standartgost.ru/catalog/Data2/1/4293728/4293728980.pdf>

5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. Київ: Держспоживстандарт України. 2020. 37 с. URL: <http://surl.li/skbbkg>

6. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 5–14. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4126>

Анотація. У статті досліджено еволюцію стандартів оформлення документів за 50 років під час порівняння ДСТУ 4163:2020 з ГОСТ 1973 року. Виявлено суттєві відмінності, пов'язані з переходом від машинного до комп'ютерного друку до впровадженням електронного документообігу та зміною вимог до шрифту, інтервалів, абзаців, бланків, підписів та табуляції. Показано різницю між машинним та комп'ютерним оформленням.

Ключові слова: документ, стандарт, ГОСТ, ДСТУ, оформлення.

