

УДК 658.562.09:002+651.4

DOI: 10.30838/UJCEA.2312.271224.128.1120

ПОШУК МОДЕЛІ ОПТИМІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ДЛЯ УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПІДПРИЄМСТВ

САВЧЕНКО С. В.¹, *канд. іст. наук, доц.*,
ПРОКОФ'ЄВА К. А.^{2*}, *канд. філол. наук, доц.*,
РЕШЕТІЛОВА О. М.³, *канд. пед. наук, доц.*

¹ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Науки, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (095) 328-89-23, e-mail: serhijs@gmail.com, ORCID ID: 0000-0002-3615-2343

^{2*} Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Науки, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (095) 760-79-90, e-mail: canopa@i.ua, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

³ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Науки, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (097) 585-08-23, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Анотація. У статті розглядається актуальність оптимізації діловодства та документообігу в адміністративних системах. Традиційно діловодство сприймається як технічна функція, однак сучасні вимоги інформаційного суспільства висувують необхідність інтелектуального підходу до керування документами. Автори аналізують основні вимоги до ідеального діловодства, серед яких нормативне забезпечення, організація електронного документообігу, централізація процесів та стандартизація форм документів. Підкреслюються недоліки сучасних систем, такі як недостатнє впровадження нових технологій та відсутність наукового підґрунтя. Запропоновано комплексний підхід для створення ефективного діловодства, що включає планування, автоматизацію, навчання персоналу та гнучкість у прийнятті рішень.

Ключові слова: діловодство; документ; документообіг; документознавство; оптимізація діловодних процесів; моделювання

SEARCH FOR A MODEL OF OFFICE WORKFLOW OPTIMISATION FOR INSTITUTIONS, ORGANISATIONS AND ENTERPRISES

SAVCHENKO S.V.¹, *Cand. Sc. (Hist.), Assoc. Prof.*,
PROKOFIEVA K.A.^{2*}, *Cand. Sc. (Phil.), Assoc. Prof.*,
RESHETILOVA O.M.³, *Cand. Sc. (Ped.), Assoc. Prof.*

¹ Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI "Institute of Industrial and Business Technologies" of the Ukrainian State University of Science and Technologies, 4, Nauky Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (095) 328-89-23, e-mail: serhijs@gmail.com, ORCID ID: 0000-0002-3615-2343

^{2*} Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI "Institute of Industrial and Business Technologies" of the Ukrainian State University of Science and Technologies, 4, Nauky Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (095) 760-79-90, e-mail: canopa@i.ua, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

³ Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI "Institute of Industrial and Business Technologies" of the Ukrainian State University of Science and Technologies, 4, Nauky Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (097) 585-08-23, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Abstract. The relevance of effective record-keeping in administrative systems is growing due to the increasing role of information in today's society. Traditionally regarded as a technical function, document management now demands intellectual oversight within organizations and in communication between institutions. Current challenges include the need for transparency, legal compliance, preservation of institutional memory, improved governance, and data security. An ideal system encompasses regulatory standards, accountability, and the inclusion of both paper and digital formats. Efficient records management also requires clear definitions of roles and responsibilities, combining paper and electronic workflows effectively. Automation, staff training, and process optimization are key factors for success. Problems within current systems include the limited application of state regulations to private organizations and a lack of research supporting the use of modern technology. Additionally, standardization should not be absolute, as it must balance operational efficiency with adaptability. Centralized operations, pre-screening of documents, and clear

communication are essential for creating streamlined workflows. Ensuring economic benefits through optimized document management is crucial, particularly in commercial enterprises. These systems enhance productivity, reduce operational costs, and facilitate rapid decision-making. Moreover, automated solutions help prevent errors, safeguard compliance, and protect sensitive information. By integrating modern technologies and continuous process improvements, businesses can adapt to evolving market conditions. Ultimately, effective document management serves as a strategic tool, ensuring systematization, control, and improved efficiency across all types of organizations.

Keywords: *office management; document; document management; document science; optimization of office management processes; modeling*

Актуальність. Діловодство завжди було слабкою ланкою як державного управління, так і будь-яких адміністративних систем. Ефективна організація документообігу нерідко недооцінювалася в управлінській практиці. Діловодство традиційно вважалося, подеколи продовжує вважатися, суто технічною, канцелярською справою, технічним елементом реалізації управлінських рішень та адміністративної комунікації.

Певною мірою це так, але сучасні фактори, пов'язані зі зростанням ваги інформації в контексті інформаційного суспільства, висувають на перший план проблеми інтелектуального керування документно-інформаційними процесами як всередині адміністративних систем, так і в межах ділової комунікації між установами.

Чинниками актуалізації проблеми пошуку оптимальної моделі діловодства та документообігу можемо вважати потребу: забезпечення прозорості та підзвітності, раціоналізації всіх ланок робочого процесу; правового забезпечення (відповідності правовим нормам); збереження інституційної пам'яті (передовсім йдеться про збереження важливої інформації для майбутнього використання); підвищення якості управління (можливість контролю виконання рішень, аналіз ефективності процесів, виявлення проблемних місць та їх усунення); вдосконалення комунікаційної функції; гарантування безпеки даних (при зберіганні та передачі); забезпечення економічних переваг та економії витрат установи, організації чи підприємства.

Аналіз попередніх досліджень. До теоретичної та практичної розробки різних аспектів та ракурсів проблеми оптимальної моделі діловодства та документообігу в

різні часи долучалися такі вчені як Ю. Палеха, М. Слободяник, О. Загорецька, Л. Сокур, В. Кудлай, І. Лепетан та інші [1–7; 9].

Виклад основного матеріалу. Для забезпечення можливості аналізу стану діловодства в різних установах, а також для оцінки його ефективності, важливо мати чітке уявлення про те, яким повинно бути ideale діловодство. Зокрема, йдеться про визначення мінімальних нормативних вимог, яким має відповідати установа для того, щоб її діловодство вважалося впорядкованим, а процес управління документами – ефективним. Звісно, передусім потрібно брати до уваги державні рекомендації [8], але пропонувати і власні ідеї.

Отже, аналізуючи масив наукових праць з теорії та практики діловодства, можемо дійти узагальнених висновків про те, що основними аспектами «ідеального діловодства» є такі:

1) визначення нормативних підходів до діловодства та його практичного застосування. Згідно зі стандартом, діловодство – це галузь діяльності, спрямована на документування та організацію роботи з документами. На практиці, діловодство зазвичай охоплює лише організаційно-розпорядчі документи. В ідеалі ж, діловодство повинно охоплювати всі документи, що циркулюють в установі, включно зі звітними, статистичними, договірними, кадровими, бухгалтерськими та іншими системами документації;

2) чітке визначення функцій, обов'язків, прав та відповідальності служб діловодства і кожного працівника організації, залученого до роботи з документами. Це забезпечує прозорість та структурованість процесу документування і управління документами;

3) створення електронного документообігу паралельно з паперовим, а також визначення порядку їхньої взаємодії. Незважаючи на розвиток цифрових технологій, повний перехід на електронний документообіг досі є проблематичним через низку технічних та юридичних питань. Тому ідеальний варіант передбачає ефективно поєднання електронного та паперового документообігу;

4) юридичне оформлення ділових процесів. Це передбачає наявність таких ключових документів, як:

– «Інструкція з діловодства» (на основі «Типової інструкції» формується локальна інструкція, адаптована до потреб конкретної установи);

– приблизний перелік документів із зазначенням строків їх зберігання. Це дозволяє чітко визначити терміни, протягом яких різні види документів мають бути збережені;

– «Положення про службу діловодства» регламентує діяльність відповідної служби;

– «Положення про архів установи» визначає порядок організації архівного зберігання документів;

– посадові інструкції працівників служби діловодства та архіву, які чітко визначають їхні обов'язки та відповідальність;

– «Положення про експертну комісію» установи, яка займається експертизою документів;

– «Табель уніфікованих форм документів», який стандартизує форми документів, що використовуються в установі;

– номенклатура справ, що забезпечує систематизацію та облік всіх документів.

Таким чином, дотримання цих принципів є основою для організації ефективного і впорядкованого діловодства в будь-якій установі. Цілком погоджуємося зі словами С. Верительник, що «...вдало організований документообіг є найважливішим інструментом для вдосконалення будь-яких управлінських структур» [1].

Проте втілення конструктивних підходів у реальні документаційні практики нерідко є проблематичним.

Деякі автори вважають, що раціоналізація документообігу в профільних державних установах здатна позитивно вплинути на якісні зміни в діяльності цих установ. Наприклад, О. В. Ульяновська стверджує, що автоматизація «документообігу в судах є великим кроком для побудови демократичної держави, що забезпечує відкрите і неупереджене правосуддя» [9, с. 186]. На наш погляд, демократія і справедливість як принципи мало залежать від того, в який спосіб (паперовий чи електронний) оформлюються правові рішення і які канали комінікації при цьому використовуються. Оптимізм дослідниці вартий уваги, хоча, він і дещо перебільшений.

Л. Сокур нарікає на відсутність базового закону про діловодство, вказуючи на парадоксальність ситуації, коли в державі накопичуються нормативні акти з регламентації діловодства, які вже наперед приречені входити в протиріччя із майбутнім законом, якщо він буде прийнятий [7]. Насправді, складно сказати, чи здатен закон про діловодство сутнісно вдосконалити цю систему, яка тримається на низці спеціалізованих законів та численних постановках Кабінету Міністрів України та відомчих інструкціях.

В. Кудлай привертає увагу до проблеми неузгодженості діловодної та документознавчої термінології, зокрема, на «суперечності визначення понять з однаковою назвою» в українських нормативних документах, закликаючи переглянути чинні термінологічні стандарти із урахуванням міжнародного досвіду [6, с. 34].

Спробуємо визначити компоненти ідеального діловодства, спираючись як на теоретичні доробки радянських документознавців, так і на праці сучасних українських авторів. Отже, йдеться про такі речі як:

1) ретельне планування (ефективне управління документацією починається з

планування завдань і дій, які необхідно виконати). Сюди входить визначення основних цілей, встановлення часових меж і розподіл наявних ресурсів;

2) структурована організація даних (важливо забезпечити систематизацію документів та інформації, щоб вони були доступні та зрозумілі всім співробітникам);

3) автоматизація процедур (застосування програмного забезпечення та сучасних технологій для автоматизації рутинної роботи може значно підвищити продуктивність);

4) оптимізація часу (ефективне управління часом є важливим аспектом якісного діловодства). Сюди входить встановлення пріоритетів, усунення непотрібних затримок і розумний розподіл часу між завданнями;

5) підвищення кваліфікації працівників (постійне навчання та розвиток співробітників допомагає їм покращувати свої навички, що позитивно впливає на ефективність роботи з документацією);

6) злагоджена комунікація (налагодження ефективної взаємодії між працівниками та підрозділами є важливою складовою оптимального діловодства, що дозволяє уникати помилок та покращувати координацію);

7) оцінка результатів (регулярний контроль і аналіз виконаної роботи дозволяє виявляти проблемні моменти та оперативно їх усувати);

8) безперервне вдосконалення (ефективне діловодство вимагає постійного оновлення процесів і методів). Це може включати впровадження інноваційних технологій або перегляд процедур;

9) адаптивність (організація повинна бути здатною швидко реагувати на зовнішні зміни, що дозволяє ефективно керувати документацією);

10) орієнтація на якість (метою діловодства є не тільки своєчасне виконання завдань, а й забезпечення точності, надійності та відповідності стандартам).

Тож недоліки сучасної системи документообігу та документаційного забезпечення управління (ДЗУ), що

позначається на ефективності роботи установ, є наступними:

1) відмова від визнання позитивного впливу ЄДСД та ЄДСДЗУ на діловодство як застарілої радянської спадщини (чинна нормативна база у сфері ДЗУ поширюється на недержавні організації лише в якості рекомендацій; такі установи самостійно обирають оптимальний спосіб організації документообігу);

2) зниження рівня наукових досліджень у сфері документознавства (це відображає загальну тенденцію в гуманітарних науках, частково обумовлену надмірним державним втручанням);

3) зменшення ролі архівних органів у методичному керівництві ДЗУ (що може мати позитивний аспект, адже архіви орієнтовані більше на зберігання, ніж на оперативність);

4) впровадження комп'ютерних технологій у діловодство не супроводжується належними науковими дослідженнями в галузі документознавства (практика випереджає теорію);

5) науково-методичне забезпечення управління документацією не відповідає сучасним вимогам;

6) недосконалість процесів обробки, функціонування а також поточного та архівного зберігання документів (це зумовлено кризою традиційної архівної системи, яка ще не адаптувалася до вимог інформаційного або технотронного суспільства, як і бібліотечна сфера);

7) відставання у стандартизації форм документів (стандартизація не має бути самоціллю: уніфікація повинна оцінюватися з точки зору витрат, оперативності, зручності тощо).

Говорити про існування в установі системи діловодства можна, на наш погляд, у тому випадку, якщо:

– організовано документообіг, тобто рух документів з моменту їх створення чи надходження в установу до завершення виконання та/або відправлення чи передачі у справу на зберігання;

– налагоджено систему реєстрації та обліку документів (що надходять, внутрішніх, вихідних);

– виконані документи розміщуються на зберігання відповідно до номенклатури справ.

Хоча, безумовно, це далеко не все, що потрібно для ефективної організації роботи з документами. Можна сміливо сказати, що це мінімальний комплекс елементів, який дозволяє говорити про наявність діловодства у створенні організаційної структури.

Організація документообігу у документальному забезпеченні установи – одна із найважливіших ділянок діяльності. Документообіг охоплює всю послідовність переміщень документів в апараті управління, в ході яких здійснюються операції з прийому, передачі, розгляду, підготовки, оформлення та надсилання документів.

Раціонально організований документообіг забезпечує оперативне проходження документів найкоротшим шляхом із мінімальними витратами часу. Які заходи тут мають передбачатися?

1) Централізація роботи з документами: всі операції з прийому та відправки документів здійснюються через єдину службу діловодства або відповідний підрозділ.

2) Уникнення непотрібних повернень: документи повинні проходити процес обробки в одному напрямку, без повернення на доопрацювання.

3) Попередній аналіз вхідної документації: перед тим як передати документи на затвердження, слід оцінити їх важливість і актуальність.

4) Єдина реєстрація: документу присвоюється один реєстраційний номер, який використовується протягом усього його обігу в установі.

5) Чіткі резолюції: резолюції повинні точно визначати відповідального виконавця, зміст завдання та термін його виконання.

6) Скорочення узгоджень: слід уникати зайвих погоджень, впроваджуючи

паралельне узгодження для зменшення часу обробки.

7) Делегування права підпису: керівництво може надавати право підписання документів заступникам або керівникам підрозділів, щоб скоротити маршрути документообігу та зменшити час обробки.

8) Розподіл завдань: технічні операції виконуються молодшим або допоміжним персоналом, а більш складні – фахівцями.

9) Організація потоків документів: упорядкування та раціональний розподіл документів у межах установи.

10) Відокремлення документів: виокремлення тих, які підлягають обов'язковій реєстрації, від нерегульованих документів.

Вагомим аспектом пошуку «ідеального» діловодства є економічний ефект від впровадження якісних та оптимізованих систем документообігу. На комерційному підприємстві він може проявлятися у кількох аспектах.

Оптимізовані системи документообігу дозволяють зменшити час на виконання рутинних операцій, таких як пошук, обробка та зберігання документів. Це дозволяє співробітникам зосередитися на важливіших завданнях, що сприяє підвищенню загальної продуктивності.

Перехід на електронні документи та автоматизовані системи діловодства дозволяє зменшити витрати на папір, друк, архівування та фізичне зберігання документів. Зниження таких витрат безпосередньо впливає на скорочення операційних витрат.

Оптимізовані системи забезпечують швидкий доступ до актуальної інформації, що дозволяє керівникам швидше ухвалювати рішення на основі даних. Це особливо важливо у швидкозмінних ринкових умовах.

Стандартизація та автоматизація діловодства сприяють зниженню кількості помилок при обробці документів. Завдяки чіткій системі контролю документообігу зменшується ризик втрати важливої

інформації або виникнення помилок через людський фактор.

Автоматизовані системи допомагають компаніям дотримуватися нормативно-правових вимог, зокрема щодо зберігання та обробки документів. Це дозволяє уникнути можливих штрафів та санкцій за порушення правил документообігу.

Сучасні електронні системи діловодства забезпечують вищий рівень захисту даних завдяки шифруванню, аутентифікації користувачів та контролю доступу до конфіденційних документів. Це мінімізує ризик витоку інформації або несанкціонованого доступу до важливих даних.

І нарешті, інтегровані системи дозволяють поліпшити внутрішню комунікацію та обмін інформацією між відділами, що сприяє ефективнішій координації та спільній роботі над проєктами.

Загалом, застосування якісних і оптимізованих систем діловодства та документообігу допомагає підприємству стати більш ефективним, конкурентоспроможним та адаптованим до сучасних бізнес-викликів.

Висновки

Ефективний документообіг є не просто технічною функцією, а важливим стратегічним інструментом управління, який

впливає на якість роботи всієї організації. Він забезпечує: системність у роботі, контрольованість процесів, захист інтересів усіх учасників, підвищення загальної ефективності діяльності установ, організацій та підприємств.

Ефективне діловодство та документообіг вимагають визначення функцій і відповідальності співробітників, а також поєднання електронного та паперового документообігу. Для оптимального діловодства потрібне планування, організація інформації, автоматизація процесів та оптимізація часу. Важливими є також навчання, комунікація, контроль і гнучкість. Однак, сучасна система документообігу в Україні має недоліки, серед яких відмова від позитивних аспектів попередніх систем, недостатнє наукове підґрунтя для розвитку комп'ютерних технологій, різні проблеми щодо тривалого зберігання документів. Для покращення ситуації потрібно централізувати операції, оптимізувати маршрути, запровадити попередній розгляд документів та делегування деяких функцій молодшому персоналу. Ефективне діловодство потребує постійної адаптації та балансу між стандартизацією та гнучкістю. Для досягнення оптимального рівня потрібен комплексний підхід, що враховує традиційні методи та сучасні технології.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Верительник С. Діловодство та документообіг. URL: <https://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>
2. Загорецька О. Аналіз структури і змісту основних локальних нормативних документів служби діловодства. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2015. Т. 22–23. С. 72–80.
3. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації : історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Вип. 65. Київ, 2022. С. 85–103.
4. Кудлай В. Сучасний стан розвитку термінології документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2011. № 1. С. 27–35.
5. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39. 8 с. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>.
6. Палеха Ю. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. Київ, 2007. 194 с.
7. Сокур Л. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2011. № 1. С. 16–27.
8. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>.
9. Ульяновська О. В. Організація документообігу в судах: сучасний стан та шляхи. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право*. Ужгород, 2014. Вип. 26. С. 184–187.

REFERENCES

1. Verytelnyk S. *Dilovodstvo ta dokumentoobih* [Clerkship and document management]. URL: <https://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>. (in Ukrainian).
2. Zahoretska O. *Analiz struktury i zmistu osnovnykh lokalnykh normatyvnykh dokumentiv sluzhby dilovodstva* [Analysis of the structure and content of the main local regulatory documents of the office administration]. *Studii z arkhivnoi spravy ta dokumentoznavstva* [Studies on archival affairs and document science]. Kyiv, 2015, vol. 22–23, pp. 72–80. (in Ukrainian).
3. Zahoretska O. *Novyi natsionalnyi standart Ukrainy na oformlennia orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii : istoriia rozroblennia, analiz osnovnykh zmin i pytannia vprovadzhennia standartu* [New national standard of Ukraine for the design of organizational and administrative documentation : history of development, analysis of the main changes and issues of implementation of the standard]. *Naukovi pratsi Natsionalnoi biblioteky Ukrainy imeni V. I. Vernadskoho* [Scientific works of the National Library of Ukraine named after V.I. Vernadskyi]. No. 65, Kyiv, 2022, pp. 85–103. (in Ukrainian).
4. Kudlai V. *Suchasnyi stan rozvytku terminolohii dokumentatsiinoho zabezpechennia systemy upravlinnia yakosti na pidpriemstvi* [The current state of development of the terminology of the documentation support of the quality management system at the enterprise]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia* [Bibliotekaznavstvo. Documentary science. Informatology]. 2011, no. 1, pp. 27–35. (in Ukrainian).
5. Lepetan I. *Orhanizatsiia dilovodstva v upravlinskii diialnosti pidpriemstva* [Organization of clerical work in the management activity of the enterprise]. *Ekonomika ta suspilstvo* [Economy and Society]. 2022, no. 39, 8 p. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49> (in Ukrainian).
6. Palekha Yu. *Orhanizatsiia suchasnoho dilovodstva : navch. posib.* [Organization of modern office management: tutorial]. Kyiv, 2007, 194 p. (in Ukrainian).
7. Sokur L. *Normatyvne ta naukovo-metodychne zabezpechennia derzhavnoi polityky Ukrainy v sferi dilovodstva* [Normative and scientific-methodical support of the state policy of Ukraine in the field of business administration]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia* [Bibliotekaznavstvo. Documentary Science. Informatology]. 2011, no. 1, pp. 16–27. (in Ukrainian).
8. *Typova instruktsiia z dilovodstva u tsentralnykh orhanakh vykonavchoi vlady, Radi ministriv Avtonomnoi Respubliky Krym, mistsevykh orhanakh vykonavchoi vlady* [Standard instructions for record keeping in the central bodies of executive power, the Council of Ministers of the Autonomous Republic of Crimea, local bodies of executive power]. Approved by the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated November 30, 2011, no. 1242. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>. (in Ukrainian).
9. Ulianovska O.V. *Orhanizatsiia dokumentoobihu v sudakh : suchasnyi stan ta shliakhy* [Organization of document circulation in courts : current state and ways]. *Naukovi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu* [Scientific Bulletin of the Uzhgorod National University]. Uzhhorod, 2014, vol. 26, pp. 184–187. (in Ukrainian).

Надійшла до редакції: 12.10.2024.