МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ І ПРАВА

В.В. БЕЗДРАБКО

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Київ
2006

УДК 001.8(075.8)
ББК 65.050.9 (2)2я73+73я73
Б 39

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів.

Гриф надано Міністерством освіти і науки України (*лист № 14/18.2 – 95Б від 17 квітня 2006 р.*).

Рекомендовано до друку Головною вченою радою Київського національного університету культури і мистецтв (*протокол № 08 від 13 березня 2006 р.*).

Рецензенти:

Кулешов С.Г., доктор історичних наук, професор, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України.

Грицак Н.В., доктор наук з державного управління, доцент, завідувач відділу координації наукових досліджень Національного інституту стратегічних досліджень.

Воротін В.Є., доктор наук з державного управління, професор кафедри державної політики та управління політичними процесами Національної академії державного управління при Президентові України.

Бездрабко В.В.
Б 39 Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К., 2006. – 208 с.
ISBN 966-602-108-0

У навчальному посібнику викладено зміст курсу "Управлінське документознавство". Охарактеризовано етапи еволюції управлінського документознавства як наукової дисципліни, його теоретичні засади. Висвітлено загальні питання класифікації документів, управлінської документації, історичні витоки, головні напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів. Розглянуто окремі аспекти керування документацією за кордоном. Подано навчально-методичні матеріали, що сприяють забезпеченню викладання курсу у вищій школі.

Посібник призначено для студентів вищих навчальних закладів, які здобувають освіту за спеціальністю "Документознавство та інформаційна діяльність", а також усім, хто цікавиться документознавчою проблематикою.

ББК 65.050.9 (2)2я73+73я73

ISBN 966-602-108-0

© В.В. Бездрабко, 2006

ЗМІСТ

Передмова 7

Розділ I. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни 11

Історичні передумови розвитку управлінського документознавства 11

Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні 18

Запитання для самоперевірки знань 32

Завдання для самостійної роботи 32

Джерела та література до розділу I 32

Розділ II. Теоретичні основи управлінського документознавства 35

Основні поняття управлінського документознавства 35

Об'єкт і предмет, завдання управлінського документознавства 47

Методологія та методика управлінського документознавства 49

Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань 51

Запитання для самоперевірки знань 55
Завдання для самостійної роботи 55
Джерела та література до розділу II 56
Розділ III. Класифікація управлінських документів 59
Поняття "класифікація документів" 59
Диференціація управлінських документів в установі 68
Класифікації систем документації 75
Державний класифікатор управлінської документації 76
Запитання для самоперевірки знань 81
Завдання для самостійної роботи 82
Джерела та література до розділу III 82
Розділ IV. Уніфікація та стандартизація управлінської документації 85
Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів 85
Сутність уніфікації та стандартизації службових документів 100
Регламентація процесів уніфікації управлінської документації 101
Запитання для самоперевірки знань 115
Завдання для самостійної роботи 116
Джерела та література до розділу IV 116
Розділ V. Керування документацією за кордоном 119
Зміст поняття "керування документацією" 119
Досвід керування документацією в різних країнах 120
Міжнародні організації з керування документацією 128
ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією" 130

Запитання для самоперевірки знань 134
Завдання для самостійної роботи 135
Джерела та література до розділу V 135

Джерела і література 137

Додаток А. Програма курсу "Управлінське документознавство" для студентів спеціальності 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" 146
Додаток А.1. Типова програма курсу "Управлінське документознавство" 146
Додаток А.2. Завдання для семінарських занять 151
Додаток А.3. Завдання для практичних занять 155
Додаток А.4. Комплексні контрольні завдання 157
Додаток А.5. Примірний перелік питань до іспиту 172

Додаток Б. Історіографічні зауваження про історичні передумови формування документознавства 175

Додаток В. Таблиця зв'язків діловодства з різними галузями знань, у т.ч. із загальним і традиційним документознавством 179

Додаток Д. Витяг із рішення Міжнародної конференції з наукових досліджень у галузі класифікації 180

Додаток Е. Зразки оформлювання документів 182
Додаток Е.1. Зразки оформлювання документів у XIX – на початку XX ст. 182
Додаток Е.2. Зразки оформлювання документів у XXI ст. (згідно чинного ДСТУ 4163–2003) 191

Додаток Є. Документи міжнародних конгресів адміністративних знань 196

Додаток Є.1. Витяг із програми для вивчення і організаційний план адміністративної документації, ухваленої Міжнародним конгресом адміністративних знань 196

Додаток Є.2. Витяг із програми II Міжнародного конгресу адміністративних знань 200

Додаток Ж. Рубрикація змісту ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією" 205

ПЕРЕДМОВА

Verba volant, scripta manent[1]

Ускладнення політичних, економічних, соціокультурних умов існування сучасного суспільства актуалізувало питання удосконалення управління, якісного оновлення його змісту, організаційної моделі, розроблення теоретичних і методичних аспектів її функціонування з урахуванням модерних особливостей буття соціуму. Важливою умовою успішного управління є встановлення, підтримка та розвиток стійких зв'язків між суб'єктами управлінської сфери соціальної діяльності, що забезпечується своєчасною, достовірною інформацією, інституційними механізмами влади. У реальній практиці – це зводиться до оперативного передавання інформації, координування її руху, аналітико-синтетичної переробки з метою ефективної реалізації управлінських завдань.

Актуалізація управлінської проблематики викликала інтерес до наукових дисциплін об'єктно-предметна орієнтація яких так чи інакше пов'язана з теорією та практикою управління. Цілком закономірним виглядає зростання популярності дисциплін документально-комунікаційного циклу, чільне місце з-поміж яких належить управлінському документознавству. Неодмінною умовою практичної реалізації теоретичних здобутків науки є наявність високоосвічених фахівців у галузі документознавства та інформаційної діяльності, що автоматично актуалізує питання підготовки відповідних спеціалістів вищою школою.

Для студентів, які навчаються за спеціальністю 6. 020105 – "Документознавство та інформаційна діяльність", курс "Управлінське документознавство" є фундаментальним. Історично, теоретично та практично управлінське документознавство тісно пов'язано з загальним документознавством, діловодством, документально-інформаційними комунікаціями, лінгвістичними основами документознавства, документально-інформаційним забезпеченням управління, архівознавством та іншими дисциплінами, які є базовими блоку Державного

[1] Латинською мовою вислів означає – "Слова відлітають, написане – залишається".

освітнього стандарту вищої школи спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність".

Недостатнє забезпечення курсу "Управлінське документознавство" навчальними виданнями спонукало до написання однойменного посібника. Автор урахував власний досвід і досвід вітчизняних, зарубіжних науковців, колег-викладачів управлінського документознавства.

Зміст управлінського документознавства як навчальної дисципліни розкривають його мета та завдання. Метою курсу є вивчення управлінського документа і систем документації в їх історичному розвитку; теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації у сфері управління; історії, теорії, практики управлінського документознавства як науки, а задля увиразнення вітчизняного наукового досвіду – дослідження зарубіжного.

Завдання курсу полягають у тому, щоб:

– відстежити еволюцію управлінського документознавства;

– з'ясувати теоретичні засади управлінського документознавства;

– показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань;

– проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі;

– виявити та розкрити тенденції уніфікації, стандартизації окремих форм документів, систем документацій у цілому;

– ознайомити із сучасними нормативними документами щодо уніфікованих систем документації;

– відстежити еволюцію керування документацією за кордоном;

– розкрити роль міжнародних організацій із керування документацією у системі діловодства, веденні управлінського документа.

Мета і завдання курсу "Управлінське документознавство" визначили структуру посібника, який складається з п'яти розділів "Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни" (розділ I), "Теоретичні основи управлінського документознавства" (розділ II), "Класифікація управлінських документів" (розділ III), "Уніфікація та стандартизація управлінської документації" (розділ IV), "Керування документацією за кордоном" (розділ V). До кожного розділу подано запитання для самопере-

вірки та завдання для самостійної роботи студентів, які мають сприяти закріпленню здобутих знань і поглибленому освоєнню лекційного матеріалу. Тематично до розділів рекомендовано джерельну базу, основну та додаткову літературу. Загальний список джерел і літератури налічує 117 позицій, серед яких – правові, нормативно-правові акти, наукові та навчальні видання, публікації в фаховій періодиці.

Наповнення змісту розділів відповідає навчальній програмі дисципліни[2]. Деякі питання у посібнику висвітлено стисло, з урахуванням того, що вони детально розглядаються студентами при вивченні документознавства, діловодства, документально-інформаційних комунікацій, документально-інформаційного забезпечення управління, державного управління та інших навчальних дисциплін.

Якісною особливістю посібника є дворівнева схема викладу інформації. Основний текст супроводжується додатковим, що складається з уривків з історичних джерел, правових, нормативно-правових документів, універсальних, спеціальних словників, енциклопедій, праць відомих науковців галузі.

Крім лекцій, навчальною програмою передбачається проведення семінарських і практичних занять. Семінарські заняття покликані поглибити історичні, теоретичні, методичні знання з дисципліни. Практичні заняття проводяться за тими темами управлінського документознавства, які вимагають набуття практичних навичок роботи з документами, закріплення знань, одержаних на лекціях та в результаті самостійної роботи над навчальним матеріалом. Тому цілком обумовленою є подача у навчальному посібнику блоків завдань для практичних і семінарських занять.

Формами контролю засвоєння студентами навчального матеріалу є аудиторна контрольна робота й іспит, метою яких є перевірити теоретичний рівень знань студента, виявити навички застосування одержаних знань у вирішенні практичних завдань. Тому у посібнику знайшли місце "Комплексні контрольні завдання" та "Примірний перелік питань до іспиту".

Посібник містить додатки, які акцентують увагу на найголовніших моментах історії, теорії, практики управлінського документознавства, спонукаючи читача до власних мисленнєвого

[2] Див. *Додаток А.*

пошуку і знахідок відповідей на нагальні питання наукової дисципліни.

Висловлюємо щиру подяку рецензентам, колегам, рідним, усім тим, хто вболівав за долю книги, чиї критичні зауваження та поради дали змогу вдосконалити текст і структуру цього посібника, насамперед, доктору історичних наук, професору *Сергію Георгійовичу Кулешову*, кандидату історичних наук, доценту *Катерині Іванівні Климовій*, кандидату наук з державного управління, доценту *Радмилі Василівні Войтович*.

Особливу подяку висловлюємо *Михайлу Михайловичу Поплавському*, *Наталії Анатоліївні Гайсинюк*, *Марині Юріївні Карпенко* та *Валентині Василівні Король*.

Будемо вдячні за поради та рекомендації, висловлені на адресу посібника, і зважимо на них при підготовці наступних видань.

Розділ І.

ІСТОРІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ЯК НАУКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Історичні передумови розвитку управлінського документознавства

Історичні передумови розвитку документознавства почали складатися ще в XIX ст. – першій половині XX ст. Для розуміння обставин формування галузей знань про документ неабияке значення має з'ясування соціально-економічного, суспільно-політичного контексту побутування науки. Зрушення в економіці вказаного проміжку часу – поширення та зміцнення позицій крупномасштабного машинного виробництва у промисловому сегменті, успішні досліди раціоналізації сільського господарства, поглиблення спеціалізації торгівлі, механізація транспорту, масові міграційні процеси, у т.ч. й урбанізація, демографічний вибух (1860–1914) і т.д., спричинили серйозні соціальні зміни. Цілком закономірно, що в таких умовах зростає функційність держави. Через нові види завдань, які постали перед нею, ускладнюються управлінські механізми, процеси, розширюється бюрократичний апарат, що відіграє важливу роль у забезпеченні повсякденної діяльності влади. "Розкріпачувальні" (за висловом В.О. Ключевського) зусилля Російської імперії 1860–1870-х рр. супроводжувалися численними нововведеннями у сфері управління, що базувалися на основі вітчизняної практики та раціонально адаптованого зарубіжного досвіду. Становлення індустріального суспільства посилило усвідомлення важливості чіткої *регламентації* соціальних відносин. Яскравим зразком подібного стало прагнення реорганізувати, уніфікуючи, діловодство[3], яке є важливим чинником формально-технологічного забезпечення діяльності влади.

[3] Тут під "діловодством" розуміємо документування управлінської інформації, організацію роботи зі службовими документами в установі.

Крім висловлених вище міркувань, проведемо ще одну лінію-пояснення екстернальних наукових спонукальних мотивів для розгортання галузей знань про документ – культурний контекст їх розвитку. Протікання соціально-економічних, суспільно-політичних процесів відбувалося за нових підходів у культурі, "продиктованими" осмисленням буття в дусі романтизму. Одним із найважливіших постулатів романтизму є твердження, що кожен народ має свій дух, який зумовлює його розвиток. За цих умов зростає популярність студій з історії, етнографії, фольклористики, мови, літератури та інших наукових дисциплін, які могли сприяти виявленню доленосних духовних визначників розвитку кожного народу.

Цілком природно виглядає зростання інтересу до джерел інформації, зокрема історичних, сприйняття їх як продукту цілеспрямованої людської діяльності, явища культури. Масово поширюється практика збирання документів, їх систематизація, наукове опрацювання та вивчення, видання з метою популяризації історичних знань, ствердження ідентифікуючих процесів епохи становлення європейських націй. Це послужило могутнім стимулом розвитку галузей знань про документ, наукової критики документів. За рахунок теоретичних надбань спеціальних історичних галузей знань (археографії, архівознавства, дипломатики, джерелознавства, палеографії та ін.), методик дослідження джерел, збагачується історична наука, зміцнюється міждисциплінарне осмислення й узагальнення накопиченого емпіричного досвіду, дослідницької практики джерелознавця, архівіста, бібліотекаря, діловода, усіх тих, хто працював із документом чи займався його вивченням.

Зростає роль архівів як центрів збереження колективної пам'яті та потенційно наукових установ. Серед пріоритетних архівознавчих тем – історія архівної справи, наукова евристика, класифікація та критика документа, технології зберігання документів. Вагомим є внесок у розвиток архівознавства В.Б. Антоновича, М.В. Владимирського-Буданова, М.В. Калачова, І.М. Каманіна, Д.І. Самоквасова та ін. Разом із цим, приходить переконливе усвідомлення важливості раціональної організації діловодної практики, головний об'єкт якої, по завершенню виконання оперативної функції, з динамічного стану переходить у стан статичний, продовжуючи побутувати уже в статусі потенційного джерела інформації.

Аналіз інтегральних когнітивних факторів визрівання передумов розвитку документознавства необхідно, крім архівознавства, проводити також і через дослідження еволюції діловодства. Початок нового періоду розвитку російського діловодства, який одержав назву "виконавчий" або "міністерський", традиційно пов'язують із реорганізацією органів влади й управління – запровадженням міністерств (1802), започаткуванням діяльності Державної ради (1810), реформами М.М. Сперанського[4](1772–1839). Особливістю "міністерського" періоду розвитку діловодства стало оновлення його технологій, що позначилося на підготовці управлінських документів та організації роботи з ними, поглиблення спеціалізації діяльності канцелярій. Відбувається виокремлення функцій т. зв. "загального діловодства", пов'язаного з управлінням, остаточно складаються види спеціального діловодства, як-от фінансове, статистичне, адміністративне, судове та ін. Законодавчо врегульовується порядок ведення справ, підготовки текстів, їх оформлювання із застосуванням методів уніфікації форм і змісту документів. Спостерігається різке зростання обсягів потоків управлінської документації із домінуванням при цьому масової документації, що було зумовлено соціально-економічними чинниками та політичними перетвореннями в державі. Тоді ж у російській діловодній традиції відбуваються кардинальні зміни оформлювання документів, їх видової структури.

Науково-технічний прогрес зумовив зміни в організації сфери управління. Новітні засоби праці канцелярій (друкарська машинка, телеграф, телефон), підвищені вимоги до функціонування управлінського апарату, складання документів, організації документообігу спричинили пошук шляхів раціоналізації діловодства, а, отже, й науково-теоретичних і технологічних студій у цій галузі. Фактами, що засвідчили "вимальовування" обрисів нової науки, стали праці М.Л. Магницького, М.В. Варадінова, В.О. Вельдбрехта, І.І. Ріхтера та ін., у яких *узагальнюються результати практичного діловодства, розробляються початки його теорії*. Спільним для них був об'єкт дослідження – уп-

---

[4] М.М. Сперанський – видатний державний діяч Російської імперії став одним із ініціаторів і авторів ряду програм реформування органів управління, складання та запровадження інструкцій, що встановлювали на рівні форми однаподібність їх структури, функцій міністерств, указу про обов'язковий належний освітній ценз для особи державної служби (1809), кодифікації законів (1828–1830) та ін. проектів.

равлінський документ, але шлях його пізнання, тобто предмет, визначався по-різному. Так, М.Л. Магницькому належать спроби класифікувати окремі типи управлінської документації, проаналізувати їх із точки зору лінгвістичних особливостей, М.В. Варадінову – класифікувати документи, що функціонують у державній установі, уніфікувати їх форми, дефініціювати термінологію діловодства, визначити правила організації документообігу, В.О. Вельдбрехту – розробити правила діяльності канцелярій, складання документів залежно від сфери їх функціонування, І.І. Ріхтеру – застосувати десяткову систему класифікації до класифікації документів казенних залізниць і т.д. Намагаючись окреслити зміст власних праць, вчені дають різні означення новій галузі наукової діяльності – "теорія діловодства", "теоретичне діловодство", "документальне джерелознавство" та ін., що свідчить про термінологічний пошук у межах новаційних дослідницьких напрямів[5].

! ***В.О. Вельдбрехт про діловодство (1854)***

[ ] Якщо сукупністю правил, за якими діють влади, утворюються окремі науки, то і сукупністю правил, за якими діють канцелярії, утворюється особлива наука – діловодство. Складові частини цієї науки визначаються сутністю обов'язків канцелярії.

Якщо існуюча у кожному закладі влада виносить вирок, повідомляє розпорядження чи засвідчує відому подію, то канцелярія у кожному закладі має своїм обов'язком 1) звідомити владу про події, які вимагають її вироку, розпорядження чи засвідчення (доповідь); 2) привести вироки та розпорядження влади в форми, шляхом яких вони одержують виконання. Внаслідок цього наука діловодство пояснює нам правила, якими канцелярія керується при складанні доповідних записок, журналів, ... актів взагалі, і виконання паперів.

Але, як існуюча в кожному закладі влада, так і канцелярія в діях своїх підлягає звітності, що можлива лише при збереженні слідів діловодства. Сліди виробництва зберігаються в книгах і справах, і наука діловодство повинна пояснювати нам правила ведення книг і справ [ ].

Приступаючи до пояснення загальних основ науки діловодства, як науки про канцелярські обов'язки, ми повинні попередньо пояснити, що таке канцелярія, і особливо відмежувати в закладах її діяльність від діяльності осіб, яким ввірена влада. [ ]

---

[5] Див. *Додаток Б.*

У складі канцелярії кожного закладу ми повинні розрізняти осіб, які є 1) для прийому і відправлення паперів — регістратори чи журналісти; 2) для виробництва справ і зберігання їх під час виробництва — різних найменувань виробники; 3) для завідування актами присутствія (протоколами) — протоколісти; 4) для зберігання справ по закінченню виробництва їх — архіваріуси; 5) для завідування господарською частиною та зовнішнім порядком закладу — екзекутори, казначеї і т.д. [ ]

Із праці: *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – С. 5–12.

К.Г. Мітяєв про діловодство (1964)

[ ] ... у дореволюційній Росії діловодством називали: а) ... процес письмового оформлення (документування) виробництва справ; б) сукупність документів закладу в цілому чи його структурної частини; в) постановку "листування" (обмін кореспонденцією) в закладі, яка включає прийом, реєстрацію, виконання, контроль за виконанням документів, тобто документаційне обслуговування роботи закладів. [ ]

[ ] Діловодство, як воно склалося історично, становить різні системи документування окремих галузей діяльності державних закладів. [ ]

Із праці: *Митяев К.Г.* Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – №2. – С. 27.

Ускладнення організаційної структури управління стимулювало необхідність підготовки відповідних кадрів. Якщо у першій половині XIX століття працівників канцелярій готували в установах, з урахуванням специфіки їх роботи, то в другій половині XIX ст. з'являються спеціалізовані освітні осередки. Так, 1868 р. у Харкові були відкриті спеціальні курси підготовки секретарів, а наприкінці XIX ст. – машинопису і стенографії. Наприкінці XIX – початку XX ст. побачили світ перші фахові періодичні видання з діловодства – "Бюлетень конторщика", "Вестник контор и канцелярий", "Машинопись", "Стенография" та ін. Ці та інші факти свідчать про якісно новий етап розвитку діловодства, що було пов'язано зі становленням його як галузі знань.

Становлення у XIX ст. передумов тісної інтеграції[6] діловодства й архівознавства у майбутньому спродукує появу нових

[6] Зауважмо, що процес інтеграції галузей знань, наук одночасно і нерозривно пов'язаний із процесом їх диференціації.

галузей знань – *управлінського документознавства, документознавства* у метанауковому розумінні, що займуться комплексним студіюванням історії, теорії, методики дослідження документа в цілому, зокрема управлінського.

Виразним етапом у формуванні галузей знань, утворених у результаті взаємодії діловодства й архівознавства, стали 1920–1930-і роки. Зазвичай пояснення цього факту пов'язують із практикою реорганізації форми державного устрою та форми правління доби національно-визвольних змагань (1917–1920), а також встановлення радянської влади, що супроводжувалося корінними змінами в політичній, економічній, культурній соціосистемах. У сфері практичного діловодства спостерігаємо активні спроби шляхом чіткої регламентації, опосередкованої нормативними актами, удосконалити організацію та функціонування діловодних служб, усіх ланок технологічної схеми формування руху документів.

Яскравою ілюстрацією особливого ставлення нової влади до питань практичного діловодства стали конференції з наукової організації праці, що сприяли поширенню так званого "НОТівського руху" в управлінні.

Зміни у діловодній сфері викликали проведення наукових досліджень зі з'ясування шляхів підвищення ефективності управління. Непересічне значення для вивчення питань організації праці на науковій основі мали Всесоюзний державний інститут техніки управління (Москва, 1926–1932) та Український державний інститут раціоналізації управління (Харків, 1929–1934). У результаті тісної співпраці теоретиків і практиків з'явилися правила організації архівної частини діловодства в установах (1928), проект загальних правил документації та документообігу (1931), що передбачали впровадження єдиної схеми організації діловодства в управлінні, перші результати уніфікації форм документів найвищого рівня – стандарти.

Діловодна практика потребувала узагальнень, які оформили б її результати в ідеї, концепції, теорію. Проте, продовжували переважати праці практичного змісту. Особливо популярними стали, викликані тривалою практикою, узагальнюючі студії з уніфікації та стандартизації документів, їх класифікації, спеціальної термінології. Варті уваги серйозні і вельми показові термінологічні дослідження поняття "діловодство", неоднозначне тлумачення якого породжує пропозицію уточнити його сутність

через введення нових термінів – "документовиробництво", "оперативно-адміністративна діяльність", "канцелярське виробництво", "документаційне обслуговування управлінської (адміністративної) діяльності". Запропоновані синонімічні поняттю "діловодство" варіанти стали втіленням сприйняття його передусім як сфери практичної діяльності. Зарахування діловодства до технічних галузей знань віддзеркалило не тільки його зміст, як наукової дисципліни, але й офіційний підхід до науки, декларований владою, за якого поціновувалися роботи прикладного характеру.

Нова ситуація, в якій діють учені першої половини XX ст., була пов'язана з необхідністю удосконалення шляхів і методів ведення дослідження. Непересічним у процесі пізнання залишається значення документа як засобу комунікації і джерела інформації. Міцніють запозичення фахівців різних галузей знань на рівні теорії та методики. На теоретичному рівні остаточно утверджується переконання в генетичній спорідненості діловодства й архівознавства. Показовою є пильна увага архівістів до проблематики діловодства. Неодноразово питання правильної постановки діловодства в установах виносилися на порядок денний зібрань архівістів, які, до того ж, брали найактивнішу участь в організації курсів підвищення кваліфікації, присвячених удосконаленню "техніки діловодства". На шпальтах архівної періодики часто публікувалися нормативні документи з діловодства. Звично сприймається спільне вживання слів "діловодство" й "архівна справа" у назвах директивних постанов влади щодо їх розвитку.

Існування тісного зв'язку між діловодством і архівною справою продемонстрував навчальний курс професора Московського державного історико-архівного інституту (далі – МДІАІ, 1930) М.В. Вишневського "Теорія і практика архівної справи" (1936), який містив розділ "Загальне діловодство". Його зміст склали питання з історії діловодства, класифікації документів, що функціонують в управлінській сфері, методики їх вивчення. Через кілька років назву розділу було змінено на "Загальне документознавство"[7], а автором нової редакції курсу "Теорія і практика архівної

справи" (1944) став Костянтин Григорович Мітяєв (1902–1969). Зміна назви розділу мало вплинула на його сутнісне наповнення, що засвідчило певне ототожнення К.Г. Мітяєвим понять "загальне діловодство" і "загальне документознавство". Розділ "Загальне документознавство" у курсі "Теорія і практика архівної справи" за статусом був пропедевтичним і представляв собою своєрідний вступ у вивчення документів, систем і способів документування в історичній ретроспекції діловодної практики. Варто зазначити, що стрижневим об'єктом, навколо якого розгортався зміст розділу, виступав управлінський документ. Таким чином, загальне документознавство для К.Г. Мітяєва, оперуючи сучасною термінологією, за змістом було тотожним до управлінського документознавства.

Наприкінці 1930-х – початку 1940-х рр. у радянських часописах з архівістики з'являються критичні статті з діловодства, постановки нагальних проблем його організації, доведення необхідності уніфікації всіх діловодних процесів, створення єдиної раціональної системи діловодства в органах державної влади й управління, відкриття науково-дослідного центру, який мав би розробляти ці питання на науковій основі та здійснювати керування відповідними службами на рівні установи. Примітно, що наукову інституцію пропонувалося відкрити при Головному архівному управлінні НКВС СРСР. Перша всесоюзна міжгалузева нарада з оргтехніки (1941) накреслила широку програму заходів, спрямованих на удосконалення організації діловодства. Проте, події Другої світової війни стали на заваді реалізації ухвалених рішень.

Еволюція загального та спеціального (управлінського) документознавства. Розвиток документознавства в Україні

У повоєнні роки, в умовах ускладнення політичних, економічних обставин функціонування суспільства і держави, цілком закономірною виглядає актуалізація досліджень діловодного, архівознавчого характеру, які стали основою для дальшого утвердження управлінського документознавства. У 1960–1970-х рр. історичний аспект досліджень документів значно поступається вивченню *технології діловодства*, яке, за словами К.Г. Мітяєва, все більше стали сприймати та розуміти як історично утво-

рені системи документування та *документаційного забезпечення управлінської діяльності* державних і громадських інституцій. Дедалі частіше документи стали аналізуватися відповідно до їхньої основної соціальної функції, заради виконання якої були створені – оперативної дії. Зрештою дослідження документів і систем документування, розпочаті в діловодному й архівознавчому аспектах, стали виокремлюватися в самостійну наукову дисципліну під назвою "документознавство", зміст якого, говорячи мовою сучасної науки, відповідав традиційному або управлінському документознавству. Про це пишуть у своїх роботах А.М. Сокова, Я.З. Лівшиць, М.П. Ілюшенко, В.М. Автократов, С.Г. Кулешов та ін.

Помітним осередком розвитку документознавства на тривалий час стала кафедра історії державних закладів і діловодства[8] Московського державного історико-архівного інституту (нині – кафедра документознавства МДІАІ у складі Російського державного гуманітарного університету (РДГУ), що мав потужні традиції розроблення питань архівознавства, діловодства, історичного джерелознавства, інших спеціальних історичних дисциплін. Професорсько-викладацьким складом кафедри були підготовлені навчальні підручники та посібники з історії та організації діловодства, адміністративної документації, адміністративного діловодства, систем документування, методики і практики стандартизації й уніфікації документів, інформаційного забезпечення управління, його теорії і методики, документної лінгвістики та ін. Тематика видавничого репертуару засвідчила пріоритетні напрями розвитку документознавства – *історія, теорія управлінського документа, організація та здійснення практичної роботи з ними.*

Розвиток документознавства активізувала Постанова Ради Міністрів СРСР від 25 липня 1963 р. "Про заходи щодо поліпшення архівної справи в СРСР", зміст якої сконцентровувався навколо пріоритетного завдання Державного комітету Ради Міністрів СРСР із науки і техніки, Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, інших органів державної влади й

---

[8] Кафедра історії державних закладів і діловодства МДІАІ була відкрита в 1952 р. 1960–1964 рр. вона носила назву "кафедра радянського діловодства", 1964–1992 рр. – "кафедра документознавства та організації державного діловодства", 1992 р. – "кафедра документознавства".

управління – розроблення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). ЄДСД повинна була охопити основні види діловодства, відповідні процеси управління та регламентувати питання його організації. В першу чергу, йшлося про:

– уніфікацію та стандартизацію документів;

– раціональну організацію документообігу і поточне зберігання документів (оформлювання та проходження службових документів, їх реєстрація, довідково-інформаційний пошук і контроль за виконанням, а також формування документів у справи, забезпечення належних умов зберігання та користування документами);

– нормування та організацію праці діловодного персоналу;

– механізацію діловодних процесів.

Розроблення ЄДСД актуалізувало питання підготовки фахівців, здатних забезпечити впровадження державної програми в дію. Розуміння цього привело до відкриття 1964 р. у МДІАІ факультету державного діловодства, який на тривалий час став єдиним місцем підготовки спеціалістів із документознавства та документаційного забезпечення управління. Саме в Інституті було започатковано викладання самостійного курсу "Загальне документознавство" (з 1968 р. –"Документознавство"). Автор першої програми із загального документознавства – К.Г. Мітяєв. Еволюцію розуміння змісту документознавства його основоположником можна відстежити у роботі "Документоведение, его задачи и перспективы развития", яку було опубліковано в часописові "Вопросы архивоведения" (1964). Продовжуючи ставитись до документознавства як до пропедевтичної науки та навчальної дисципліни, К.Г. Мітяєв так визначає його призначення – вивчення життєвого циклу документа. Конкретизуючи мету документознавства, науковець указує на пріоритетність досліджень історії та теорії документа, загальних і спеціальних систем документування, способів і засобів забезпечення складання документів; розроблення експертизи їх цінності, класифікації, уніфікації та стандартизації; з'ясування особливостей документаційного обслуговування управлінської інфраструктури; студіювання природи зв'язків документознавства з іншими галузями знань та ін. Отже, відомий учений продовжує ставити знак рівності між змістом управлінського та загального документознавства.

! *К.Г. Мітяєв про завдання документознавства (1964)*

[ ] Які ж завдання і перспективи розвитку документознавства?
1. Одне із завдань документознавства – загальна історико-логічна класифікація способів і систем документознавства та документації, що виникає. Загальна класифікація – шлях для основних, тих, що мають загальне значення, наукових відмінностей, метод розроблення систем понять і термінів у галузі документування і документації, одна із умов координації та диференціації наукового розроблення документознавчих проблем.
2. Історичний і логічний аналіз розвитку способів і засобів документування – вихідна передумова розроблення найраціональніших національних і часткових систем документування, вибору для їх здійснення відповідних способів, технічних засобів, організаційних форм. Особливе значення в цих умовах набуває вивчення систем і способів документування, заснованих на застосуванні сучасних технічних засобів і створюваної ними механічної документації.
3. Вивчення документознавством окремих актів документування чи окремих документів – обов'язкова умова їх уніфікації та стандартизації, наукової організації. Із якістю окремих документів пов'язані питання підвищення продуктивності праці у роботі з документами, використання їх як носіїв інформації, засобів управлінської діяльності, історичних джерел.
4. Дослідження документознавством процесів і напрямів розвитку систем документування й документаційного обслуговування, їх сучасної структури, організаційно-технічного рівня, ступеня механізації – важлива умова організаційного і технічного удосконалення цих систем, їх раціоналізації, спрощення, здешевлення, надійності в роботі. Разом із цим, аналіз наявних систем документування є передумовою й умовою розроблення єдиної державної системи діловодства (на основі його механізації) і підвищення продуктивності адміністративно-управлінської праці.
5. Найважливіше завдання документознавства – вивчення всіх питань повного циклу, від створення документів і наступної роботи з ними до передачі в архів. Тільки за цієї умови може бути правильно поставлена та вирішена проблема єдності діючих систем документування, організації та використання документів в архіві. До проблем такої єдності належать: класифікація документів, їх експертиза, інформаційно-пошукові системи, необхідний для цього апарат і технічні засоби.
6. Розроблення документознавством основних напрямів розвитку способів, систем документування й документаційного обслуговування передбачає дальшу і плідніщу роботу з вивчення доку-

ментів іншими науковими дисциплінами. У зв'язку з цим, невідкладним завданням є необхідність координування науково-дослідницьких, проектно-технологічних заходів і організаційних дій, пов'язаних із розробленням єдиної державної системи документації (діловодства) у цілому, а також окремих систем документування, проведення єдиної технічної політики в галузі проектування і промислового виробництва документаційної техніки, уніфікації та стандартизації документів, матеріалів, технічних засобів.

7. Серед основних проблем, які розробляє документознавство, проблема єдності державної системи документації, що повинна бути загальною для всіх стадій документування, наступного зберігання і використання документів. Єдність системи повинна відображатися в однаковому розв'язанні основних науково-організаційних і науково-методичних питань.

8. Одне із завдань документознавства — прокладання шляху науковим дисциплінам, які мають відношення до документування, документів, визначення їх завдань і меж.

9. Загальне документознавство повинно розглядатися як вступ до вивчення проблем документування і документації такими дисциплінами, як адміністративне діловодство, технічне документування, фотокінофонодокументування, документування науково-господарського обліку і деякими іншими. Слід особливо відмітити найбезпосередніший зв'язок документознавства з архівними дисциплінами, об'єктом яких також є документи.

Із праці: *Митяев К.Г.* Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. — 1964. — №2. — С. 36–37.

Подібний підхід відстежується і в ранніх роботах В.Д. Банасюкевича, А.В. Єлпатьевського, А.М. Сокової (Образцової), для яких *документознавство* було науковою дисципліною, що вивчає закономірності, методи і способи утворення документів, принципи побудови систем документування в *управлінській сфері*, наближаючи її за змістом до діловодства. С.М. Каштанов, відомий фахівець із дипломатики, тлумачив документознавство як науку про порядок документування інформації на рівні установи та середовище її функціонування, вказуючи при цьому на сутнісну подібність діловодству.

Від початку єдиної думки про сутність документознавства як наукової дисципліни не існувало. Майже одночасно з'являється інша, до висловлених вище, точка зору. Я.З. Лівшиць і

Д.І. Сокальський, уточнюючи його зміст, відкидають обмеження в означенні сфери створення та функціонування документа лише управлінською, рухаючись при цьому в сторону узагальнення конкретних документознавчих об'єктів і предметів пізнання, що підтверджує *діалектичну синхронність розвитку загального і спеціального напрямів дослідження* – загального і спеціального документознавства.

Для становлення та розвитку документознавства особливо варто поцінувати відкриття у 1966 р. спеціалізованої наукової інституції – Всесоюзного (з 1992 р. – Всеросійського) науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи (ВНДІДАС). Плідна співпраця наукових колективів МДІАІ та ВНДІДАС спродукувала історичні, теоретико-фундаментальні та теоретико-прикладні, науково-технологічні студії у галузі документознавства з питань складання та функціонування уніфікованих систем управлінської документації, розроблення уніфікованих форм документів, регулювання процесів документообігу, організації підготовки, опрацювання, зберігання управлінських документів в установі, користування ними. Видатну роль у становленні документознавства відіграли праці науковців А.М. Сокової, В.Д. Банасюкевича, Т.В. Кузнецової, М.П. Ілюшенко та ін.

Розвиток у 1960–1970-і рр. технологій організації управління, документознавства як наукової дисципліни увиразнив термінологічну проблематику. Це закономірне явище процесу становлення будь-якої наукової дисципліни, що виявилося в підготовці словників, державних стандартів із галузевої термінології, дискусіях у конференц-залах, відображає пошук відповідників у теоретичному базисі на зрушення в сфері практики. Так, завершується підготовка "Краткого словаря архивной терминологии" (Москва, Ленінград, 1968), "Краткого словаря видов и разновидностей документов" (Москва, 1974), який став своєрідним продовженням праці, розпочатої ще на початку XX століття видатним науковцем О.С. Лаппо-Данилевським ("Терминологический словарь частных актов Московского государства", Петроград, 1922).

! *Про адміністративне діловодство*

[ ] Адміністративне діловодство ... – це раціональна система документування адміністративної діяльності. Ця система включає: складання адміністративної документації, оброб-

ку документів (реєстрація, виконання, контроль за виконанням документів, їх організація) і їх передачу на відстані (листування), використання змісту документів у зв'язку з завданнями адміністративної діяльності, її документаційного обслуговування. [ ]

Із праці: *Вартанян Л.Н., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цихулин В.А.* Делопроизводство. – М.: Изд-во "Просвещение", 1984. – С. 24.

Про документознавство

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності, яка розробляє методи і способи створення документів, принципи розбудови систем документування.

Із книги: Краткий словарь архивной терминологии. – Москва, Ленинград, 1968. – С. 20.

Документознавство – наукова дисципліна, яка вивчає в історичному розвиткові закономірності утворення документів, способи їх створення, становлення і розвиток систем документації і систем документування.

Із праці: *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение.
Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица.* – Москва, 1977. – С. 3.

Певним результатом упорядкування термінології стала поява нормативно-технічних документів – державних стандартів ГОСТ 16487–70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТ 6.10.2–75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения", у яких тлумачаться основні родові терміни, що лежать в основі галузевої терміносистеми і опредмечують об'єкт діловодства, архівної справи та документознавства. Примітно, що робота з документами в канцелярії й архіві розглядалася авторами стандартів як єдиний процес. Це привело до визначень багатьох архівних термінів через діловодні родові поняття, і навпаки.

Моментом актуалізації документознавчої термінологічної проблематики став зініційований ВНДІДАС теоретичний семінар, присвячений термінологічним проблемам документознавства та архівознавства (1974), на якому обговорювався зміст основоположних понять – "документ", "функції документа", "система документації", "управлінська документація", "діловодство", "документаційне забезпечення управління"[9] та ін. Висловлені

учасниками семінару думки, знайшли конструктивне продовження на сторінках галузевої періодики, зокрема в "Вопросах архивоведения" (з 1967 р. – "Советские архивы"), "Трудах ВНИИДАД", "Архівах України", оформившись у публікації за авторством знаних науковців – В.М. Автократова, Я.З. Лівшиця, А.М. Сокової, В.Д. Банасюкевича, С.М. Каштанова та ін.

Чільне місце у репертуарі документознавчих робіт 1960–1970-х рр. належить студіям із уніфікації та стандартизації управлінської документації (серед її класів – організаційно-розпорядча, планова, звітно-статистична, фінансова, банківська та ін.), які носили системний характер. Це навіть сприяло поширенню думки про формування особливої галузі документознавства – документної систематики, яка мала вивчати технологію становлення систем документації, їх класифікацію та уніфікацію.

Уперше на серйозному теоретичному підґрунті студіюються питання дисциплінарних зв'язків документознавства з іншими галузями знань (В.М. Автократов, В.Д. Банасюкевич, А.М. Сокова та ін.). Дослідження в історичній ретроспекції управлінської документації, сприяло укоріненню тісних зв'язків документознавства з архівознавством, історією діловодства, державних установ, історичним джерелознавством, зміцнюючи сприйняття його як спеціальної історичної дисципліни.

В.М. Автократов про документознавство та зв'язки архівознавства з документознавством

Зв'язок об'єкта архівознавства зі сферою документоутворення – основний історичний зв'язок за походженням. ... Він відразу виводить нас на народжуваний на межі правознавства, економічної науки і науки про соціальну інформацію (за участю інших дисциплін) цикл наукових дисциплін, які часто називають наукою про соціальне управління. Архівознавству, передусім, важливим є розгляд управлінської діяльності як багаторівневого процесу

---

[1] Пропонувалося зміст поняття "документаційне забезпечення управління" наповнити таким чином – 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю та кількістю створюваних документів; 3) спрощення процесів праці з підготовки, зберігання та користування документами; 4) забезпечення зберігання та передавання на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробленням і зберіганням документів. Діловодні процеси сприймалися у контексті документаційного забезпечення управління як частковий випадок.

виробленням, прийняття і виконання рішень, пов'язаних зі збором, опрацюванням і створенням нової документної інформації. Удосконалення управлінської діяльності активізувало розвиток документознавства, яке, на наш погляд, слід було би визначити як теорію документування управлінських процесів ... роботи з документами в управлінні, проектування форм документів і уніфікованих систем документації. Основним поняттям документознавства є документування, що означає процес і способи закріплення інформації для користування і зберігання. Це поняття є дуже важливим і для архівознавства. Хоча, саме документознавство – прикладна наука про соціальне управління...

Із праці: *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – С. 92.

Наука другої половини XX ст. характеризується підвищеною увагою до інформації, її природи, процесів трансляції, співвідношення зі споживачем, текстом, дійсністю. За влучним висловом відомого історика Ф. Анкерсміта, інформації приділяється значно більше уваги, ніж, власне, предмету інформації. Посилення ролі та цінності інформації, як певної "субстанції", сприяло розвитку структуралістських уявлень про знак і текст. Сприйняття інформаційної складової документа за нових умов розвитку науки обтяжується не тільки структуралістськими, але й герменевтичними, текстологічними, соціологічними, психологічними судженнями, трансформованими, зокрема, у новітні філософські концепції семіотичних наукових шкіл. Як наслідок, у документознавстві формуються нові напрямки.

Вивчення документа як носія інформації, певної семіотичної системи привело до поширення досліджень, пов'язаних із теорією інформації, її технічними засобами оброблення, користування та зберігання, тобто автоматизацією інформаційних процесів. Документознавство студіюється у межах прикладної кібернетики, що породжує документалістику, найвідомішим провідником якої став Г.Г. Воробйов. У результаті взаємодії документознавства й інформаційної науки, вторгнень модерної філософії актуалізуються психологічні аспекти сприйняття документної інформації, що дозволило окремим дослідникам говорити про конституювання психологічної документалістики (В.Д. Банасюкевич, А.М. Сокова). Результатом дисциплінарних взаємозапозичень інформаційних наук і галузей знань документально-ко-

мунікаційного циклу став інформаційний менеджмент. Та найхарактернішою рисою розвитку документознавства, в умовах підвищеної міждисциплінарної інтеграції, стало узагальнення історії документа, документації, її систем, термінології та технології процесів і операцій роботи з документами, тобто те, що спричинило зміщення акцентів у межах спеціальних документознавчих знань у напрямку загального документознавства у сучасному розумінні. Незважаючи на зміцнення позицій узагальнюючих досліджень, документознавство 1960–1970-х рр. розвивається *передусім як управлінське*. Багато теоретичних питань загального документознавства було розроблено лише на рівні постановки проблеми і потребувало дальшого розвитку.

У 1980–1990-х рр. наступає новий етап розвитку документознавства. Цьому сприяло надактивне "вторгнення" у документознавчі дослідження бібліографічних, бібліотекознавчих, інформаційних дисциплін, внаслідок чого маємо констатувати розширення тлумачення фундаментального поняття наук документально-комунікаційного циклу – "документ" (Н.М. Кушнаренко, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка). Інтенсивно розвиваються історія, теорія документа як соціального феномена, методика організації роботи з документацією. Йдеться про остаточне конституювання загального документознавства – документології[10]. Статус документології в системі наук документально-комунікаційного циклу залежить від тлумачення змісту документа як явища, який виступає для них єдиним дослідницьким об'єктом при різноманітності предметів вивчення.

Крім загального документознавства, яке уявляється певною метанауковою дисципліною, увиразнюються спеціальні види документознавства, що різняться за об'єктом дослідження, тобто видами документів чи документації. Наразі спостерігаємо оформлення тих видів спеціального документознавства, які досліджують різні види, типи документації чи характеристики документів, наприклад, *науково-технічне документознавство, музичне документознавство, картографічне документознавство, кінофотофонодокументознавство (аудіовізуальне документознавство), судове документознавство, нотаріальне*

---

[10] Структурно загальне документознавство не відрізняється від спеціального документознавства і складається з історії, теорії, практики роботи з документами.

документознавство і т.д. Найперспективнішим напрямком розвитку спеціального документознавства є *електронне документознавство*.

Проте, єдиним конституйованим представником *спеціального документознавства* продовжує залишатися *традиційне* або *управлінське* (*адміністративне*) *документознавство*, назва якого зумовлена спеціальним об'єктом дослідження, а саме – управлінською документацією. Головною складовою предмета традиційного документознавства є процеси створення управлінської документації, відповідних систем і класів, організації роботи з ними, що підкреслює тісний зв'язок між ним і діловодством. Тому сукупність цих процесів може розглядатися як специфічний різновид діловодства.

Розпад СРСР прямо та опосередковано зруйнував радянську модель організації та функціонування науки. За нових обставин позитивно вирішується питання заснування національних науково-дослідних центрів із документознавства у колишніх республіках Союзу РСР, у яких упродовж 1990-х – початку 2000 рр. відбувається потужна когнітивна та соціальна інституціоналізація документознавства як наукової та навчальної дисципліни. *Соціальна* інституціоналізація – це створення та розповсюдження формальних структур, що виявляється на рівні існування науково-дослідницьких центрів (інститутів, лабораторій, кабінетів та ін.), фахової періодики, товариств тощо, формування системи відповідної освіти. Під "*когнітивною інституціоналізацією*" розуміють критерії вибору дослідницьких проблем науки, визначення умовних меж проблемного поля, розроблення принципів формування загальних цінностей, уявлень пізнавального характеру, позицій стосовно цілей і методів дослідження, ідеалів пояснень у досягненні взаєморозуміння, визначенні певних зразків розв'язання завдань, ціннісної ієрархії при узгодженні статусу існуючих методів, понять, проблем.

! *До 1990-х рр. документознавство у вітчизняній науці фактично не розвивалося. Найпомітнішими досягненнями були діяльність Наукового семінару зі спеціальних історичних дисциплін ЦДІА УРСР у м. Львові, Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства при Головархіві при Раді Міністрів УРСР, окремі публікації на сторінках фахової періодики. Необхідність*

відкриття в Україні освітньої, наукової інституції, які займалися б дослідженнями у галузі документознавства, підготовкою фахівців, відчувалася ще з 1960-х рр. Тоді ж д.і.н., професор В.І. Стрельський ініціював відкриття в Київському державному університеті ім. Т.Г. Шевченка спеціальності референт-діловод. Попри спільні зусилля архівістів, науковців, педагогів вищої школи питання не вирішувалося позитивно. Не існувало й спеціалізованого видання. Відсутність в Україні вищих навчальних закладів, які займалися б підготовкою дипломованих фахівців, наукових кадрів із документознавства посилила переконаність у важливості запровадження навчальної спеціальності з документознавства, відкриття наукової інституції.

Переконливими фактами інституціоналізації документознавства в Україні стала Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 1994 р. № 311 про заснування при Головному архівному управлінні при Кабінеті Міністрів України Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (з 2002 р. – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), започаткування та проведення документознавчих студій в Інституті архівознавства та Інституті рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, відкриття навчальної спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" (1995), затвердження Вищою атестаційною комісією України наукової спеціальності 07.00.10 "Документознавство, архівознавство" (2003), що уможливило проведення та захист відповідних дисертаційних досліджень, тематичні конференції.

Актуалізація у вітчизняній науці документознавчої проблематики викликала непідробну зацікавленість і нагальну потребу в існуванні відповідних періодичних, неперіодичних, серійних видань. Єдиним спеціалізованим часописом у галузі документознавства є "Студії з архівної справи та документознавства" (далі – "Студії"), що існує з 1996 р. як друкований орган УНДІАСД[11]. За час свого існування "Студії" здобули заслуже-

[11] Публікації з документознавчої проблематики, крім "Студій з архівної справи та документознавства", зустрічаються і в часописах "Вісник Книжкової палати", "Бібліотечний вісник", "Архіви України", міжвідомчих наукових збірниках "Архівознавство. Археографія. Джерелознавство", "Вісник Харківської державної академії культури", "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія" та ін.

ний авторитет фахового видання, поява якого стало відповіддю на потреби наукової діяльності спеціалістів галузі, комунікативною підтримкою діалогу між ними.

Провідною науковою інституцією в галузі документознавства, управлінського документознавства, розроблення їх теоретичних (фундаментальних і прикладних), історичних, науково-технологічних напрямів став УНДІАСД. Від моменту заснування в Інституті функціонує відділ документознавства, який очолює відомий в Україні та за кордоном вчений, д.і.н., проф. Сергій Георгійович Кулешов. Діяльність відділу Інституту спрямовано переважно на підготовку нормативних і методичних документів, що забезпечують організацію діловодства (у т.ч. й електронного діловодства) в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах. С.Г. Кулешову належать фундаментальна монографія з історії, теорії документознавства ("Документознавство: Історія. Теоретичні основи", К., 2000), перший в Україні навчальний посібник із управлінського документознавства ("Управлінське документознавство", К., 2003), у яких репрезентовано концептуально вивірену характеристику звичних складових будь-якої наукової дисципліни – терміносистеми, об'єкта, предмета, основних завдань, напрямів, природи і змісту зв'язків із галузями знань, методика та методологія ведення тематичних досліджень. У цих та інших працях[12] С.Г. Кулешова логічно послідовно та раціонально виважено відстежуються витоки й історія розвитку науки про документ (від виникнення та початкової диференціації знань про документ до формування напрямів наукового аналізу його інформаційної, матеріальної складових); глибоко аналізуються становлення, зміст сучасного загального та спеціального документознавства, визначаються дослідницькі завдання, що фіксують проблемну ситуацію, мету, а також важелі, методи її досягнення, ступінь зближення з практикою, значущість документознавчого знання з точки зору перспективи буття наук документально-комунікаційного циклу. Студії вченого стали основоположними для продовження розгортання загального і спеціального документознавства, уможлививши, на

[12] Бібліографію праць С.Г. Кулешова за останні роки див.: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства: До 10-річчя заснування (1994–2004). Бібліографічний покажчик. – К., 2004. – 125 с.

рівні зроблених автором узагальнень попереднього досвіду, наступний, вищий етап розвитку науки.

! ***"Архівістика" про документознавство***

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності утворення документів і займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови систем документації.

Із книги: Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. *К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова* та ін. – К., 1998. – С. 28.

С.Г. Кулешов про загальне документознавство (документологію)

[загальне документознавство] ... розробляє питання теорії документа, вивчає закономірності генезису та еволюції документа, загальні для всіх наук проблеми функціонування документів, практики їхнього створення та роботи з ними.

Із праці: *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2000. – С. 46.

Вагомим є внесок у розвиток вітчизняного загального та спеціального документознавства І.Є. Антоненко, Г.В. Боряка, Л.О. Драгомірової, Л.А. Дубровіної, О.М. Загорецької, К.Є. Новохатського, Л.В. Кузнецової, Н.М. Кушнаренко, А.Л. Маньківського, С.В. Сельченкової, Г.М. Швецової-Водки та ін., праці яких присвячені окремим аспектам історії, історіографії документознавства, генезису об'єктів його дослідження, конкретно-історичним умовам еволюції змісту та форми документів і документально-комунікаційної сфери соціальної діяльності; поняттєво-категоріяльному апарату, методів науки, гносеологічної природи документознавчих знань, з'ясуванню місця і ролі наукової дисципліни у процесі пізнання, соціокультурних і внутрішніх умов розвитку; найголовнішим концептуальним ідеям, теоріям, схемам вітчизняної та зарубіжної науки про документ.

У цілому розвиток вітчизняного документознавства останніх років свідчить про його чітку диференціацію на загальне і спеціальне та остаточну *соціальну* і *когнітивну* інституціоналізацію. Екстраполюючи вище висловлені зауваги на сучасний стан документознавства в Україні, можна стверджувати, що воно відбулося, маючи всі підстави для перспективного розвитку.

Запитання для самоперевірки знань

1. Які основні етапи розвитку управлінського документознавства?

2. Яким є внесок у розвиток управлінського документознавства науковців Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи, Московського державного історико-архівного інституту?

3. Хто є автором першого в Україні навчального посібника з управлінського документознавства?

4. Коли з'явилися перші всесоюзні держстандарти зі службової документації?

5. Який внесок Українського науково-дослідного архівної справи та документознавства у розвиток управлінського документознавства?

Завдання для самостійної роботи

Підготувати наукове повідомлення на тему "Історична зумовленість зв'язків документознавства з діловодством та архівістикою".

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ І

Основна

1. Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи": Закон України від 13 грудня 2001 року №2888-111 // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3-23.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.

3. *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

4. *Автократов В.Н.* Архивоведение в кругу других областей знания // Сов. архивы. – 1973. – № 2. – С. 39-51.

5. Архівістика: Термінологічний словник /Авт.-упор.: *К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова* та ін. – К., 1998. – 106 с.

6. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1-4.

7. *Вартанян Л.И., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цикулин В.А.* Делопроизводство. – Москва: Изд-во "Просвещение", 1964. – 224 с.

8. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

9. Краткий словарь архивной терминологии. – Москва, Ленинград, 1968. – 58 с.

10. *Кузнецова Т.В.* История профессии документоведа в XIX–XX ст. // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 74–77.

11. *Кузнецова Т.В.* Кафедре документоведения – 40 лет // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 3–9.

12. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – С. 99–125.

13. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 3–19.

14. *Магницкий М.Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – Москва, 1835. – 108 с.

15. *Митяев К.Г.* Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – №2. – С. 27–37.

16. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – 140 с.

17. *Рихтер И.* Свод нормальних классификаций делопроизводства и делохранения казенних железных дорог (по десятичной системе). 3-е изд. исправл. – Санкт-Петербург: Тип. Тов-ва В. Андерсона и Г. Лойценского, 1914. – 32 с. (с прилож.).

Додаткова

1. *Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 5–27.

2. *Бездрабко В.В.* "Студії з архівної справи та документознавства" як фахове видання з документознавства // Українська періодика: історія і сучасність. – Л., 2005. – С. 508–514.

3. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я. З. Лившица.* – Москва, 1977. – 84 с.

4. Історіографічний словник: Навч. посіб. / *С.І. Посохов, С.М. Куделко, Ю.Л. Зайцева* та ін. За ред. *С.І. Посохова*. – Х.: Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2004. – 320 с.

5. *Кулешов С.Г.* Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напряму (до постановки проблеми) // Архіви України. – 1998. – №1-6. – С. 9–18.

6. *Сокова А.Н.* Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1986. – С. 5–30.

7. *Сокова А.Н.* Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. – 1981. – №4. – С. 25–31.

Розділ II.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Управлінське документознавство – це наукова дисципліна, яка розробляє теорію управлінського документа, вивчає його генезис та еволюцію, практику створення та функціонування.

Невід'ємною складовою управлінського документознавства, як і будь-якої іншої науки, є *теорія*, а саме – теорія управлінського документа. Теорія є узагальнюючим знанням, що дозволяє вчене не просто описати, а пояснити його сутність, причинно-наслідкові зв'язки взаємодії складових одиниць, спрогнозувати розвиток основних ідей галузі. На основі фундаментальних положень, принципів, пояснюючи факти, теорія об'єднує знання у повну систему. Поза системою теорія існувати не може.

Теорія управлінського документознавства, як і будь-яка наукова теорія, вибудовується на емпіричній основі, що складається із сукупності фактів, які належать управлінській сфері діяльності суспільства. Важливим чинником організації та забезпечення ефективного функціонування управлінської сфери є документ. Документ є основним об'єктом пізнання управлінського документознавства. Теорія управлінського документа – це відображення через систематизоване знання суттєвих властивостей, ознак управлінської документації у процесі її складання та функціонування. Факти в теорії фігурують не самі по собі, а у вигляді основних понять і категорій, тобто розширених понять, що концентрують знання про найважливіші властивості конкретної досліджуваної реальності.

Основні поняття управлінського документознавства

До терміносистеми управлінського документознавства входять терміни, поняття, категорії, які означують об'єкти, процеси, явища, що вивчаються цією дисципліною. Фундаментальними поняттями управлінського документознавства є "управління", "інформація", "управлінський документ", "управлінська документація".

Під "*управлінням*" розуміють сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. У загальнодержавному масштабі управління представляє собою чітку диференціацію керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій і завдань, які вони виконують. Процеси управління суспільством є складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних його сфер (економічна, політична, культурна), а з іншого – на це впливає значна кількість чинників, що спричинюють коригування їх змісту та напряму реалізації.

Основними видами управлінської діяльності є комунікація, регулювання, контроль, забезпечення корпоративності та ін. загального і спеціального характеру, які залежать від конкретних умов функціонування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ і організацій усіх форм власності (далі – установа).

! *Під "установою" розуміємо соціальний інститут, зорганізовану певним чином, групу осіб / суб'єктів суспільних відносин. Виступаючи засобом здійснення спеціалізованої групової діяльності і суспільних відносин, установа характеризується певною сукупністю виконуваних функцій, що зумовлюють її видову специфіку та якісну визначеність.*

Комунікація[13] – це управлінська діяльність, спрямована на збір та опрацювання інформації, забезпечення її обміну, досягнення ефективної інформаційної взаємодії на рівні установи та між установами, тими, хто є носієм і реалізатором управлінських відносин.

! ***С.М. Куделко та Ю.Л. Зайцева про комунікацію***
Комунікація (lat. communication – обмін, зв'язок, розмова). Виділяють декілька визначень цього терміну: 1) процес передачі інформації, що включає адресат, канали, кодування, дешифрування, зміст, ефективність, контроль, ситуацію, намір адресата; 2) акт спілкування між людьми за допомогою передачі сим-

---

[13] Поняття "комунікація", як і "інформація", є надзвичайно багатоплановими. Оперування у посібнику цими та іншими загальними поняттями відбувається з урахуванням специфіки управлінського документознавства.

волів, метою яких є взаєморозуміння; 3) обмін інформацією будь-якого виду між різними системами зв'язку. Основною функцією комунікації є досягнення соціальної спільності при збереженні індивідуальності кожного її елемента.

Із книги: Історіографічний словник: Навч. посіб. / *С.І. Посохов, С.М. Куделко, Ю.Л. Зайцева* та ін. За ред. *С.І. Посохова*. – Х.: Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2004. – С. 118.

Кожен суб'єкт управління є своєрідним вузлом комунікаційної мережі, який здійснює обмін інформацією, що надходить від *різних* джерел, *різними* каналами і спрямовується за *різними* адресами. Термін "комунікація" також використовують для означення сукупності прийомів, методів і процедур, технологій, які забезпечують ефективну інформаційну взаємодію між учасниками комунікаційного процесу. Комунікація установи – складна багаторівнева система зв'язків, що охоплює саму установу (*внутрішня комунікація*) та зовнішнє оточення (*зовнішня комунікація*). Зовнішня комунікація неминуча, оскільки будь-яка установа, будь-якого рівня взаємодіє з оточенням у межах сфери її діяльності та суміжних із нею сфер. Внутрішня комунікація існує у вигляді обміну інформацією між підрозділами організації і має пріоритетне значення для її успішного функціонування.

Розрізняють вертикальну та горизонтальну внутрішню комунікацію. У випадку, коли вертикальна комунікація відбувається по низхідній лінії, зверху вниз, вищі рівні ієрархії управлінської структури установи повідомляють підлеглим про стратегічні, тактичні цілі, а також конкретні задачі, зміни пріоритетів, стандартів діяльності та ін. Значна частина низхідної управлінської інформації регламентує не тільки функціонування соціальних об'єктів низового рівня, а й процеси створення та передавання цими об'єктами інформації до об'єктів вищого рівня. Управління неможливе без зворотного зв'язку з керованими соціальними об'єктами, який здійснюється шляхом організації висхідних потоків інформації, що відбивають зміст діяльності цих об'єктів, їх завдань і повноважень. Ця інформація містить показники управління у межах самого соціального об'єкта, які засвідчують його ефективність, демонструє, наскільки дієвим є управління вищих ланок і чи потребує воно

коригування або оновлення. Завдяки висхідній комунікації керівництву повідомляється про реальний стан справ в установі, результат виконання прийнятих рішень, труднощі, що виникають при розв'язанні тієї чи іншої управлінської ситуації та пропоновані шляхи її подолання. Отже, напрями руху управлінської інформації у випадку вертикальної комунікації можуть бути низхідними або висхідними. На відміну від вертикальної, заснованої на відносинах рівня *керуючий – керований*, горизонтальна комунікація розвивається між рівноправними, одного рівня підрозділами установи.

За ступенем поширення потоки управлінської інформації можуть бути загальнодержавними, регіональними (міжрегіональними), галузевими (міжгалузевими), або ж обмежуватися конкретною установою.

Процес створення та розповсюдження інформації чітко регламентується державою, що відображено в правових, нормативних, нормативно-правових документах. Такими документами є, зокрема, закони України "Про інформацію" (1992), "Про науково-технічну інформацію" (1993), "Про захист інформації в автоматизованих системах" (1994), "Про Національний архівний фонд і архівні установи" (2001), "Про електронні документи та електронний документообіг" (2003), Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997), Тимчасовий регламент Кабінету Міністрів України (2000), постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади" (2004), "Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу" (2004), "Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації" (2004) та ін. Рівень керування вищих органів влади всіма низовими інфраструктурними ланками у державі також залежить від якості організації управління в цих органах.

Діяльність, яка спрямована на підтримку функціонування керованої політичної, соціально-економічної системи у сфері дій об'єктивних законів і її цілей, їх досягнення називається *регулюванням*. Зміст регулювання змінюється в залежності від рівня управління. Чим вище рівень управління, тим у більшій мірі регулятивній функції властива діяльність із забезпечення

безперервності виробничих і обслуговуючих процесів, підтримка руху матеріальних, трудових, фінансових, інформаційних потоків і т.д.

Контроль – це такий вид управлінської діяльності, який дозволяє виявляти, коригувати, попереджувати відхилення досягання результатів від намічених параметрів і цілей. Контроль представляє собою спостереження керуючого за керованими об'єктами і процесами з метою перевірки відповідності стану справ бажаному, передбаченому нормативними актами, програмами, планами та ін. Особлива роль контролю як функції управління полягає в тому, що вона служить засобом своєчасності вжиття заходів впливу на керований об'єкт, зміни плану чи поставлених цілей.

Інформація трактується як сукупність даних про внутрішній і зовнішній стан керованої системи, які використовуються для оцінки ситуації і розроблення управлінських рішень. Варто зауважити, що, сприймаючи інформацію як сукупність даних, необхідно пам'ятати, що їй, шляхом фільтрації цілей, завдань, проблем конкретної управлінської ситуації, дії, надано спрямований характер. Інакше кажучи, управлінська інформація – це інформація, що відбиває форму і зміст управління.

! ***Про інформацію, документ і документну інформацію***

Інформація – це документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому середовищі.

Закон України "Про інформацію" від 02.10.1992 р. № 2657-12. – Ст. 1.

Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування – це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування.

Закон України "Про інформацію" від 02.10.1992 р. 2657-12. – Ст. 21.

Інформація – відомості в будь-якій формі та вигляді, на будь-яких носіях (у тому числі листування, книги, помітки, ілюстрації (карти, діаграми, органіграми, малюнки, схеми тощо), фотографії, голограми, кіно-, відеофільми, мікрофільми, звукові записи, бази даних комп'ютерних систем або повне чи часткове

відтворення їх елементів), пояснення осіб та будь-які інші публічно оголошені чи документовані відомості.

Закон України "Про обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницькій діяльності" від 18.02.92 р. № 2132-12 в ред. 03.03.98 р. – Ст. 1.

Інформація в автоматизованих системах – сукупність усіх даних і програм, які використовуються в автоматизованих системах незалежно від засобу їх фізичного та логічного представлення.

Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" від 05.07.94 р. № 80 / 94 – ВР. – Ст. 1.

Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документна інформація – це вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).

Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять". – К., 2005. – С. 2-3.

Інформація (від lat. informatio *– ознайомлення, пояснення) –поняття, яке використовують у філософії з давніх часів і, яке останнім часом одержало нове, ширше тлумачення завдяки розвитку кібернетики, де воно виступає як одна із центральних категорій поряд із поняттями зв'язку й управління. Поняття "інформація" стало загальним для всіх часткових наук, а інформаційний підхід, який включає в себе сукупність ідей і комплекс математичних засобів, перетворився в загальнонауковий засіб дослідження. Початкове розуміння інформації як відомостей зберігалося до середини XX ст. У зв'язку із розвитком комунікаційних засобів спробували виміряти кількість інформації з використанням імовірнісних методів. Пізніше з'явилися інші варіанти математичної теорії інформації – топологічний, комбінаторний та ін., які одержали загальну назву синтаксичних теорій. Сутнісний (зміст) і аксіологічний (цінність) аспекти інформації досліджуються в межах семантичної та прагматичної теорій. Розвиток поняття інформації у сучасній науці привело до появи її різних світоглядних, особливо філософських, інтерпретацій (трансцендентальна, тобто надприродна, природа інформації в неотомізмі; інформація як суб'єктивний феномен у неопозитивізмі й екзистенціалізмі).*

Із книги: Философский энциклопедический словарь. – Москва: ИНФРА, 2003. – С. 185-186.

Інформація – 1) повідомлення про яку-небудь подію, чиюсь діяльність тощо; 2) відомості, що є об'єктом зберігання, нагромадження, опрацювання та передавання (поширення).

Із книги: *Яцимірська М.* Сучасний медіатекст: Словник-довідник. – Л.: ПАІС, 2005. – С. 45.

Документальна інформація – інформація в документній або бездокументній формі, що ґрунтується на документі (документах) чи підтверджена документом (документами).

Документна інформація, зміст документа – соціальна інформація, зафіксована на певному носії, для її зберігання, передавання й використання.

Документована інформація – інформація в документній формі, зафіксована документом.

Інформація документа – документна інформація разом з інформаційними елементами, що містяться в документі поза його змістом (маргіналіями, резолюціями, печатками, філігранями тощо).

Із книги: Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: *К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова.* – К., 1998. – С. С. 27–28, 35.

Інформація володіє певними властивостями: здатність до накопичення, руху, збереження при використанні, вартість, комунікативність, різноманітність форм існування тощо. Ці та інші властивості інформації відіграють важливу роль у розумінні характеристики інформаційного забезпечення управління. Для чіткого функціонування установи необхідною є ефективна організація руху інформації, яка в сфері управління відзначена офіційно-діловим стилем і має бути актуальною, оперативною, точною, достовірною, позбавленої емоційного забарвлення, суб'єктивних суджень, відповідати повноваженням і компетенції суб'єкта управління та ін. Це впливає на інформаційний потенціал управління. Інформація, яка циркулює в управлінні, може класифікуватися за різними ознаками:

– за напрямом руху: низхідна, висхідна;

– за сферою діяльності суспільства: політична, економічна, культурна (з усіма підрівнями їх існування);

– за структурованістю: систематизована (згідно складу показників, спрямованості, періодичності, строком виконання, форми подачі і т.д.) і несистематизована;

– за підпорядкуванням конкретній системі управління: зовнішня, внутрішня;

– за часом виконання: оперативна, поточна, стратегічна;

– за характером носія: документована для друку, засобів зв'язку та ін.;

– за масштабом адресності: державна, регіональна, місцева, персональна і т.д.

Обіг управлінської інформації в усій управлінській інфраструктурі здійснюється винятково за допомогою *управлінських документів.* Дефініції основних термінів, понять, якими оперують у сфері діловодства й архівної справи, пов'язаних із означенням фактів, явищ, процесів життєвого циклу управлінського документа, знаходимо в Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять".

! *Наказом Держспоживстандарту України від 28 травня 2004 р. № 97 було затверджено Національний стандарт України "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" (ДСТУ 2732:2004). 1 червня 2005 року стандарт набув чинності і замінив у термінологічному "офіційному" обігові ДСТУ 2732–1994. Стандарт було розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства на замовлення Державного комітету архівів України.*

Зміст ДСТУ 2732:2004 є віддзеркаленням сучасної спеціальної лексики, прийнятої у діловодстві й архівній справі, ступеню узгодження її зі змістом інших національних і міжнародних стандартів у сфері інформації та документації. До стандарту включено лише основні лексичні одиниці, пов'язані з теорією та технологією діловодства й архівної справи. Визначення понять ґрунтуються переважно на їх традиційному розумінні й виходять із практичних потреб діловодства й архівної справи. У ньому відсутні терміни, що належать до інших галузей знань, зокрема інформатики, наук документально-комунікаційного циклу в цілому чи галузей спеціального документознавства.

Як зазначено у стандарті, терміни, належить застосовувати в усіх видах нормативних документів з діловодства й архівної справи, а також для робіт зі стандартизації. Положення стандарту чинні для застосування в роботі органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших суб'єктів господарювання, що діють в Україні, а також технічних комітетів стандартизації, науково-технічних, інженерних товариств. До україномовних термінів, як довідкові, у стандарті подано англійські та російські унормовані терміни-відповідники, узяті з зарубіжних і міжнародних стандартів.

ДСТУ 2732:2004 має багатоступеневу структуру і складається з п'яти розділів, кожен із них ділиться на підрозділи, які дробляться на менші групи. У перших двох розділах визначено сферу застосування стандарту, подано загальні пояснення щодо його структури та принципів розгортання. Третій розділ містить загальні для діловодства й архівної справи терміни (наприклад, "діловодство", "архівна справа", "документ", "зміст документа", "документна інформація", "носій документної інформації", "матеріальна основа документа", "зовнішні ознаки документа", "службовий документ" та ін.), четвертий і п'ятий розділи, "Діловодство" й "Архівна справа" відповідно, – окремих сфер соціальної діяльності та галузей знань. Кожен термін має свій індекс, який відображає його місце в ієрархії понять певної групи, що дає можливість виявити структуру терміносистеми.

Усього в ДСТУ 2732:2004 дефініційовано 153 терміни, багато з яких стандартизовано вперше. Для порівняння зазначимо, перший термінологічний стандарт у вітчизняній традиції – ГОСТ 16487–70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" включав 49 термінів, а ДСТУ 2732–94 – 119. За кількісними показниками маємо цікаві якісні термінологічні трансформації, які чекають на свого дослідника.

Під **"управлінським" / або "службовим документом"** слід розуміти документ, який містить інформацію для прийняття управлінського рішення, тобто управлінську інформацію.

Про управлінську функцію документа

[ ] В управлінській функції документ виступає як засіб управлінської діяльності. Цю функцію виконують документи, які створені з метою управління і в процесі реалізації управління, тобто найбільш значущий масив документації. ...

Управління може бути ефективним лише при наявності нової, актуальної, у т.ч. випереджувальної, інформації, яка дозволяє ухвалювати своєчасні і правильні рішення. Тому основна властивість документів, які виконують управлінську функцію, – їх оперативний характер. ... Вимога оперативності доповнюється вимогою якості, тобто оптимальності рішень та інших керуючих впливів, які фіксуються документом.

Документи, що виконують управлінську функцію, містять необхідну кількість інформації. Тому вони відіграють значну роль в інформаційному забезпеченні управління.

Управлінські документи мають дві основні підфункції: 1) стабілізація нормального функціонування й удосконалення державної

системи в цілому і, зокрема, кожного державного закладу; 2) забезпечення нормального функціонування кожного члена певного соціального інституту і певного суспільства в його конкретній ролі.

Документи, які виконують управлінську функцію, можна класифікувати згідно з елементами державного управління (прогнозування, планування, робота з інформацією, прийняття управлінських державно-владних рішень, організаторська робота та регулювання, контроль) чи згідно з функціями установ (загальне керування, планування, фінансування, матеріально-технічне забезпечення, підготовка кадрів).

Управлінські документи у специфічній формі відображають структуру, стадії, цикли управління і, водночас, ... серйозно впливають на сферу управління. В управлінській функції документ постає, передусім, у регулятивній, нормативній ролі – як регулятор різних сторін діяльності суспільства, держави, установи. [ ]

Із книги: *Вартанян Л.И., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цикулин В.А.* Делопроизводство. – М.: Изд-во "Просвещение", 1964. – С. 17–19.

Проблеми створення та функціонування документованої інформації в управлінській сфері має досліджувати *управлінське документознавство*. Проте, на сьогодні їх дослідження є прерогативою дисциплін, пов'язаних із державним управлінням. Управлінське документознавство, виходячи з традицій розвитку і сучасного стану як наукової дисципліни, досліджує проблеми документування управлінської інформації, її функціонування у документованій формі у межах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, інших соціальних об'єктів.

Управлінське документознавство сконцентровано на студіюванні процесів створення та обігу документів в установі, які містять управлінську інформацію. Якщо *документування* в цілому – це процес створення документів, то *документування управлінської інформації* (в установі) – це процес створення *службових документів*, змістом яких є управлінська інформація.

Документи, які установа (чи інший суб'єкт господарювання) створила або отримала в процесі діяльності, є *управлінськими або службовими*. Серед вхідних документів службовими варто називати тільки ті, які були зареєстровані в установі. З точки зору документально-інформаційних комунікацій службові доку-

менти, по-перше, є внутрішньо-обіговими документами, тобто такими, що створюються і функціонують лише в установі, а, по-друге, належать до неопублікованих документів, тобто документів, які не є виданнями чи їхніми частинами. *Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу називається документацією.* Звідси словосполучення – "службова документація", "наукова документація", "документація установи", "документація відділу" тощо. Службові документи розрізняють за жанром і номіналом. Згідно ДСТУ 2732:2004, *жанрові характеристики запису інформації (документа) – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного твору літератури чи мистецтва (роман, звіт про науково-дослідну роботу, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації (документа) – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол тощо). Вид номіналу документа* – це те, що конкретизує номінал документа за змістовною характеристикою. Наприклад, наказ є *номіналом службового документа*, а накази про винагороду працівника, відпустку, контроль і т.д. – *видом номіналу документа*.

Унаслідок упорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах установи організовується її *документаційний (синонім – документальний) фонд – фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.* Склад і формування документаційного фонду в установі визначають такі нормативні документи: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання.

__Інструкція з діловодства__ – це правовий акт, що встановлює технології створення або одержання документів, їхньої обробки, збереження та користування ними в поточній діяльності установи.
__Номенклатура справ__ – це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.
__Перелік документів зі строками зберігання__ – це систематизований список документів із нормативними вказівками про строки зберігання документів та про склад документів, включення яких до Національного архівного фонду України є обов'язковим.

Виконання документами функції управління забезпечується їхньою юридичною силою, яку можна потрактувати як властивість службового документа, надану чинним законодавством, бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та / чи управлінські функції (організаційні, розпорядчі, планування тощо). Склад ознак, за яких документ набуває юридичної сили, зокрема наявність у ньому певних реквізитів – підпису, відбитку печатки, елементів бланка тощо, визначається законами та підзаконними актами.

Більшу частину чи весь документаційний фонд установи складає її *управлінська документація*, тобто система документації, що забезпечує виконання управлінських функцій. Під "*системою документації*" розуміють сукупність взаємопов'язаних службових документів, яка застосовується у певній сфері діяльності чи галузі. Управлінська документація установи складається зі службових документів, що належать до різних класів управлінської документації – організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, банківських, звітно-статистичних, планових, ресурсних, торговельних, цінових, бухгалтерсько-облікових і т.д. Особливу увагу управлінське документознавство приділяє *організаційно-розпорядчій документації* – підсистемі управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

Останнім часом в Україні набув поширення закордонний термін "*керування (управління) документацією*"[14] (КД), сутність якого ДСТУ 2732:2004 визначає як комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів. Серед вітчизняних науковців існує думка про синонімічність понять "керування документацією", "діловодство", "документаційне забезпечення управління". За кордоном діловодні процеси розглядаються як головна складова КД. Керування документацією є ширшим за обсягом поняттям, оскільки охоплює *весь життєвий цикл документа* – сферу створення та обігу *всіх* службових документів в установі, а також процеси

[14] Останнім часом поняття "керування документацією" піддано обгрунтованій критиці вітчизняними науковцями. Натомість пропонується вживання поняття "керування документаційними процесами". Вживання поняття в посібнику відбувається з урахуванням його офіційного стандартизування ДСТУ 2732:2004.

передавання їх до архіву та вилучення для знищення[15]. В Україні триває робота над проектом українського відповідника ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією" (ISO 15489–2001 "Information and documentation. Records management"), інших міжнародних стандартів, що стосуються сфери керування документацією. В умовах орієнтації сучасного управління в установі на дотримання світових стандартів їх підготовка та впровадження є необхідними.

Об'єкт і предмет, завдання управлінського документознавства

Об'єкт пізнання – це сукупність якісно, чітко визначених явищ і процесів реальності, суттєво відмінних за своєю природою, змістом, законами і закономірностями функціонування та розвитку від інших об'єктів реальності. Оскільки практичне пізнання охоплює лише частину реальності, необхідним є поняття, що буде розкривати той зміст об'єкта пізнання, який включено в пізнавальний процес. Таким поняттям є *предмет пізнання*. Отже, об'єктом пізнання є певна об'єктивна реальність, а предметом – ті аспекти, риси об'єкта, які охоплені вивченням. Якщо об'єкт пізнання представляє собою незалежну від пізнавального суб'єкта реальність, то предмет пізнання – це виокремлена ним частина реальності, що вивчається.

Об'єкт управлінського документознавства має складну системну структуру. Під "*системою*" розуміється певна множина пов'язаних частин – компонентів, об'єднаних між собою в єдине ціле, взаємодія між якими характеризується упорядкованістю і регулярністю. *Об'єктом управлінського документознавства* є управлінська документація, а також середовище її створення та функціонування.

Предметом управлінського документознавства є еволюція і зміст характеристик управлінської документації, закономірності її створення та функціонування у динамічному стані на різних

---

[15] Поняття "керування документацією" за кордоном трактовано як галузь керування, що відповідає за ефективний, систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, *включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність* (виділено – *В.Б.*) (див. Розділ V).

етапах розвитку людства, розуміння її як явища культури, науки, суспільного розвитку з властивими рисами й ознаками.

Таке розуміння предмета управлінського документознавства визначає головні теоретичні та практичні завдання дисципліни:

– дослідити історію управлінського документа, його створення та функціонування як носія і джерела інформації;

– розробити загальну теорію управлінського документа, яка охоплює аналіз його природи, характеристики змісту та форми (властивості, ознаки, структура), функції;

– визначити принципи і методи вивчення управлінського документа;

– з'ясувати місце і роль управлінської документації у суспільстві;

– охарактеризувати основні етапи розвитку управлінського документознавства як конституйованого виду спеціального документознавства, у т.ч. відстежити процес виникнення та розбудови організаційних структур управлінського документознавства як наукової та навчальної дисципліни;

– проаналізувати найважливіші концептуальні засади управлінського документознавства;

– розкрити гносеологічну природу спеціальних документознавчих знань, місце та функції управлінського документознавства серед інших дисциплін документально-комунікаційного циклу.

Масштабні завдання зумовлено складною структурою управлінського документознавства, внутрішнім поділом його наукових напрямів (історичні, теоретичні (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні), науково-технологічні дослідження), кожен із яких також багаторівнево структурований. Зокрема, теоретико-фундаментальні дослідження спрямовані на вивчення:

а) управлінської документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам'яті;

б) впливу управлінської документації на зміст і наслідки управлінських дій у суспільстві;

в) соціально-правових аспектів створення управлінської документації та доступу до документної інформації;

г) співвідношень і перспектив розвитку комунікацій, потоків, систем традиційної та електронної управлінської документації, закономірностей цього процесу.

Теоретико-прикладні розробки – це дослідження різних характеристик управлінської документації (функційних, класифі-

кційних, понятійних властивостей документів і документної інформації). Науково-технологічні дослідження орієнтовані на опрацювання раціональних методик створення різних видів управлінських документів. Історичні дослідження розгортаються навколо генезису управлінського документа, еволюції характеристик його змісту та форми, умов створення та функціонування.

Методологія та методика управлінського документознавства

У науці не існує єдиного підходу стосовно тлумачення змісту поняття "методологія". В одному випадку під "*методологією*" розуміють філософську, світоглядну основу науки, в інших – науку про методи і методику; систему принципів, методів і логічних прийомів наукового пізнання та ін. Найрозповсюдженішим випадком є сприйняття методології як сукупності підходів, способів, методів, прийомів і процедур, застосовуваних у пізнавальному процесі й практичній діяльності. Проте, таке тлумачення методології є спрощеним і вимагає суттєвого уточнення. Невід'ємним і визначаючим компонентом методології є система світоглядних принципів, загальних філософських парадигм, які становлять підмурок теоретичної і практичної пізнавальної діяльності науковців. Концептуальною, фундаментуючою основою для сукупності дослідницьких методів може виступати марксизм, позитивізм (неопозитивізм, постпозитивізм), структуралізм, екзистенціалізм, персоналізм, феноменологізм, функціоналізм та ін., що зумовлено світоглядом, світорозумінням суб'єкта пізнання.

"Арсенал" методологічних засобів – методів дослідження залежить від природи об'єкта й особливостей певної системи наукового знання і може розглядатися горизонтально та вертикально. Горизонтальну структуру становлять методи одного рівня, пов'язані між собою координаційними зв'язками, а вертикальну – ті, які певним чином підпорядковані один одному.

Вертикальну структуру методів утворюють:

загальні (філософські) методи – властиві пізнанню в цілому (методи формальної логіки, діалектики);

загальнонаукові методи – притаманні науковому пізнанню (метод конкретних досліджень, кількісні методи);

загальногуманітарні методи – властиві гуманітарним наукам (генетичний, типологічний, системний, статистичний та ін. методи);

спеціальні методи – властиві окремій науці (текстологічні, джерелознавчі та ін. методи).

Подібна ієрархізація методів є умовною, оскільки між різними рівнями методології існує зв'язок, залежність, супідрядність і взаємопроникнення. Методи мають пізнавальну силу лише тоді, коли їх адаптовано до конкретних завдань і вимог, природи самого об'єкта та предмета дослідження. Вибір методів залежить від дослідницького рівня: емпіричного (емпірично-теоретичного) чи теоретичного. Для емпіричного (емпірично-теоретичного) рівня документознавчих досліджень властиві методи спостереження, описування, вимірювання, аналізу та синтезу, теоретичного – генетичний, типологічний, системний, структурний, функційний, аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, методи сходження від абстрактного до конкретного, єдності логічного й історичного, моделювання, абстрагування тощо.

Застосування тих чи інших методів студіювань має відбуватися при дотриманні вихідних принципів методології дослідження. Серед них – принципи історизму, об'єктивності, всебічності та цілісності. *Принцип історизму* передбачає розгляд усіх фактів, явищ, процесів управлінської сфери діяльності суспільства, пов'язаних зі створенням, розповсюдженням, функціонуванням і зберіганням документів, у їх внутрішньому постійному русі, урахування всіх причинно-наслідкових зв'язків, що утворюють те історичне середовище, яке визначає їх форму, зміст і статус. Документ є феноменом культури певного часу і простору, поза якими не може бути зрозумілим. Основоположним твердженням, на якому базується застосування принципу історизму, є визнання єдності *відносної тривалості й змінності* у часі та просторі стану будь-якого об'єкту пізнання. Суть *принципу об'єктивності* зумовлена природою й метою будь-якого пізнання – отримання відносно об'єктивних, істинних знань. Хоча кожен науковець прагне скласти абсолютно істинне уявлення про об'єкт пізнання, проте, досягти цього практично неможливо, оскільки суб'єкт пізнавального процесу є носієм власних систем знань (у т.ч. і методологічних підходів), цінностей, які й визначають частку об'єктивного і суб'єктивного у його дослідженні. Схема відносин "дослідник – документ" позначена подвійною суб'єктивністю – міркуваннями, судженнями, знаннями, цілями, завданнями вивчення *дослідником* документа, а також *автора* документа, який теж керу-

нався певними настановами і мотивами при його складанні. Це доводить відкритість знань для постійної об'єктивізації, якими б об'єктивними (із суб'єктивної точки зору) вони не були, безкінечності наукового діалогу на шляху до істини (О.С. Лаппо-Данилевський, Л.П. Карсавін, М.М. Бахтін, Х.-Г. Гадамер та ін.). Із принципом об'єктивності тісно пов'язаний *принцип всебічності та цілісності*, який застерігає від однобічності ведення дослідження, закликає до синхронного розгляду форми та змісту об'єкта пізнання – документа та сфери його створення і функціонування.

Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань

Місце і роль управлінського документознавства у системі науки визначається його об'єктом і предметом пізнання, можливостями і завданнями як наукової дисципліни.

Управлінське документознавство як галузь знань тісно пов'язано з іншими науковими та навчальними дисциплінами, у першу чергу, з тими, що вивчають історію, теорію документа, сферу практичної роботи з документами – *діловодством* і *архівістикою*. Це зумовлено генетичною спорідненістю процесів динамічного та статичного функціонування документів від їх створення до зберігання в архіві. Розроблення уніфікованих систем документації, форм документів оптимізує процеси створення, опрацювання, зберігання документів і використання їхньої інформації в службах діловодства. Незважаючи на те, що при переході з динамічного в статичний стан управлінські документи зазнають функційних змін, однак, всі характеристики документа, досліджувані управлінським документознавством, зберігаються імпонтно і вивчаються архівознавством при студіюванні документа як історичного джерела інформації.

Теорія управлінського документознавства пов'язана з *теорією загального документознавства*, проте, в останньому випадку об'єкт дослідження має ширший предмет. Орієнтуючись на сферу практичного застосування своїх результатів (діловодство)[18], теорія управлінського документознавства, розробляє ви-

[18] При зв'язки документознавства з іншими галузями знань у сфері практичної роботи з документами *див. Додаток В.*

моги до змісту та зовнішньої форми різних видів (номінвалів видів) документів, пропонуючи через засоби уніфікації та стандартизації, оптимальні для них характеристики. Саме у цьому випадку виразно проявляються зв'язки документознавства з *мовознавством* або з окремим його напрямом – *документною лінгвістикою*.

Оптимальне моделювання тексту, застосування мовних кліше в управлінських документах дозволяє досягти високого ефекту при виконанні ними основних соціальних функцій. З іншого боку, щоби найефективніше забезпечити службовим документам реалізацію управлінських функцій, необхідно володіти схемою управління, змістом управлінських зв'язків, особливостями їх конструкції на рівні суспільства та держави, впливу управлінської дії об'єкта, що керує, на керований об'єкт. У цьому контексті виявляються зв'язки управлінського документознавства з *теорією і практикою управління*, *психологією управління*, *соціологією управління* тощо.

Управлінське документознавство має незаперечні зв'язки з *інформаційною наукою*. Технології *інформатики* застосовуються при розробленні та використанні електронного діловодства, зокрема вирішенні проблем створення та обігу в установі електронних управлінських документів. Інформаційна природа діловодних процесів зумовлює зв'язок управлінського документознавства з інформаційним менеджментом, у цілому – *теорією комунікації*. Якщо зміст і характер інформаційних зв'язків на рівні установи упривілейовані увагою дослідників, то характер інформаційних потреб і сама особа споживача інформації, інформаційних потоків, ресурсів у процесах керування документацією залишаються малодослідженими.

Із юридичної точки зору документ, як правові акт чи основа для здійснення управлінських процесів, потребує узгодженості змісту з законами та підзаконними нормативно-правовими актами держави, міжнародними юридичними нормами. Це зумовлює зв'язки управлінського документознавства з правознавством, різними галузями *права* – *конституційним*, *інформаційним*, *адміністративним*, *міжнародним* та ін.

При проведенні експертизи цінності документів чітко проявляються зв'язки управлінського документознавства, крім архівознавства, з *історичним джерелознавством*. Уніфікований документ, реквізити якого раціонально оформлені, зорієнтований

це тільки на високоефективне опрацювання, зберігання в архівах, а також "виконання" ролі історичного джерела.

Складовою управлінського документознавства є *історія* управлінських документів, процесів їх створення, формування систем документації та функціонування, що доводить його зв'язок з *історичним документознавством*. Історичні, теоретичні засади історичного документознавства вельми споріднені з концептуальними питаннями *історії діловодства*. *Історія державних установ* дає можливість зрозуміти умови, мету створення і функціонування документів, ясніше усвідомити характер завдань, які вони виконували, а також об'єктивні й суб'єктивні фактори зумовленості характеристики їх змісту та форми. Сама ж історія державних установ є відгалуженням історії держави і права, що ще раз підтверджує існування зв'язку між управлінським документознавством і правознавством. Багатоплановими є зв'язки управлінського документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами – археографією, герменевтикою, дипломатикою, палеографією, сфрагістикою, текстологією та ін., які виявляються при дослідженні історичних управлінських документів.

! ***Про зв'язки документознавства з іншими галузями знань***

[ ] Як наукова дисципліна документознавство тісно пов'язано з архівознавством, документалістикою, інформатикою, джерелознавством, теорією управління, правовими дисциплінами. Документознавство в теперішній час має прямий і безпосередній вплив на стан і розвиток архівознавства як науки. Це пояснює те, що архіви, які покликані зберігати і використовувати документальні багатства, виконують свої завдання тим успішніше, чим якісніше були створені документи в діловодстві.

Документознавство застосовує досвід дослідження документа, накопичений джерелознавством, дипломатикою, археографією, і, в свою чергу, впливає на розвиток цих наук. Особливо близьким до документознавства є джерелознавство, оскільки обидві ці науки вивчають структуру, властивості документної (джерелознавчої) інформації в історичному розвитку.

На розвиток документознавства значно впливає теорія управління, оскільки в документах відображаються функції управління. В документах фіксується вся багатогранна діяльність закладів, організацій і підприємств. Раціональна організація документних робіт сприяє удосконаленню управлінської діяльності. Документознавство пов'язано з юридичними дисциплінами, особливо в галузі розроблення правових аспектів управління.

На базі теорії документознавства вибудовуються такі прикладні наукові дисципліни, як організація діловодства, інформаційне (документне) забезпечення управління, документна лінгвістика, оргпроектування.

Тісний зв'язок документознавства з низкою наукових дисциплін, постійне розширення і поглиблення їх у зв'язку з науково-технічною революцією, означає, водночас, і вплив досягнень теорії документознавства на розвиток інших наук. Розроблення й удосконалення методів підготовки, оброблення, зберігання і використання документної інформації, оптимізація документних потоків, систем документації, систем документування мають значний вплив на удосконалення управління, методів дослідження документа і систем документації дотичними науковими дисциплінами.

Із праці: *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица.* – Москва, 1977. – С. 7–8.

Управлінський документ, як вид документа і явище соціуму, є частковим випадком дослідження філософії, культурології. Активне освоєння вітчизняною наукою світових досягнень гуманітарних наук через призму найновіших тенденцій студіювання складових ланцюжка *інформація – текст – документ* привів до глибоких філософських рефлексій у дусі структуралізму, герменевтики, текстології.

Таким чином, управлінське документознавство має тісні зв'язки з багатьма галузями знань і дисциплінами, які носять багатогранний характер, що ще раз доводить міждисциплінарний статус існування сучасної науки.

Особливості побутування сучасної науки дають підстави зробити декілька прогностичних висновків. Якісні зміни в управлінському документознавстві, пов'язані з глибокими, внутрішніми теоретичними і методологічними зрушеннями, при тривалій активній взаємодії з іншими науковими дисциплінами можуть перерости спочатку у нові галузі досліджень, а згодом – самостійні наукові дисципліни. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань не тільки відкривають обрії для безмежної кількості варіацій досліджень об'єкта, предмета пізнання, але й провокують наукову спільноту стратегічно підтримувати сталість статусу наукової дисципліни, здійснюючи фундаментальні теоретичні узагальнення результатів міждисциплінарного спілкування.

Запитання для самоперевірки знань

1. Що складає об'єкт, предмет управлінського документознавства?

2. Що означають основні поняття управлінського документознавства: *документ, управлінський або службовий документ, управлінська інформація, установа, документування управлінської інформації (в установі), керування документацією, документаційний фонд, жанр документа, номінал документа, вид номіналу документа, документація, система документації, уніфікація документів, стандартизація документів, класифікування документів?*

3. Чи є тотожними поняття "діловодство", "документаційне забезпечення управління", "керування документацією", "управлінське документознавство"?

4. Якою є структура управлінського документознавства?

5. Які завдання управлінського документознавства?

6. Які головні наукові напрями управлінського документознавства?

7. Які існують методи проведення досліджень із управлінського документознавства?

8. На яких методологічних засадах здійснюються студії з управлінського документознавства?

9. Які зв'язки має управлінське документознавство з іншими науками, галузями знань?

10. Чим зумовлені зв'язки управлінського документознавства з діловодством, архівною справою?

Завдання для самостійної роботи

1. Порівняти розвиток управлінського документознавства і діловодства. За результатами досліджень заповнити таблицю:

Позиція порівняння	Управлінське документознавство	Діловодство
Час виникнення		
„Наукове" середовище народження та побутування		
Об'єкт дослідження		
Предмет дослідження		
Основні напрями дослідження		
Методи дослідження		
Зв'язки з іншими галузями знань		

2. Використовуючи державні, галузеві стандарти України, Російської Федерації, Білорусі, порівняти визначення понять, які зафіксовано у нормативно-правових документах: *документ, управлінський або службовий документ, управлінська інформація, установа, документування управлінської інформації (в установі), керування документацією, документаційний фонд, жанр документа, номінал документа, вид номіналу документа, документація, система документації*. Відповідь оформити у вигляді таблиці:

Поняття	Державні, галузеві стандарти України	Державні, галузеві стандарти Російської Федерації	Державні, галузеві стандарти Білорусі

Зробити висновок щодо відмінностей терміносистем у сфері управлінського документознавства чи діловодства (документаційного забезпечення управління) цих країн.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ II

Основна

1. Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи": Закон України від 13 грудня 2001 року №2888-111 // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3-23.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.

3. *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

4. *Автократов В.Н.* Архивоведение в кругу других областей знания // Сов. архивы. –1973. – № 2. – С.39-51.

5. Архівістика: Термінологічний словник /Авт.-упор.: *К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова* та ін. – К.: 1998. – 106 с.

6. *Востан С.К.* Форма правління сучасної держави: проблеми історії, теорії, практики. – Запоріжжя, 2005. – 540 с.

7. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1-4.

8. *Вартанян Л.И., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цикулин В.А.* Делопроизводство. – Москва: Изд-во "Просвещение", 1964. – 224 с.

9. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

10. *Варшавчик М.А.* Источниковедение истории КПСС. – Москва: Высш. школа, 1989. – 224 с.

11. *Ковальченко И.Д.* Методы исторического исследования. – Москва: Наука, 1987. – 440 с.

12. Краткий словарь архивной терминологии. – Москва, Ленинград, 1968. – 58 с.

13. *Кузнецова Т.В.* История профессии документоведа в XIX–XX ст. // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 74–77.

14. *Кузнецова Т.В.* Кафедре документоведения – 40 лет // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 3–9.

15. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – С. 99–125.

16. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 3–19.

17. *Магницкий М.Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – Москва, 1835. – 108 с.

18. *Митяев К.Г.* Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – №2. – С. 27–37.

19. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – 140 с.

20. *Словарь*-справочник менеджера / Под ред. *М.Г. Лагусты*. – Москва: ИНФРА-Н, 1996. – С. 165–172.

21. Теория управления: Учебник / *В.Ф. Уколов, А.М. Масс, И.К. Быстряков*. – Москва: Экономика, 2003. – 576 с.

22. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. *А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина*. – Москва: Изд-во РАГС, 2003. – С. 90–95.

Додаткова

1. *Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 5–27.

2. *Бездрабко В.В.* "Студії з архівної справи та документознавства" як фахове видання з документознавства // Українська періодика: історія і сучасність. – Л., 2005. – С. 508–514.

3. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица.* – Москва, 1977. – 84 с.

4. Історіографічний словник: Навч. посіб. / *С.І. Посохов, С.М. Куделко, Ю.Л. Зайцева* та ін. За ред. *С.І. Посохова.* – Х.: Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2004. – 320 с.

5. *Кулешов С.Г.* Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напряму (до постановки проблеми) // Архіви України. – 1998. – № 1-6. – С. 9–18.

6. *Мингалёв В.С.* Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблемы изучения): Учеб. пособие / МГИАИ. – Москва, 1983. – 83 с.

7. *Сокова А.Н.* Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1986. – С. 5–30.

8. *Сокова А.Н.* Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. – 1981. – №4. – С. 25–31.

9. Философский энциклопедический словарь. – Москва: ИНФРА, 2003. – 576 с.

10. *Яцимірська М.* Сучасний медіатекст: Словник-довідник. – Л.: ПАІС, 2005. – 126 с.

Розділ III.

КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Поняття "класифікація документів"

Класифікація документів є вузловим питанням теорії загального документознавства. Термін "*класифікація*" означає поділ предметів, явищ, понять за різними ознаками на класи, підкласи, види, підвиди і т.д. Процес поділу документів за будь-якими їх зовнішніми чи внутрішніми ознаками називають *класифікуванням документів. Класифікація* документів акцентує увагу на причинно-наслідкових зв'язках між їх формою і змістом, умовами існування, поясненні обставин функціонування тощо. Варто сутнісно розрізняти поняття "групування", "систематизація", "класифікація", "типологія" документів. *Групування* документів починається із виявлення їх зовнішньої подібності, тобто без з'ясування належності об'єкта до тієї чи іншої якісної визначеності і полягає в поділі певної сукупності документів на групи. *Систематизація* – це метод групування, у якому, з метою встановлення відношень, зв'язків і структури системи, досліджуються властивості окремих груп документів. Порівняння та встановлення аналогії внутрішніх атрибутів документа хоча визначають його місце з-поміж собі подібних, утім, не дозволяють розкрити їх взаємозв'язок на рівні генетичних, структурних, функційних ознак. Виявлення принципової різниці між основами документів при умові їх морфологічної однорідності з метою їх об'єднання – це все суть *типології* документів.

Методологічною основою класифікації документів є *принципи історичності, об'єктивності, системності, комплексності*. Принципи історичності та об'єктивності сприяють врахуванню історичного досвіду складання і розвитку документних форм інформації, неупередженого представлення специфіки та найхарактерніших, загальних внутрішніх і зовнішніх рис діловодства, архівної справи, суспільства, держави в динаміці, що віддзеркалюють документи. Принципи системності, комплексності слугують аналітичному розкриттю змісту документів на

тлі увиразнення їх схожості та відмінності, демонструванню системи зв'язків між різними видами, підвидами документів, документно-інформаційними ресурсами.

Існують різні схеми класифікації документів. Історія їх творення дуже давня і доводить, що стан розроблення цього питання у різних темпорально-просторових вимірах залежав від стану та потреб розвитку суспільства, науки[17]. Так, лише у XX ст. документ як об'єкт дослідження багатьох дисциплін знаходив різні схеми класифікації:

– у джерелознавстві – за ознаками хронологічної відстані між часом виникнення документа та часом, що відображений у ньому, тематики, походження, способом фіксації та передачі інформації (Ш. Сеньобос, Ш.-В. Ланглуа, М.М. Тихомиров, О.А. Зимін, С.М. Каштанов, М.А. Варшавчик, О.М. Медушевська та ін.);

– у книгознавстві – за характером змісту, ступенем кумуляції інформації, функційною ознакою (І.С. Фельдблюм, Д.І. Блюменау, О.А. Гречихін та ін.);

– у бібліотекознавстві – за знаковою формою кодування інформації, її природи, особливостями носія інформації, засобами фіксації та передачі інформації (Н.В. Маршакова, Ю.М. Столяров, А.В. Соколов, Д.Ю. Теплов та ін.);

– у документознавстві – за особливостями практичної діяльності установ, лексичної основи документа, способом, засобом закріплення і передачі документної інформації (Г.Г. Воробйов, К.І. Рудельсон, А.М. Сокова, С.Г. Кулешов та ін.).

У цілому ж, залежно від ознак поділу, розрізняють два основні види класифікації: природну і штучну. Природні класифікації витікають зі *сталих* ознак документів, які породжені логічними зв'язками між ними, а штучні – зі *змінних*, що в залежності від ситуації їх побутування можуть змінюватися. Найвищим рівнем поділу будь-якої класифікації є клас. *Клас документів* – це сукупність документів, які об'єднує загальна ознака, що відрізняє їх від іншої сукупності документів. Другим рівнем поділу виступає *підклас документів*, третім – *вид документа*. Так, наприклад, *клас* документів, що не мають юридичної сили – поділяються на *підкласи* документів, які а) ще набули юридичної сили; б) не можуть мати юридичну силу; в) втратили юридичну силу.

---

[17] Див. *Додаток Д.*

Найпоширенішою схемою класифікації документів є ієрархічна. Ієрархічна схема класифікації вибудовується за принципом від загального означення сутності (чи форми) документа до конкретного. Наприклад:

I. Документ

I.1. Управлінський документ

I.1.1. Організаційно-розпорядчий документ

I.1.1.1. Наказ

I.1.1.1.1. Наказ про створення підприємства

I.1.1.1.1.1. Наказ про створення агропромислового підприємства „Зоря"

Залежно від ступеню ієрархічності виокремлюють три види схеми класифікації документів: сильна, слаба, проміжна. До класифікаційних систем із сильною ієрархією побудови належить Універсальна десяткова класифікація (УДК).

! *Міжнародній практиці класифікування документації відомі різні системи: "Десяткова класифікація" М. Дьюї (ДК), "Універсальна десяткова класифікація" (УДК), "Класифікація бібліотеки Конгресу", "Класифікація Блісса", "Класифікація двокрапкою" ("Colon Classification"), "Міжнародна класифікація винаходів" та ін. Найрозповсюдженішою з них є УДК.*

Універсальна десяткова класифікація – *це міжнародна система класифікації творів друку й документальних матеріалів. УДК*

використовується для організації вузькоспеціалізованих і багатогалузевих довідково-інформаційних фондів.

В основі структури УДК – принцип десяткових дробів. Десятковий принцип структури дозволяє безмежно розширювати її шляхом додавання нових цифрових позначень до існуючих, не змінюючи системи в цілому. Основна таблиця УДК містить такі класи: "Загальний відділ" (0), "Філософія. Психологія" (1), "Релігія. Теологія" (2), "Суспільні науки" (3), вільний (4), "Математика та природничі науки" (5), "Прикладні науки. Медицина. Техніка" (6), "Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт" (7), "Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство" (8), "Географія. Біографії. Історія" (9). Кожен із цих класів поділяється на 10 розділів, які дробляться на 10 підрозділів. Крім ієрархічної побудови схеми класифікації, в УДК використовується метод фасетного аналізу.

У зарубіжній і вітчизняній практиці відомі спроби застосувати УДК для класифікації управлінських документів. Активним провідником ідеї адаптації принципів, схеми класифікації УДК для службової документації у першій половині XX ст. став Міжнародний бібліографічний інститут (з 1931 р.– Міжнародний інститут документації, 1938 р. – Міжнародна федерація з документації).

Досліджуючи питання застосування УДК для класифікації управлінських документів, Інститут приходить до висновку, що "з огляду єдності всіх галузей документації, рукописи можуть і повинні оброблятися згідно правил, аналогічних до тих, які застосовуються до творів друку: десяткова бібліографічна система класифікації може бути пристосована для групування також і адміністративних паперів" (Otlé P. L'organisation de la documentation administrative, Paris, 1913). За декілька років до цього Міжнародним конгресом адміністративних знань було ухвалено рішення про те, щоб "групування адміністративних документів може проводитися за номерами, в абетковому порядку, в систематичному чи хронологічному (історичному). Ці чотири способи розташування паперів повинні застосовуватися згідно потреб, вони можуть також з користю для справи комбінуватися ... Десяткова система (Міжнародного бібліографічного інституту) рекомендована для класифікації паперів за предметами" (цит. за: Русинов Н. К вопросу о применении десятичной системы для классификации административных документов и архивов // Вопр. организации и управления. – 1922. – № 3. – С. 57).

1920–1930-і рр. характеризуються інтенсивним розглядом можливостей її застосування для класифікації управлінської документації, архівних документів у вітчизняній практиці. 1922 р. датується звернення Міжнародного бібліографічного інституту

ту до вітчизняних, споріднених за змістом занять, наукових інституцій із закликом "вивчити природу економічну й юридичну, а також організаційну структуру ... революційних новоутворень, із тим, щоби після цього піддати їх класифікації за десятковою системою і, таким чином, забезпечити відповідність її нових таблиць потребам ... документальної практики" (Русинов Н. Вказ. пр. ... – С. 60).

Упровадження УДК у діловодну практику обстоював відділ нормалізації Всесоюзного державного інституту техніки управління, апелюючи при цьому до досвіду застосування її для класифікації окремих систем документації (В.Г. Вільямс, І.І. Ріхтер, В.М. Толстопятов та ін.), документів адміністративних (відомчих) архівів Нідерландів, Бельгії, Іспанії, Італії та ін. Проте, ідея не знайшла логічного, раціонально виваженого обґрунтування засад реалізації у межах діловодства й архівної справи. Новий етап упровадження УДК у вітчизняній практиці класифікації документів наступає з 1960-х рр. Із цією метою було створено Міжвідомчу комісію з класифікації при Державному комітеті Ради Міністрів СРСР із координації науково-дослідних робіт (1962). Запровадження УДК поширювалося лише на бібліотечно-бібліографічну сферу соціальної діяльності і відповідні галузі знань.

Фрагмент УДК

35 Державне адміністративне управління. Військова справа	
35.07	**Адміністративні органи та установи**
35.071	**Запровадження. Встановлення. Розвиток**
35.071.1	Запровадження. Заснування. Утворення. Призначення. Інаугурація.
35.071.2	Ріст. Розвиток
35.071.3	Права. Привілеї. Недоторканість. Статут
35.071.5	Територіальний поділ. Межі юрисдикції
35.071.51	Охоплення. Межі
35.071.55	Поділ. Поділ на округи, області, зони тощо
35.071.6	Централізації. Децентралізації
35.072	**Відносини з іншими організаціями**

Із книги: Універсальна десяткова класифікація (УДК). У 2 кн. Кн. 1, Таблиці / Пер. з англ. / Голов. ред. *М.І. Семченко*; UDC Consortium. – К.: Кн. палата України, 2000. – С. 241.

До проміжних класифікаційних схем можна зарахувати Бібліотечно-бібліографічну класифікацію, схеми єдиної класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів і т.д. Принципи побудови схем, індексації, можливість

необмеженої деталізації розділів і комбінування індексів роблять їх подібними за структурою, а сфери застосування – підкреслюють специфіку.

! ***Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)*** *– це система класифікації творів друку та документальних матеріалів, вибудована за тематичною ознакою. Головне завдання ББК – розкрити зміст творів друку, подати їх у вигляді стрункої, науково обґрунтованої системи знань і цим максимально полегшити споживачам інформації користування бібліотечними фондами. Схема і структура ББК подібна до УДК і включає такі класи: "Загальнонаукове і міждисциплінарне знання" (1), "Природничі науки" (2), "Техніка. Технічні науки" (3), "Сільське і лісове господарство" (4), "Охорона здоров'я і медичні науки" (5), "Суспільні і гуманітарні науки" (6 / 8), "Література універсального змісту" (9).*

Фрагмент ББК

70	Культура. Наука. Освіта
72	Наука. Наукознавство
72.3	Історія науки
72.4	Організація науки
72.4 (2)	Організація науки в Росії та СРСР
72.4 (3)	Організація науки в зарубіжних країнах
73	Науково-інформаційна діяльність

Із книги: Библиотечно-библиографическая классификация: Рабоч. табл. для масс. б-к. – Москва: Либерея, 1997. – С. 336–341.

! *"Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України"* (далі – "Генеральна схема") (2004), проект якої розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, покликана уніфікувати складання в архівних установах України довідника – систематичного каталогу. "Генеральна схема" тематично ієрархізована та відповідає базовим сферам діяльності суспільства – політичній, економічній і культурній.

Під *"класифікацією документної інформації"* розуміємо систему розподілу предметів (понять) за блоками, зведеними з урахуванням закономірних та історичних, логічних або сутнісних (внутрішньо необхідних і загальних) зв'язків між ними, їх найсуттєвіших ознак, яка дозволяє проводити пошук інформації.

Фрагмент "Генеральної схеми класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України" (проект)

1 Державний устрій. Державна влада та управління	
1.1 *Державний устрій*	
Загальні питання	
1.1.1.	**Територія**
1.1.1.1.	Кордони державні
	Відомості про встановлення, зміни і уточнення кодонів між Україною та іншими державами, між Україною і сусідніми республіками СРСР
1.1.1.2.	Адміністративно-територіальний поділ
	Відомості про проведення адміністративно-територіального поділу, установлення і перенесення адміністративних центрів, описання адміністративних одиниць, перейменування населених пунктів
1.1.2	**Населення**
1.1.2.1	Національний склад населення
1.1.2.2	Становий склад
1.1.2.3	Класовий склад
1.1.2.4	Облік населення (метричні книги, ЗАГС, регенти, ревізії, списки, реєстри, переписи тощо)
1.1.2.5	Міграція населення (добровільне, стихійне і примусове вивезення)
1.1.3	**Громадянство**
	Відомості про набуття, зміну, поновлення, позбавлення громадянства, правове становище осіб без громадянства
1.1.4	**Державна символіка (герб, прапор, гімн), столиця держави**

Із публікації: *Христова Н., Андрієвська Л., Бездрабко В., Зворський С., Климова К., Лозова С., Павловська Н.* Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77–78.

До класифікаційних систем із слабкою ієрархією побудови належать предметні та фасетні, наприклад – фасетні схеми класифікації документів відомих науковців Н.М. Кушнаренко та Г.М. Швецової-Водки. *Фасетною* називається класифікація документів за певними аспектами їх аналізу.

! ***Н.М. Кушнаренко** класифікує документи за інформаційною (характер знакових засобів, мірність запису інформації, призначення для сприйняття, канал сприйняття, ступінь розповсюдження, спосіб документування інформації), матеріальною (матеріальний носій інформації, матеріальна конструкція носія інформації) складовими документа та обставинами його побутування в зовнішньому середовищі (регулярність виходу у світ, послідовність появи у світі, місце походження), виокремлюючи 12 блок-фасетів. Кожен блок вибудовано на основі однієї із пріоритетних ознак, згідно якої виокремлюються види, підвиди документів. Вони й утворюють багаторівневу структуру класифікаційної схеми.*

Фрагмент фасетно-блочної схеми класифікації документів Н. М. Кушнаренко

	Класифікація за інформаційною складовою документа ... Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа ...	
Блок-фасет 8.	Вид документа за матеріальним носієм інформації Паперовий Плівковий Пластмасовий	8
Блок-фасет 9.	Вид документа за матеріальною конструкцією Аркушевий Кодексів Картковий Стрічковий Дисковий Комбінований	9
	... Класифікація документа за обставинами його побутування в зовнішньому середовищі ...	

Із книги: *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. – К.: Знання, 2000. – С. 98–99.

! ***Г.М. Швецова-Водка** класифікує документи за особливостями носія інформації (матеріал носія інформації, форма і спосіб запису інформації, матеріальна конструкція носія інформації, призначення для сприйняття, канал сприйняття, спосіб декодування інформації) і знакових засобів фіксації та передачі інформації (харак-*

тер знакових засобів передачі інформації, характер мовної системи, якою передано інформацію, належність знаків запису до певних знакових систем). Кожен блок вибудовано на основі декількох ознак, згідно яких виокремлюються види, підвиди документів. Вони й утворюють багаторівневу структуру класифікаційної схеми.

Фрагмент фасетно-блочної схеми класифікації документів Г.М. Швецової-Водки

Види документів за особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації

Ознака класифікації		*Вид документа*
Б 1 За характером знакових засобів передачі інформації	Б 1. 1	символічний
	Б 1. 2	іконічний
	Б 1. 3	записаний шляхом зміни структури носія
Б 2 За характером мовної системи, в якій втілено інформацію	Б 2. 1	вербальний (словесний)
	Б 2. 1. 1	вербально-писемний, літературний
	Б 2. 1. 2	вербально-усний, звуковідтворювальний
	Б 2. 2	образотворчий
	Б 2. 2. 1	образотворчий статичний
	Б 2. 2. 2	образотворчий динамічний
	Б 2. 3	музичний
	Б 2. 3. 1	музичний звуковідтворювальний
	Б 2. 3. 2	нотний
	Б 2. 4	комплексний
	Б 2. 5	матричний
	Б 2. 6	іншомовний
Б 3 За належністю знаків запису до певних знакових систем	Б 3. 1	писемний (текстовий, літературний)
	Б 3. 2	ізографічний
	Б 3. 3	картографічний
	Б 3. 4	нотний
	Б 3. 5	технічно-кодований
	...	

Із книги: *Швецова-Водка Г.М.* Типологія документа. Навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – С. 46.

Диференціація управлінських документів в установі

Для управлінського документознавства актуальним є питання *класифікації* службових *документів*, тобто тих, *які циркулюють в установі*. Залежно від цільового призначення установи, потреб практичної роботи з документами можливі різні будови *класифікацій (класифікаційних схем)* управлінських документів.

Напрацьовано різні схеми поділу управлінської документації, зумовлені вибором ознаки класифікації, які носять фасетний характер:

за видом матеріальної основи та форми носія: *традиційні* (з паперовою основою) *документи*; *аудіовізуальні документи*; *електронні документи*;

за кількістю порушуваних питань: *односкладні документи*, що містять інформацію щодо одного певного питання; *складні документи*, які містять інформацію щодо двох і більше питань;

за особливістю організації обігу: *внутрішні документи*, що стосуються внутрішніх питань установи і не виходять за її межі; *вхідні документи*, що підлягають реєстрації та не підлягають реєстрації; *вихідні документи*;

за строками виконання: *термінові документи*, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи із позначкою "терміново"; *дуже термінові документи*; *безстрокові документи*, які виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);

за рівнем доступу: *загальнодоступні документи*; *документи для службового користування* (ДСК), що містять конфіденційну інформацію; *секретні документи*, тобто такі, які містять таємну інформацію;

за юридичною силою: документи, що мають юридичну силу; документи, що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну чинність);

за послідовністю створення: *оригінал* – примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності; *копія* – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких зовнішніх ознак; *витяг документа* – засвідчена копія частини тексту службового документа; *дублікат* – по-

вторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу;

за строками зберігання: документи постійного зберігання; документи тимчасового зберігання (тривалого – понад 10 років і тимчасового – до 10 років);

за належністю до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства: *документи особового походження*; *документи офіційного походження*;

за рівнем узагальнення інформації: *первинний документ*; *вторинний документ* і т.д.

Наведені приклади групування документів є однорівневими, тобто такими, які не мають більше одного рівня поділу, а, отже, й різнорівневих класифікаційних рядів.

Основою для формування в установі документів у справи виступає їх тематика, предметна чи поглиблена семантична характеристика. Зміст документної інформації слугує підставою для об'єднання видів документів у класи управлінської документації, наприклад, організаційно-розпорядча документація, цінова документація, банківська документація та ін. *Класи документації* називаються *системами документації*. Основним документом, що визначає систему документації як сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності та з метою уніфікації офіційно закріплює групування документів за певними ознаками, є *Державний класифікатор управлінської документації* (ДКУД) 010–98. Іншим нормативним документом, що закріплює класифікаційні схеми документів, є *"Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів"* (К., 1997) (далі – Перелік).

! ***"Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів"**, містить перелік видів документів, що виникають під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в процесі своєї діяльності, а також документацію, що утворюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій.*

Перелік – це основний нормативний документ при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду або для знищення документів.

Див. фрагмент Переліку на с. 71

Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України;УДНДІАСД: Авт.: *Г.В. Портнов, С.В. Сельченкова, В.П. Ляхоцький, І.Б. Матяш.* – К., 1997. – С. 7.

В основу Переліку покладено функційний принцип обігу документів, що відображає основні напрями діяльності установи незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Документи в розділах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів і питань, що в них висвітлюються, у логічній послідовності. Розділи поділяються на підрозділи з вужчим колом питань. Перелік дає узагальнене найменування кожного виду документа.

Документи, що утворюються в управлінській діяльності, згруповано за напрямами:

– організація системи управління;
– прогнозування, планування, ціноутворення;
– фінансування, кредитування, податкова політика;
– облік та звітність;
– організація використання трудових ресурсів;
– робота з кадрами;
– соціально-культурний розвиток населення;
– науково-інформаційна діяльність;
– економічне, науково-технічне і культурне співробітництво із зарубіжними країнами;
– матеріально-технічне постачання;
– адміністративно-господарське обслуговування;
– діяльність громадських організацій.

При докладнішому розгляді, наприклад, підрозділу "Організація системи управління" з'ясовуємо, що він охоплює такі позиції:

– розпорядча діяльність;
– контроль;

Фрагмент Переліку

№ п/п	Вид документів	Термін зберігання документів		Примітка
		В установах, організаціях, на підприємствах, документи яких надходять до держархівів	В установах, організаціях, на підприємствах, документи яких не надходять до держархівів	
1	2	3	4	5
	1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ			
	1.1. Розпорядча діяльність			
1	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України; рішення, постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, постанови, рішення комітетів і комісій Верховних Рад України та Автономної Республіки Крим:			
	а) за місцем розробки	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба (1)	Доки не мине потреба	(1) На державне зберігання не передаються
1 а	Депутатські запити та документи по їх виконанню	10 р. ЕПК	10 р.	
2	Укази, розпорядження Президента України:			
	а) за місцем розробки	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба (1)	Доки не мине потреба	(1) При надходженні до різних державних архівних установ на зберігання приймаються укази, розпорядження щодо діяльності даної організації
...	...	...	...	...
	1.2. Контроль			
...	...	...	...	...

– організаційні основи управління;

– правове забезпечення управління;

– організація документаційного забезпечення управління та відомчого зберігання документів.

Кожна позиція з наведеного вище переліку включає відповідні види документів та їх номінали. Так, *розпорядча діяльність* зафіксована у законах, постановах та інших актах Верховної Ради України, Автономної Республіки Крим; постановах, рішеннях, інших актах комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатських запитах, декретах, указах, розпорядженнях Президента України; декретах, постановах, розпорядженнях Кабінету Міністрів України; протоколах, рішеннях органів місцевого самоврядування; наказах, розпорядженнях міністерств, відомств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій з основної діяльності; документах про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, матеріальну допомогу, правила, положення, інструкції, методичні вказівки до рекомендацій, документи (довідки, висновки, доповідні записки) з їх розроблення та ін.

Контроль задокументовано в актах, доповідях, довідках, оглядах про перевірку виконання Конституції і законів України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, програмах, доповідних записках, довідках, актах, висновках, звітах про перевірку виконання рішень колегій, наказах центральних і місцевих органів управління, листуваннях про перевірку виконання розпорядчих документів різного рівня, зверненнях, пропозиціях, скаргах громадян, документах (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки) про роботу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян тощо.

Організаційні основи управління набувають таких документних форм: статути; положення про підприємства, структурні підрозділи, структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі; схеми організації управління та пояснювальні записки до них; листування про розроблення структур установ (-и); списки (мережа) організацій системи; переліки питань, розглянутих на засіданнях колегій міністерств; плани роботи та порядок денний засідань колегіальних органів; документи (аналітичні огляди, довідки, до-

поїді, доповідні записки, зведення) з основної діяльності; штатні розписи; проекти штатних розписів (довідки, висновки, відгуки) з їх розроблення; посадові інструкції працівників; листування з вищими органами галузі про структуру, штати, створення та ліквідацію організацій; документи з ліцензування, акредитації видів діяльності; установчі документи (статут, установчий договір, зміни та доповнення до них, протоколи установчих зборів засновників, списки засновників (учасників); акти приймання-передавання з усіма додатками, складені у разі зміни керівників організацій, відповідальних працівників; документи (договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації, листування) про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків організацій; документи (програми, плани, технічні завдання, доповіді, довідки, посвідчення, звіти) про відрядження; документи про проведення творчих, наукових та інших конкурсів, професійних свят та ін.

Правове забезпечення управління у своєму складі містить листування з питань дотримання трудового законодавства; правових питань; судово-арбітражні справи; листування претензійно, а також про постачання, підряди та послуги; документи на право власності на землю, споруди, майно (свідоцтво, акти, договори); внесення вкладів, паїв; журнали, книги обліку видачі свідоцтв із названих вище питань тощо.

Організація документаційного забезпечення управління та відомчого зберігання документів передбачає документування цільових програм інформатизації документаційного забезпечення організацій і документи з їх розроблення; документи (правила, інструкції, довідки, програми, акти, листування) про вдосконалення документаційного забезпечення управління, застосування інформаційних технологій із захисту інформації, актів про знищення зіпсованих фірмових бланків цінних паперів, документів суворого обліку та поштових марок, паспортів архівів установ та ін.

Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку розташовано види документів і їх зміст із посиланнями на номери відповідних статей.

Таким чином, в основу поділу документів на класи в Переліку покладено принципи, зумовлені, переважним чином, практичною діяльністю та усталеними класифікаційними схемами діловодства.

! *Після набуття чинності **Переліку типових документів** поступово почалося розроблення відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання. З метою методичного забезпечення цієї роботи Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства підготував "Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання" (1997).*

Упродовж 1990–2005 рр. було затверджено відомчі переліки документів, зорганізованими за подібними критеріями, які унормували питання зберігання документів та їх відбору для включення до Національного архівного фонду України, що утворюються в інших сферах управлінської діяльності. Це – "Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання" (1996), "Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання" (1997), "Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів" (2002), "Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів" (2003), "Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів" (2004), "Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінальної виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання" (2004) та ін. Документи у виданих переліках класифіковано за функційно-виробничим принципом, тобто виокремлено конкретні функції – завдання, основні напрями діяльності установ, що відповідають цільовому призначенню певної галузі чи сфери діяльності. Так, для Національного банку України та банківських установ основними, крім типових, галузевими функціями (завданнями) є: грошовий обіг; емісійно-касові операції, інкасація і перевезення цінностей; операції з цінними паперами тощо. Для Міністерства внутрішніх справ України – охорона громадського порядку; організація роботи автомобільної інспекції, слідча робота, пожежна охорона; організація служби охорони тощо.

Класифікації систем документації

Найзагальнішим є поділ систем документації на *базові, інфраструктурі* та *дисциплінарні.*

Базові системи документації – це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування "базових" сфер суспільства (економіка, політика, культура) та / або спрямовані на його підтримку. До блоку базових систем документації належать:

- наукова документація;
- виробничо-експлуатаційна документація (у т.ч. документи з усіх галузей промислового, сільськогосподарського виробництва, сфер технологічної експлуатації);
- навчальна документація;
- економічна документація;
- громадсько-політична документація;
- судова документація;
- законодавча документація;
- військово-оборонна документація;
- документація органів внутрішніх справ країни;
- цивільно-реєстраційна документація;
- документація системи охорони здоров'я.

Наведений перелік представляє сукупності систем документації з найусталенішими формами документів. У свою чергу, кожна з груп має певні сукупності видів документів, в окремих випадках – підсистеми документації. Такими є, наприклад, наукова, економічна, виробничо-експлуатаційна документації.

Наукова система документації включає науково-організаційну, науково-дослідну, дослідно-конструкторську, дослідно-технологічну, патентну підсистеми документації; *економічна* – торговельну, зовнішньоторговельну, фінансову, цінову, банківську, ліцензійну, інвестиційну підсистеми документації; *виробничо-експлуатаційна* – виробничо-організаційну, виробничо-конструкторську, проектну, експлуатаційно-технологічну підсистеми документації; *навчальна* – навчально-організаційну, навчально-дослідну, навчально-контрольну підсистеми документації.

Інфраструктурні види документації – це ті системи документації, які функціонують в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності. До блоку інфраструктурних систем документації належать такі групи: управлінська, нормативна, інформаційна.

До *управлінської системи документації* належать організаційно-розпорядча, первинно-облікова, звітно-статистична, планова, бухгалтерсько-облікова підсистеми документації; *нормативної* – підсистеми документації з пожежної - безпеки, охорони праці, стандартизації, сертифікації; метрології; *інформаційної* – реєстраційно-облікова підсистема документації та підсистема документації систем інформаційного обслуговування.

Дисциплінарні системи документації – це системи документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і за змістом відповідають певній науковій галузі знань. Групування документів у межах блоку проводиться згідно поділу наукових дисциплін на три усталених цикли: технічний, гуманітарний, природничий.

До *технічної підсистеми документації* належать будівельна, транспортна, енергетична, житлово-комунальна документації; *гуманітарної* – соціологічна, етнографічна, археологічна документації; *природничої* – гідрологічна, метеорологічна документації.

Відзначимо наявність міжгалузевих видів документації, оскільки простір буття науки останнього століття є міждисциплінарним.

Державний класифікатор управлінської документації

Основною метою створення класифікаторів управлінської документації є забезпечення належних умов групування та пошуку документів. Від 1960-х рр., у зв'язку з упровадженням автоматизованих систем управління, в Радянському Союзі інтенсивно почали розроблятися державні класифікатори науково-технічної, економічної інформації. Було складено загальносоюзні класифікатори підприємств, організацій, галузей економіки, професій та ін., у тому числі й класифікатори різних систем документації, оскільки вони так само є складовою частиною державної системи класифікації і кодування науково-технічної, економічної, у цілому – соціальної інформації.

Зі здобуттям Україною незалежності, на заміну існуючим класифікаторам об'єктів, суб'єктів, процесів, почали розробляти вітчизняні нормативні документи. В умовах реорганізації системи державного управління, одним із першочергових питань раціональної організації документообігу стало формування систем

документації, у тому числі – управлінської. Потребував заміни "Общесоюзный классификатор управленческой документации" (М., 1980). 1997 р. Держстандарт України опублікував "Державний класифікатор управлінської документації" (ДК 010–96). Його розробниками стали Державний науково-дослідний інститут інформатизації і моделювання економіки при Президентові України за участю ряду міністерств і відомств України спільно з госпрозрахунковим центром "Економіст". Пізніше він зазнав доопрацювання і повторного видання у 1999 р., що було зумовлено істотними змінами у складі та змісті ряду класів документації.

Державний класифікатор управлінської документації є нормативним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальним кодовим позначенням. Його використовують під час складання документів всі органи державного і господарського управління та підвідомчі підприємства й організації у процесі виконання управлінських функцій відповідно до чинного законодавства. ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для використання під час роботи з документами – заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Об'єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів (УФД), що затверджуються міністерствами, державними комітетами чи іншими відомствами – розробниками уніфікованих систем управлінської документації.

Класифікатор сприяє однозначному визначенню УФД, їх реєстрації, обліку, систематизації, контролю складу, змісту у кожному класі документації, організації ведення класів документації, забезпеченню автоматизованого пошуку документів. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації. Державний класифікатор управлінської документації містить кодові позначення та назви класів документів, підкласів та уніфікованої форми документа, призначені для систематизації документів та їх електронного документообігу.

ДКУД містить такі класи УСД з їх кодовими позначеннями:

– організаційно-розпорядчи документація	– 02
– первинно-облікова документація	– 03
– банківська документація	– 04
– фінансова документація	– 05
– звітно-статистична документація	– 06
– планова документація	– 07
– ресурсна документація	– 08
– торговельна документація	– 09
– зовнішньоторговельна документація	– 10
– цінова документація	– 13
– документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення	– 15
– документація з побутового обслуговування населення	– 17
– бухгалтерсько-облікова документація	– 18
– документація з Пенсійного фонду	– 20
– словниково-довідкова документація	– 21

ДКУД має три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документації) – УФД (вид номіналу документа).

На рівні конкретної уніфікованої форми документа, виду номіналу документа, його цифровий код складається із семи знаків: два знаки – код класу УСД, два знаки – код підкласу УСД і три знаки – відповідний реєстраційний номер УФД. Схема побудови ДКУД виглядає наступним чином:

Клас форми	XX		
Підклас форми		XX	
Реєстраційний номер уніфікованої форми документа			XXX

Наведемо фрагмент Державного класифікатора управлінської документації, зокрема класу організаційно-розпорядчої документації:

Код	Назва УФД	Індекс
02	Організаційно-розпорядча документація	
0201	Документація з організації систем управління	
0201001	Акт про створення міністерства	АСМ
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії	АСК

Продовження таблиці

Код	Назва УФД	Індекс
0201003	Наказ про створення промислового об'єднання	НСПО
0201004	Наказ про створення виробничого об'єднання	НСВ
0201005	Наказ про створення підприємства	НСП
0201006	Наказ про реорганізацію міністерства	НРМ
0201007	Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	НРК
0201008	Наказ про реорганізацію промислового об'єднання	НРПО
0201009	Наказ про реорганізацію виробничого об'єднання	НРВ
0201010	Наказ про реорганізацію підприємства	НРП

Клас організаційно-розпорядчої документації містить *підкласи:*

0201	Документація з організації систем управління
0202	Документація з організації процесів управління
0203	Документація з управління кадрами
0204	Документування з оцінки трудової діяльності

Найбільшим за обсягом є підклас "*Документація з організації процесів управління*" (код 0202), що акумулював 54 уніфіковані форми документів, серед яких: наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства (код 0202012), статут підприємства (0202015), структурна і штатна чисельність управління підприємства (код 02020190), штатний розклад апарату управління промислового об'єднання (код 0202021), наказ про внесення змін до статуту підприємства (код 0202036) і т.д.

Підклас "*Документація з організації систем управління*" (код 0201) містить 16 УФД, у складі яких значаться, наприклад, наказ про створення промислового об'єднання (код 0201003), наказ про створення підприємства (код 0201005), наказ про реорганізацію підприємства (код 0201010), акт про ліквідацію підприємства (код 0201015) та ін.

До підкласу "*Документація з управління кадрами*" (код 0203) розробниками включено такі УФД: наказ про приймання на роботу (код 0203003), заява про переведення на іншу роботу (код 0203004), подання про переведення на іншу роботу (код 0203005), наказ про переведення на іншу роботу (код 0203007), наказ про звільнення (код 0203008), графік відпусток (код 0203009), заява про надання відпусток (код 0203010) тощо.

До підкласу "*Документування з оцінки трудової діяльності*" (код 0204) розробниками віднесено подання про заохочення (код 0204001), подання про заохочення (зведене) (код 0204002), доповідна записка (код 0204003), пояснювальна записка (код 0204004), наказ про накладення дисциплінарного стягнення (код 0204005), наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений) (код 0204006) і т.д.

ДКУД містить лише затверджені і зареєстровані УФД, тому у ньому зафіксовані не всі види номіналів управлінських документів. ДКУД можуть доповнювати галузеві класифікатори документації, які, на відміну від нього, затверджуються не Держспоживстандартом України, а відповідними міністерствами, державними комітетами, іншими уповноваженими відомствами.

Змістовне наповнення Державного класифікатора управлінської документації не є константною (незмінною) одиницею. Процес формування пропозицій щодо внесення змін і доповнень до ДКУД регламентується розробниками. Зміни і доповнення ДКУД зумовлені реорганізацією державного управління, впровадженням чи скасуванням підкласів УСД, окремих УФД за ініціативою їх розробників. Розробниками уніфікованих систем документації, представлених у ДКУД, стали компетентні органи різних ланок управлінської діяльності відповідно:

Код класу	Назва УСД	Розробник
02	Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації	Держкомархів України
03	Уніфікована система первинно-облікової документації	Держкомстат України
04	Уніфікована система банківської документації	Національний банк України
05	Уніфікована система фінансової документації	Мінфін України
06	Уніфікована система звітно-статистичної документації	Держкомстат України
07	Уніфікована система планової документації	Мінекономіки України
08	Уніфікована система ресурсної документації	Держкомресурси України
09	Уніфікована система торговельної документації	Міністерство зовнішньоекономічних зв'язків України

Код класу	Назва УСД	Розробник
10	Уніфікована система зовнішньоторговельної документації	Міністерство зовнішньоекономічних зв'язків України
13	Уніфікована система цінової документації	Мінекономіки України
15	Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення	Міністерство праці та соціальної політики України
17	Уніфікована система документації з побутового обслуговування населення	Укрсоюзсервіс
18	Уніфікована система бухгалтерсько-облікової документації	Мінфін України
20	Уніфікована система документації з Пенсійного фонду	Пенсійний фонд України
21	Уніфікована система словниково-довідкової документації	Національне агентство з питань інформатизації при Президентові України

Наразі Державний класифікатор управлінської документації вимагає внесення змін і доповнень, належної уваги від розробників систем документації, а їх теоретичне освоєння та практичне удосконалення є однією з найактуальніших завдань управлінського документознавства.

Запитання для самоперевірки знань

1. Що означає поняття "класифікація документів"?
2. Чим групування документів відрізняється від їх класифікування?
3. Які існують критерії класифікування управлінських документів?
4. У чому полягає роль і завдання класифікації управлінських документів?
5. Які є типи (класи) управлінської документації?
6. Які існують базові, інфраструктурні, дисциплінарні види документації?
7. У чому полягає призначення Державного класифікатора управлінської документації?
8. Якою є структура ДКУД?
9. Яким є порядок ведення ДКУД?

10. Чим відрізняються структури Державного класифікатора управлінської документації та Переліку типових документів?

Завдання для самостійної роботи

Проаналізувати клас організаційно-розпорядчої документації Державного класифікатора управлінської документації (ДК 010–98) за схемою: *клас > підклас > назва уніфікованої форми документа*. Зробити узагальнюючий висновок щодо наповнення схеми ДКУД, логіки її побудови.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ III

Основна

1. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

2. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України; УДНДІАСД; Авт.: *Г.В. Портнов, С.В. Сельченкова, В.П. Ляхоцький, І.Б. Матяш*. – К., 1997. – 255 с.

3. *Банасюкевич В.Д., Баркалова О.М.* О создании и развитии документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 100–117.

4. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККІМ. – К., 2000. – С. 126–133.

5. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 19–30.

6. *Кушнаренко Н.М.* Документоведение. – К.: Знання, 2001. – С. 98–99.

7. *Рудельсон К.И.* Современные документные классификации. – Москва: Наука, 1973. – 267 с.

8. *Швецова-Водка Г.М.* Типологія документа: Навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

Додаткова

1. Библиотечно-библиографическая классификация: Рабоч. табл. для масс. б-к. – Москва: Либерея, 1997. – 688 с.

2. Універсальна десяткова класифікація (УДК): У двох кн. Кн. 1. Таблиці / Пер. з англ. / Голов. ред. *М.І. Сенченко*; UDC Consortium. – К.: Кн. палата України, 2000. – 932 с.

3. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ / Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.

4. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. – К., 1996. – 208 с.

5. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2003. – 276 с.

6. Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2004. – 55 с.

7. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 185 с.

8. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінальної виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання. – К., 2004. – 84 с.

9. Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання. – К., 1997. – 166 с.

10. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюється в установах Комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 с.

11. *Бездрабко В.В.* До питання про класифікацію документів: проблеми і пошук // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. наук. збірн. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – К., 2002. – С. 179–184.

12. *Бездрабко В.В.* Основні принципи класифікації документної інформації в архівній галузі // Проблеми історії та археології

України: Збірн. доп. Міжнародн. наук. конф. до 100-річчя XII Археологічного з'їзду в м. Харкові, 25–26 жовтня 2002 р. – Х., 2003. – С. 189–191.

13. *Веспянська Г.В.* Діловодство: Навч. посіб. Ч. II. – К.: Вид-во "Ун-т "Україна", 2005. – С. 3–13.

14. *Бибик С.П.* та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – С. 6.

15. *Діденко А.Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – С. 5–8.

16. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 192 с.

17. *Рихтер И.* Свод нормальних классификаций делопроизводства и делохранения казенних железных дорог (по десятичной системе). 3-е изд. исправл. – Санкт-Петербург: Тип. Тов-ва В. Андерсона и Г. Лойценского, 1914. – 32 с. (с прилож.).

18. *Русинов Н.* К вопросу о применении десятичной системы для классификации административных документов и архивов // Вопр. организации и управления. – 1922. – № 3. – С. 54–61

19. *Толстопятов В.М.* Десятичная классификация, карточная система и вертикальный способ хранения, в применении к организации библиотеки, архива чертежей и регистрации деловых бумаг. – Воронеж: Тов-во "Печатня С. П. Яковлева", 1912. – 111 с.

20. *Столяров Ю.Н.* Классификация документа: решение и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. – Сб. 70. – Москва: "TERRA", 1995. – С. 24–40.

21. *Христова Н., Андрієвська Л., Бездрабко В., Зворський С., Климова К., Лозова С., Павловська Н.* Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77–108.

22. *Черешня А.Г.* О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – Москва, 1987. – С. 39–57.

23. *Otlé P.* L'organisation de la documentation administrative. – Paris, 1913. – 122 p.

Розділ IV.

УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів

Історичні витоки уніфікації документів належать найдавнішим державним утворенням людської цивілізації на території Месопотамії (Близький Схід). В основу документування інформації було покладено звичаєвий (традиційний) або ж випадковий (прецедентний) підходи. Подібність управлінських ситуацій породжувала схожість оформлювання документів на рівні тексту та форми його організації. Через елементарні емпіричні спостереження приходить усвідомлення існування типової інформації для певного виду документів та такої, що кожного разу, залежно від її об'єкта і предмета, змінюється. Виокремлення постійної і змінної документної інформації уможливило становлення прообразів сучасних трафаретного і зв'язного тексту як форм уніфікації документів.

IV тисячоліттям до н.е. датуються документи, що були складені за певним зразком. Йдеться про наявність своєрідного формуляра-зразка документа в Шумері, Аккаді, Вавилоні, Ассирії та інших державах Межиріччя, схема побудови якого базується на однотипності текстової частини, важливості конкретної документної інформації, поданої у певній послідовності. Наведемо, для прикладу, купчу із Лагашу (III тисячоліття до н.е.), у якій позиції I.5, III–IV. 1–2, III–IV. 3, III–IV. 4 – це незмінні або постійні реквізити (див табл. на с. 86).

Практика усної традиції засвідчення справи, яка була дуже розповсюдженою на ранніх етапах існування Шумерської держави, в Єгипті не набула широкого застосування. Кожен вид документа мав чітку форму, розроблення якої здійснювалося за участю візира – першого міністра канцелярії фараона, особи, що володіла широкими повноваженнями в організації управління.

Необмежена увага приділялася підтвердженню оригінальності документів, їх убезпеченню від фальшування. Тому поширеною

Лицьова частина документа	I	1	I igi-nu-du	Одного „igi-nudu"
		2	nigín-mud	у Niginmud
		3	nu-sar-šè	садівник
		4	bár-nam-tar-ra	Barnamtarra
		5	e-šè-šám	Купила
	II	1	1 níg-šám-ma-ni kù15 gín-kam	(за) його (продавця) ціну, 15 сіклей срібла
		2	nigìn-mud	Niginmud'u
		3	nu-sar-ra	садівнику,
		4	bár-nam-ta-[r-r]a	Barnamtarra
		5	e-na-lá	Зважила
Зворотна частина документа	III–IV	1–2	Перелік п'яти осіб із зазначенням їх посад	
		3	lú-ki-ìnim-ma-bi-me	Це – свідки
		4	6 (рік Lugalanda)	

Із статті: *Рифтин А. П.* К происхождению Вавилонского частно-правового акта // Вспомогательные исторические дисциплины: Сб. ст. – Москва, Ленинград: Изд-во АН СССР, 1937. – С. 6

була практика укладання правил створення документів, які визначали обов'язковість присутності певної інформації в документі. По суті, мова йде про становлення інституту реквізитів документів, який мав сприяти не тільки ідентифікації певного виду документа, але й установленню його справжності. Так, на кам'яній плиті, відкритій археологами перед Карнасським храмом (середина XIV століття до н.е.), описано правила нанесення записів із метою упорядкованої подачі інформації при виконанні життєпису царської особи.

Перехід від зороакустичної традиції ведення діалогу до текстової подачі інформації супроводжувався підвищеною увагою до письмового акту застосування мови. Розуміння важливості еквівалентності письмової інформації змістові описуваного факту, події, явища спонукає учасників творення текстів (у т.ч. і текстових документів) до аналізу семантичного змісту зв'язаного знакового комплексу.

Зафіксована з метою трансляції документа інформація обсотується у специфічні лексеми і мовний стиль. Уже тоді з'являються глосарії найпоширеніших слів, словосполучень, які ре-

комендувалися для вживання при складанні документів, у супроводі з означенням їх значень. Обговорювалися можливості створення таких текстів документів, зміст яких носив нейтральний тон, тобто тих, що існували б поза діяльністю конкретної особи, проте не конкретного колективного суб'єкта. Для прикладу, в епоху найвищої могутності вавілонських міст-держав Іссін і Ларси (II тис. до н.е.), складаються мовні кліше для найрозповсюдженіших типів документів, які стали словниками південного та північного (семітичного) правових кодексів. Тоді ж на допомогу писарям канцелярії царя було започатковано серійну збірку "Ana ittisu", що містила мовні звороти і клаузули договорів.

Важко переоцінити значення давньогрецьких логографів, істориків, а особливо філософів для розвитку уніфікації тексту документів. Особливо варто поцінувати міркування сократиків, передусім, самого основоположника натурфілософії – Сократа (близько 470 – 399 рр. до н.е.). Хоча Сократ за все життя не написав жодного рядка, проте виховав плеяду талановитих учнів, які через записи його діалогів (наприклад, Ксенофонт) зуміли донести основні концепти міркувань учителя. Із-поміж інших ідей філософії Сократа, заслуговує поцінування особлива акцентуація уваги на значенні мови для донесення інформації. "Назвіть все своїми іменами і ви позбудетесь усіх неправильних міркувань" – найвідоміша сократівська формула раціонально виваженої, логічної передачі думки через словесні форми, правильного складання тексту. Платон (427–327 рр. до н.е.), учень Сократа, закликав синхронізувати світ ідей зі світом речей, добираючи останнім "правильні назви ідей", а вихованець Платона – Аристотель (384–324 рр. до н.е.) явив твором "Поетика" "повчання" як складати "ідеальні" тексти. Прикладом особливого ставлення до лексем документів став тлумачний словник Веррія Флака "Про значення слів" (I ст. н.е.). Безперечно, праці великих філософів сприяли розвитку традицій усвідомленого ставлення до значущості тексту в цілому та його складових.

В епоху класичного та пізнього еллінізму, а особливо – римського періоду античної історії, з розвитком письмового права, значущість уніфікації документів зростає. Показовими є старання понтифіків, яким у Римі відводилася важлива роль консультантів із релігії та права. Консультуючи магістратів із законодавчих, судових і адміністративних питань, понтифіки вели за-

писи характерних прецедентів і їх тлумачень (т.зв. "коментарі"), а згодом стали складати формули — коротні резюме юридичної суті справи, якими мали керуватися судді при її розв'язанні. Обізнані у міжнародних відносинах понтифіки складали трафаретні тексти для дипломатичних договорів.

Таким чином, початкові процеси уніфікації документів відбувалися через виразно пасивно-фіксаційне освоєння традиції з елементами порівняльно-оцінкового її тлумачення і стосувалися не форми чи конструкції документа, а його інформаційної складової.

Традиції уніфікації службових документів, надбані людством у давні часи близькосхідної цивілізації та античного світу, в епоху середньовіччя зазнали не тільки продовження, але й збагатилися новаціями. Важливим політичним, економічним, соціокультурним чинником розвитку середньовічного суспільства стала церква, поширення впливу якої відбувалося через утвердження формалізованих важелів влади. Це виявлялося в розбудові стрункої ієрархічної системи церковної організації. Високий ступінь впливу церкви на світську владу в епоху раннього та середнього середньовіччя, крім ідеологічного чинника, свідчить про ефективну взаємодію усіх ланок церковного управління. Безперечно, дієвим засобом останнього був документ. Організацією роботи з документами в системі церкви від моменту їх створення і до передачі на зберігання в архів опікувалися Ватикан, а на місцях — підпорядковані папському двору канцелярії.

Канцелярія папи римського стала активним творцем "правил", "сумарій", "мистецтв" укладання документів, що пояснювалося, як зазначалося вище, прагненням Ватикану до встановлення абсолютного контролю над світською владою спочатку в межах європейського континенту, а згодом, в епоху хрестових походів, — азійського. Поширеною була практика укладання збірників зі зразками оформлювання документів. У збірках подавалися тексти реально існуючих документів, причиною виникнення яких були факти, події, явища, що мали місце в історії. Інколи тексти супроводжувалися коментарями, у яких зазначалися автор, час і місце походження, обставини створення, рекомендації щодо їх укладання. Вказівки щодо оформлювання документів були різноплановими і стосувалися передусім обов'язкових, ідентифікаційних елементів (реквізитів) тексту і правил вживання мови, її стилістики. Чітко простежується розуміння невід'ємності манери викладу думок від змісту докумен-

та. У зв'язку з цим, визначально окреслювалися вимоги до рівних форм словесності, типів і форм мовлення відповідно до виду документа, лексичних норм і навіть характеристик почерку. Складання систем документації сприяло специфікації мови документів. Одним із найдавніших формулярників вважають збірник зразків документів Маркульфа (близько 650 р.) та ватиканський "Liber diurnush" (VII ст.). Особливою популярністю користувалися рекомендації складання документів за уніфікованим зразком Гуго Болонського (IX ст.) й Іоанна Сольсберрійського (1115–1180), які, до того ж, містили глосарій найуживаніших фраз конкретних їх видів, що можна поцінувати як спробу уніфікації термінології канцелярської практики. Із початком книгодрукування (1450-і рр.) з'являються друковані посібники рекомендаційного характеру щодо оформлювання окремих видів документів.

Упродовж, а особливо наприкінці пізнього середньовіччя, визріває розмежування сфер світського й релігійного, науки й теології. Перші успіхи наукового знання сприяли розкриттю ролі людської діяльності у творенні соціальної діяльності, з'ясуванні значення колективних зусиль в історії держави. До того ж XIV–XVI століття для Західної Європи стали часом формування національних держав. Виходячи з цього, популярним стає вивчення механізму функціонування суспільства. У межах гуманітарного знання з'являються теорії природного права, виникнення держави шляхом суспільного договору і т.д. за авторством Гуго Гроція (1583–1645), Д. Мільтона (1608–1674), Д. Гаррінгтона (1611–1677), Д. Уїнстенлі (1609–1652), Е. Кларендона (1609–1674), Т. Гоббса (1588–1679), Д. Локка (1632–1704) та ін., які пояснювали історію держави через історію суспільства. Популярними стають статистичні дослідження різних соціальних груп, адміністративно-територіальних одиниць. Необхідність однотипного, за єдиним зразком проведеного студіювання рівних об'єктів пізнання, сприяла виникненню ще однієї форми уніфікації текстів документів – анкет.

Реальне зображення справ земних потребувало достовірного обгрунтування. З-під спуду віків було піднято величезну кількість документів, що зберігалися у монастирських підвалах, феодальних замках, королівських бібліотеках. Інтерес до документів підігрівався ідейною боротьбою в релігійно-церковній сфері. Поміж реформаторів і котрреформаторів вимагали документаль-

ного доведення пропонованих ними догм. Одними з найбільших власників документальних матеріалів були церковні інституції, особливо монастирі. Тих, хто активно займався вивченням документальної спадщини, називали *ерудитами*. Більшість уславлених ерудитів – французи, релігійні діячі: Ж. Мабільйон (1632–1707), Б. Монфокон (1655–1741), М. Буже (1685–1754), Ж. Болланд (1596–1665), Ж. Ардуен (1646–1729), Л.С. Тіллемон (1637–1698), які були далеко не єдиними представниками релігійно-історичної ерудиції. Виявом прагнення світськості утвердитися стали відкриття Французької академії (1635), Академії надписів і медалей (1663), поширення інтересу до науки серед приватних осіб – Е. Балюз (1630–1718), Ш. Дюканж (1610–1688), Л.А. Мураторі (1672–1750) та ін.

! *XVII ст. для Франції ознаменувалося "війною документів" (bella diplomatica), основним мотивом якої стали активізовані після Тридцятирічної війни (1618–1629, 1630–1648) претензії на владні та політичні права різних кіл світської і церковної влади. Ажіотаж навколо історичних документів "підігрівався" полемікою між болландистами (послідовники Ж. Болланда, основоположника видання документів "Acta Sanctorum quotquot toto orbe coluntur") та мавристами (члени конгрегації св. Мавра Сен-Жерменського абатства Бенедиктинського ордену) з приводу достовірності правових актів. Проте, і болландисти, і мавристи вивчали не тільки актовий матеріал, але й інші документи. Так, перший ініціативний документ мавристів – циркуляр від 13 листопада 1647 р. приписував розшукувати, переписувати й анотувати будь-який документ із історії Бенедиктинського ордену. У відповідь на критику болландиста Д. ван Папеброка (1628–1714) щодо грамот, якими користуються мавристи, Ж. Мабільйон написав працю "De re diplomatics" ("Дипломатика" в шести книгах), де виклав принципи дослідження оригінальності документів. Багато уваги Ж. Мабільйон приділив формуляру документів, продемонструвавши датування та встановлення оригінальності чи фальшованості документа за особливостями формул, які вживалися у тій чи іншій канцелярії певного часу. На конкретних документах він довів необхідність враховувати відповідність вживання титулів, зазначених у документах, реаліям часу. Для більшої аргументованості запропонованих міркувань Ж. Мабільйон включив до "Дипломатики" велику кількість текстів грамот, а також факсимільних зразків документів досліджуваного часового відтинку.*

Однією із наукових заслуг Ж. Мабільйона є те, що він визначив загальні й особливі клаузули середньовічних документів, відстежив послідовність їх поєднання, співвідношення, встановив типи формулярів, кожен із яких був пов'язаний із конкретним місцем, часом, автором. На думку авторитетного вітчизняного дослідника А.О. Введенського, ще в працях основоположників дипломатики було розроблено "формулознавство", яке з'ясовувало структуру актів.

Колективна й осібна діяльність ерудитів викликала якісні зміни в процедурі наукової критики документів, що привело до зародження дипломатики, палеографії, сфрагістики, епіграфіки, хронології та ін. галузей знань. Вивчення ними та їхніми послідовниками структури документа відбувається на ґрунті функційно-правового підходу. Досвід студіювання документів минулого сприяв з'ясуванню традиції їх оформлювання, встановлення форм організації тексту, їх раціональності, логічності й уніфікованості, відповідності змісту документа його соціальному призначенню.

Ускладнення суспільних процесів, організації управління, механізму реалізації влади, диференціація економічної сфери діяльності суспільства поглибили процеси формування систем документації, уніфікованих форм документів. Урізноманітнення видів службових документів потребувало розроблення наукових підходів до організації документування – приведення порядку їх оформлювання за єдиним зразком. Популярними залишаються збірники зразків укладання документів. Вимоги щодо складання документів звучали уже не як рекомендації, а як обов'язкова, підкріплена розпорядженням, норма для виконання. З'являються збірники із наперед визначеними уніфікованими формами документів, які не тільки констатували досвід укладання документів, але й пропонували інновації удосконалення документування інформації.

У середньовічній Україні були поширені традиції актової системи діловодства, що виявлялися також і в складанні документів. Окремі дослідники вказують на існування формулярників ще за доби Київської Русі, принагідно ілюструючи міркування зразками збірників "грамоток" – офіційних і приватних листів. За часів входження українських земель до складу Великого князівства Литовського, Польської корони, Речі Посполитої, Угорського королівства та інших держав складання

документів регламентувалося нормативними актами цих країн. В епоху існування українських земель у складі об'єднаної Польсько-Литовської держави, форма написання документів, що заносилися до актових книг замкових, земських, міських, підкоморських, маршалківських, компромісарських, конфедератських, задвірних, асесорських та ін. судів, визначалися зібранням польських законів Volumina legum і литовськими статутами 1529, 1566, 1588 рр. Ці нормативно-правові документи встановлювали формуляри різновидів актів, порядок їх запису в актові книги як "вічних записів" – "inscriptions perpetue".

Кожен акт складався із граматично завершених, тематично взаємопов'язаних і взаємовизначаючих речень. Граматично та змістовно завершене речення називають формулою акта або клаузулою акта, а сума формул акта одержала назву "формуляр акта". Виокремлюють три складових частини середньовічного акта: початковий протокол; основний текст; заключний протокол. Поширеними формами уніфікації текстів середньовічних документів були зв'язний текст і трафарет.

! *Кожна частина формуляра (комплекса клаузул) середньовічного акта складалася з кількох компонентів: 1) початковий протокол – **інвокація** (богослів'я), **інтитуляція** (вказування особи, від якої походить документ), **інскрипція** (позначення адресата), **салютація** (вітання); 2) основна частина – **арена** (преамбула), **промульгація** (публічне оголошення), **нарація** (переказ обставин справи), **диспозиція** (наказ), **санкція** (заборона порушувати волю видавця документа), **коробораціа** (інформація про знаки, що засвідчують документ); 3) заключний протокол – **датум** (вказівка на місце й час видачі документа), **апрекація** (закінчення).*

У часи творення Української козацької держави документування інформації велося з дотриманням традицій доби Великого князівства Литовського та Речі Посполитої.

! *Щоб уявити, що собою представляв формуляр акта періоду Хмельниччини, для прикладу звернімося до класичного дослідження у галузі медієвістичної дипломатики відомого українського вченого І.П. Крип'якевича – "Студії над державою Богдана Хмельницького. Гетьманські універсали". Універсали гетьма-*

на Богдана-Зиновія Михайловича Хмельницького мали такий формуляр:

I. Початковий протокол складався із трьох формул: 1) формула богослов'я, де згадували ім'я Боже чи зверталися до нього; 2) титул, який містить ім'я того, хто видав універсал; 3) формула адресата – імена однієї, декількох осіб, яким направляється універсал; іменні вітання.

II. Основний текст: 4) формула – загальний вступ перед тим, як доводилися повноваження особи, що видала універсал; 5) формула у вигляді загальної фрази, у якій указувалося на зміст універсалу, викладалися факти, пояснювалися мотиви складання документа; 6) формула про розпорядження, постанову, ухвалу, рішення; 7) формула про покарання за невиконання розпоряджень універсала; 8) формула про підпис, у якій говориться про те, що даний універсал для більшої авторитетності підписаний та вказується на наявність печатки.

III. Заключний протокол мав три формули: 9) формула про підпис; 10) формула про дату, число, місяць і рік написання універсала; 11) кінцева формула – богослов'я, заключна молитва.

Наприкінці XVIII століття українські землі увійшли до складу двох найбільших держав європейського континенту – Російської й Австрійської (з 1867 р. – Австро-Угорської) імперій. Підкорення центром маргінесу відбувалося на усіх рівнях модифікації суспільного життя. З метою створення імперської спільності, відвернення від своєрідності традицій розвитку колонізованих земель було реформовано їх адміністративно-територіальний устрій, реорганізовано систему місцевих органів влади й управління, що автоматично передбачало зміни в організації роботи з документами у цілому, зокрема, правил їх оформлювання. Діловодство в українських землях регламентувалося нормативними документами держави, частиною якої вони були. Майже 80 % українських земель увійшли до складу Росії, що означало поширення на цих землях традицій російської діловодної практики[18].

В умовах збільшення документопотоків, обсягів документної інформації питання уніфікації документів стало гостро актуальним. Відсутність затверджених формулярів-зразків документів у

---

[18] Відомі дослідниця д.і.н., проф. В.С. Шандра доводить тривалість в українських землях традицій власної системи діловодства.

XVIII ст. привела до широкого використання перевірених часом "письмовників"[19] – "Письмовника, содержащего в себе науку российского языка со многим присовокуплением разного ученого и полезно-забавного вещесловия" (СПб., 1777, 9-е видання), "Наставления, как сочинять и писать всякие письма к разным особам" (М., 1765), праці І.І. Сокальського "Кабинетский и купецкий секретарь" (М., 1788, у двох частинах; М., 1795, у трьох частинах) та ін. Крім уже традиційних форм уніфікації документів (зв'язний текст, трафарет), у XVIII ст. з'явилися анкети та таблиці.

У XIX ст., на зміну стихійній уніфікації документів, приходить усвідомлене спонукання упорядкувати процес документування інформації, а обов'язкове дотримання встановленої форми документа набуває законодавчої сили. За 1802–1823 рр. у томах першого зібрання законів Російської імперії зустрічається більше 35 законодавчих актів із питань діловодства з додатками різних формулярів документів. Якщо ж врахувати тематичні нормативні матеріали міністерств, то їх кількість сягне понад 150 одиниць. Особливою активністю відзначилися Міністерство внутрішніх справ, Міністерство фінансів, Св. Синод та ін.

До XIX ст., зазвичай, складанню формулярів-зразків документів передувала практика, яка потім знаходила нормативне закріплення. З реформами В.П. Кочубея – М.М. Сперанського пов'язано остаточне введення завчасного визначення клаузул, обов'язкових для того чи іншого типу документа. Клаузули не тільки формалізували документ, але й полегшували роботу канцелярій, економили витрати часу для виконання тих чи інших операцій, пришвидшували "виробництво" документів, стандартизували їх. Розроблення обов'язкових формулярів різних видів документації сприяло ідентифікації документа – наявність переліку реквізитів для кожного його виду мала визначати "належності ... не тільки до свого відділення, але й до свого столу і до самої справи" (В.П. Кочубей), підставою для підтвердження їх оригінальності. На державному рівні переконливо доводиться необхідність вживання уніфікованих форм документа і,

[19] Найдавніші письмовники, які дійшли до нашого часу, датуються XIV ст. Вони регламентували порядок укладання окремих видів офіційних документів – публічно-правових і публічно-приватних актів.

відмовившись від "висловів партикулярних листів", пропагується вживання стандартних мовних фраз.

Накопичення традицій у галузі документування приводить до створення стійких формулярів документів, а поширення системи міністерського діловодства сприяло утвердженню тенденції уніфікації викладу інформації, звуженню її обсягу. Зростає кількість посібників і рекомендацій із підготовки документів ("офіційних паперів"). Це – праці М.Л. Магницького, Ф.В. Русанова, В.О. Вельдбрехта, К.М. Зосимського, М.В. Варадінова та ін., які присвячені питанням регламентації діловодства, зокрема – уніфікації управлінської документації уже не тільки на рівні тексту, але й носія інформації (з 1830-х рр. у Російській імперії з'являються бланки документів)[29]. Якісною особливістю праць було утвердження ширшого розуміння уніфікації документів у контексті *історії* держави, державних установ, місцевого самоврядування, її діалектичної логіки. Уточнюється вибір об'єктів уніфікації документів, виокремлюються найістотніші аспекти цього поняття як процесу. Обґрунтовується зв'язність і узгодженість функційного призначення документів і їх стилістичних, лексичних, граматичних атрибутів.

Причини актуалізації питання уніфікації документів у 1920–1930-х рр. очевидні і коренятся в політичних, соціально-економічних умовах побутування українських земель після потрясінь національно-визвольних змагань 1917–1920-х рр., встановлення радянської влади. Цей проміжок часу в історії України відзначений неодноразовою інституційною реорганізацією органів державної влади й управління, змінами в організації документування інформації, документообігу на рівні установи та в межах країни, архівній справі. Основою змін стала боротьба між інноваціями та традиціями діловодної практики. Влада прагнула довести власну життєздатність. Частковим випадком її устремлінь стала реорганізація діловодної практики, з метою продемонструвати переваги нових форм організації праці перед дореволюційним (1917) чи зарубіжним досвідом.

Раціоналізація діловодства у радянський період була викликана масовим рухом за ефективну наукову організацію праці, поліпшення функціонування державного апарату, який хронологічно бере початок від січня 1921 р. – часу проведення

[29] Див. *Додаток Б; Додаток Е.*

І Всеросійської конференції з наукової організації праці і виробництва. В Україні[21] практичним результатом виконання завдань, продиктованих конференцією, була діяльність Інституту наукової організації праці у виробництві Донбасу і Південного Сходу (1921–1932). Серед здобутків Інституту – розроблення раціональних систем організації діяльності управлінського апарату, методик із діловодства. Помітною у сфері унормування діловодства була роль Управління з поліпшення державного апарату (відділ нормалізації) (1923), Бюро стандартизації при ВРНГ (1923), які займалися організацією документообігу на рівні установи, розробленням уніфікованих форм документів. Їх методична, науково-дослідницька робота у галузі діловодства знайшла активне представлення на сторінках часописів "Вопросы организации и управления" (1922–1924), "Техника управления" (1925–1930). Проте, найавторитетнішою установою з організації та проведення наукових досліджень із діловодства на загальносоюзному рівні, за визнанням дослідників, був Інститут техніки управління. Спорідненою до нього за змістом діяльності установою в УСРР став Всеукраїнський інститут раціоналізації управління Народного комісаріату Робітничо-селянської інспекції (скорочена назва – Інститут раціоналізації управління (ІРУ), 1929), утвореного на базі Всеукраїнського інституту праці (1921), що перебував у підпорядкуванні Народного комісаріату праці. Про основні напрямки роботи Інституту раціоналізації управління свідчать періодичні видання наукового центру – це інформаційний бюлетень "За соціалістичну раціоналізацію" (1932) і "Бюлетень раціоналізаторів управління" (1930). Вельми показово зміст роботи Інституту ілюструє рукопис посібника "Материалы о ведении делопроизводства" (1930), тематичне наповнення якого переконує в тому, що з-поміж інших його наукових, методичних тем, уніфікація та стандартизація документації розглядалася як одна з найпріоритетніших. Розроблялися мовознавчі аспекти діловодства, удосконалювалися форми уніфікації текстів документації. Узагальнення досвіду уніфікації документів досягає найвищого рівня – їх стандартизації. Кінець

[21] Центр Інституту наукової організації праці у виробництві Донбасу і Південного Сходу розташовувався в м. Таганрозі (нині – Ростовська область Російської Федерації), коли ця одиниця адміністративно-територіального поділу країни знаходилася в складі України, тобто до 1922 р.

двадцятих – початок тридцятих років XX століття стали часом першого загальносоюзного плану стандартизації документів, реалізація якого закінчилася появою галузевих стандартів з уніфікації оформлювання окремих видів документів, що функціонують у сфері управління, наприклад:

ОСТ 363-366	–	„Форматы бумаг"
ОСТ 2479-2481	–	„Письма деловые"
ОСТ 1776	–	„Бланки документов – маркировка, упаковка, приемка"
ОСТ 1780	–	„Телефонограмма"
ОСТ 1781	–	„Протокол заседания"
ОСТ 1782	–	„Извещение о заседании"
ОСТ 1783	–	„Явочный лист"
ОСТ 3000	–	„Командировочное удостоверение"
ОСТ 3576	–	„Бумага писчая"
ОСТ 3577	–	„Применение писчей бумаги"

У 1960-1970-х рр. наступає новий етап в історії уніфікації документації. Питання уніфікації та стандартизації документів, розроблення їх методики зайняли чільне місце в теоретико-методичних, науково-технологічних документознавчих студіях. Провідним методом уніфікації та стандартизації документів залишався метод єдиного формуляра (документа), який представляє собою концентрацію властивостей і якостей певної сукупності документів у єдиній матриці-формулярі. Метод єдиного формуляра передбачає:

– відбір кола показників, необхідних і достатніх для уніфікування документа;

– розроблення єдиного вихідного бланку з урахуванням стандартних розмірів паперу та стандартних інтервалів технічних пристроїв;

– створення бланків окремих документів з обмеженим набором показників.

Як частковий метод уніфікації документів було запропоновано перевірений досвідом метод трафаретизації текстів –вироблення оптимальних сталих словесних формул для передачі документної інформації. Широко застосовувався метод міжвидової уніфікації документів, ґрунтовно досліджений відомим науковцем А.М. Сакаєю.

Особливості розвитку науки вказаного проміжку часу сприяли розробленню теоретичних і методичних питань уніфікації до-

кументів, пов'язаних із впровадженням автоматизованих систем управління (АСУ). Принципами побудови уніфікованих систем документації (у т.ч. і тих, що створювалися для функціонування в АСУ) стали:

– системно-функційний принцип, який передбачає системне забезпечення певної ланки управління інформацією;

– принцип проектування форм документів, що розв'язують групу завдань конкретної ланки управління;

– принцип наступності форм документів, тобто збереження традиційної документної форми, яка вільно ідентифікується з аналогічною, призначеною для користування в АСУ;

– принцип перспективи пристосування до машинного оброблення управлінської документації, всієї документної системи;

– принцип врахування психології людини при впровадженні нових документних традиційних і проектуванні машинних форм.

Остаточно окреслюються рівні стандартизації систем документації (міжнародний, державний, галузевий, рівень підприємств, організацій, стихійний), основні її принципи:

– уніфікація від загального до часткового – з поглибленням вимог на кожному етапі;

– створення загальних моделей побудови управлінських документів і документів окремих систем.

Центрами розроблення уніфікації та стандартизації документів, раціоналізації документообігу і поточного зберігання документів стали МДІАІ, Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи, Всесоюзний інститут оргтехніки і, безумовно, Всесоюзний науково-дослідний інститут стандартизації під керівництвом Державного комітету стандартів СРСР. Їм належить провідна роль у розробленні Єдиної державної системи діловодства, створенні численних центрів відомчої раціоналізації управлінської праці та діловодства, впровадженні стандартів на різні види управлінської документації. 1971 р. Уряд Союзу РСР ухвалив спеціальне рішення про розроблення 12 уніфікованих систем документації з наступним використанням їх при створенні Загальнодержавної автоматизованої системи управління. Примітно, що перші ГОСТи з уніфікації систем документації стосувалися загальних процедурних положень та організаційно-розпорядчої документації – ГОСТ 6.38–72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" і ГОСТ 6.39–72 "Унифициро-

ванные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец"[22].

Упроваджуючи перші ГОСТи на організаційно-розпорядчу документацію, Всесоюзний науково-дослідний інститут стандартизації (ВНДІС) уклав "Методические рекомендации по введению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию" (1973), які давали роз'яснення про порядок застосування стандартів системи ОРД, розроблення бланків із прикладами оформлювання кутового та поздовжнього розташування реквізитів. Крім методичних рекомендацій, ВНДІС випустив тематичні плакати, які наочно демонстрували правила оформлювання документів. Методичні рекомендації та плакати з впровадження ГОСТів мали величезне практичне значення, оскільки сприяли поширенню нормативних документів зі стандартизації документації, набуттю та закріпленню навичок її оформлювання, зведенню до одноподібності великої маси основної документації, властивої для всіх установ країни.

У період із 1971 р. по 1981 р. було розроблено 27 державних стандартів на уніфіковані системи документації – системи планової, звітно-статистичної, первинно-облікової, фінансової, бухгалтерської та ін. документації. У сфері функціонування управлінської документації обіговими стали загальні ГОСТи (ГОСТ 6.10.1 – 80 "Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Основные положения", ГОСТ 6.10.2 – 75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения"); спеціальні – із нормативно-правового забезпечення функціонування певних систем документації (наприклад, ГОСТ 6.17.1 – 75 "Унифицированные системы документации. Система документации по ценообразованию. Основные положения", ГОСТ 6.12.1 – 75 "Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Основные положения", ГОСТ 6.13.1 – 75 "Унифицированные системы документации. Система первичной учетной документации. Основные положе-

---

[22] 1 липня 1979 р. Постановою Державного комітету стандартів СРСР від 25 червня 1979 р. було введено в дію "Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–79). РД 50–161–79". 1 січня 1991 р. набрав чинності ГОСТ 6.38–90 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

ния", ГОСТ 6.20.1 – 75 "Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Основные положения", ГОСТ 6.2 – 73 "Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Страховая документация" та ін.).

Зі здобуттям незалежності України творення власних систем уніфікованої документації стало одним із найважливіших завдань документознавства, що пояснюється прагненням владних і управлінських структур до єдиного підходу в документаційному забезпеченні, оптимізації виробничих процесів щодо організації роботи з документами, широкомасштабного впровадження комп'ютерних засобів створення управлінської документації в електронній формі, перспективою аналізу її функціонування з позицій інформаційного менеджменту.

Провідною установою в сфері теоретичного освоєння уніфікації управлінської документації є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України (відділ документознавства), який став співрозробником чинного Національного стандарту України (ДСТУ 4163–2003) на оформлювання організаційно-розпорядчих документів та упорядником методичних рекомендацій щодо його застосування. Розробниками уніфікованих систем документації стали Національний банк України (уніфікована система банківської документації), Міністерство економіки України (уніфікована система цінової документації), Міністерство фінансів України (уніфіковані систем фінансової документації, бухгалтерсько-облікової документації), Пенсійний фонд України (уніфікована система документації з Пенсійного фонду) та ін. установи, що є провідними у тій чи іншій галузі управління.

Незважаючи на вагомі здобутки вітчизняної науки у сфері уніфікації та стандартизації документів, багато історичних, технологічних, теоретичних питань залишаються надзвичайно актуальними і потребують нагального розв'язання.

Сутність уніфікації та стандартизації службових документів

Функціонування будь-якої установи управлінської сфери пов'язано з виконанням нею управлінських функцій. Дієвим засобом реалізації установою управлінських функцій є документ.

Документи становлять основну частину інформаційних потоків у системі управління. Одним із найголовніших напрямків удосконалення документування і документообігу є уніфікація та стандартизація службових документів.

Слово "уніфікація" у перекладі із латини означає зведення чогось до єдиної форми, системи. Під "*уніфікацією документів*" розуміють оптимальне зменшення кількості внутрішніх і зовнішніх елементів та забезпечення співпадання їх у тих документах, які становлять системи документації. На думку А.М. Сокової, уніфікація є іманентною властивістю документа, яка існує в двох формах: природній, еволюційній тенденції та свідомій, цілеспрямованій людській діяльності. Уніфікація документів може здійснюватися у межах певної системи документації, на рівні групи документів або ж на рівні окремого виду документа. Найвищою формою уніфікації документів є стандартизація. Міжнародні стандарти рекомендують, а державні, галузеві стандарти офіційно унормовують найефективніші, найраціональніші характеристики форми та змісту документа.

Головною метою уніфікації та стандартизації документів є створення уніфікованої системи документів, що покликано дати високий економічний ефект, підвищити якість технологічних процесів роботи з документами, інформаційну культуру створювачів документів, ініціювати продуктивну організацію функціонування в установі документів усіх класів управлінської документації.

Регламентація процесів уніфікації управлінської документації

Основні напрями уніфікації управлінської документації

Загальні засади розроблення уніфікованих форм документів і створення уніфікованих систем документації в Україні регламентуються двома державними стандартами – ДСТУ 3843–99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" (далі – ДСТУ 3843–99) та ДСТУ 3844–99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови" (далі – ДСТУ 3844–99). Основні положення, що визначають порядок розроблення уніфікованих форм документів, методи уніфікації документації, порядок розроблення уніфікованих форм документів, ведення та впровадження уніфікованих

систем документації, порядок внесення змін до уніфікованих форм документів, їх скасування, зафіксовані в ДСТУ 3843–99. Основні положення, що встановлюють вимоги до побудови формуляра-зразка документа, принципи проектування форм документів, вимоги до розроблення УФД, виготовлення бланків, зафіксовані в ДСТУ 3844–99.

Документ, як системний об'єкт, складається із матеріальної та інформаційної частин. За основними складовими документа виокремлюють уніфікацію його інформаційної частини та уніфікацію носія інформації.

Щодо характеристик матеріального носія інформації, крім вимог стандартів до способів фіксації інформації, стандартизуються ще й формати паперу, які використовують для виготовлення службових документів.

Найбільша увага в уніфікації управлінської документації приділяється процесам створення службового документа – наповненню його змісту інформацією, тобто складанню тексту та оформленню.

Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 тлумачить *текст службового документа* як зміст письмового документа, що є головним його реквізитом, а *оформлювання службового документа* – фіксування реквізитів службового документа. *Реквізит службового документа* – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і / або надання йому юридичної сили. Реквізит може відбивати уніфікований процес оформлювання службового документа. Склад послідовно розміщених реквізитів у службовому документі утворюють *формуляр службового документа*. Порядок створювання службових документів, що регламентується спеціальними вимогами та нормами, становлять зміст правил документування.

Уніфікація процесів створення службових документів включає два головних напрями – *уніфікацію складання текстів документів* (структура тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти) та *уніфікацію оформлення документів* (розроблення сталого формуляра, методів контролю інформації в документах (показників).

Уніфікація процесів створення службових документів пов'язана з розробленням УФД і створенням УСД. *Уніфікована форма (службового) документа* – це стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функційної при-

значеності службового документа в певній сфері діяльності чи галузі. *Уніфікована система документації* – це створена за єдиними правилами та вимогами система документації.

Уніфікація документації супроводжується виконанням таких основних видів робіт:

– визначення номенклатури діючих форм документів;

– створення єдиної моделі побудови однорідних видів документів;

– регламентація загальних синтаксичних правил викладу документної інформації;

– визначення методів контролю інформації в документах (показників).

Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів поділяються на такі категорії:

– державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;

– галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;

– уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.

Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок

У ДСТУ 3844–99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови" відзначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, повинні створюватися на основі заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми документів на паперовому носієві необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог уніфікованої системи документації.

Згідно ДСТУ 2732:2004 *формуляр-зразок (службового документа)* – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, яке містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів. Як зазначено в ДСТУ 2732:2004, конструкційну сітку, що є вертикальною розміткою робочої площі формуляра-зразка, де фіксують документну інформацію, створюють для полегшення складання уніфікованої форми документа. Формуляр-зразок повинен містити всі реквізити та необхідну для їх розміщення площу.

Формуляр-зразок будується для сукупності документів, які об'єднані за функційним призначенням і рівнем використання:

– формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів;

– формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів.

Формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів розробляє і затверджує міністерство (відомство) – розробник УСД.

У стандарті зафіксовано основні вимоги до побудови формуляра-зразка службового документа, у тому числі, визначено формати паперу, службові береги, вимоги до робочої площі, побудови конструкційної сітки.

Формати паперу для службових документів регламентовано також чинним ГОСТом 9327–60 "Бумага. Потребительские форматы". Стандарт встановлює допустимі споживчі формати паперу: А, В, С. Для управлінської документації встановлено ряд А. Він будується за принципом поділу попереднього формату аркушу паперу на дві рівні частини, паралельно до його меншої сторони. Всі формати геометрично тотожні та мають співвідношення сторін, яке можна передати формулою x : y = 1 : 2. Для виміру форматів застосовують метричну систему. Вихідним форматом аркушу паперу є формат А 0, площа якого рівна 1 кв. м (0, 841 мм х 1, 189 мм). Кожен формат позначається двома символами: літерою А, яка вказує на належність до ряду А, та цифрою, що свідчить кратність вихідного формату А 0, наприклад, А 2, А 8 і т.д. Ряд А має 14 форматів. Для управлінської уніфікованої документації основними є, як зазначено у ДСТУ 3844–99, три розміри форматів: А 3, А 4, А 5 L:

Означення формату за стандартом	Розміри, мм
А 3	297 х 420
А 4	210 х 297
А 5 L	148 х 210

Запис формату з літерою L вказує на те, що довша сторона аркушу паперу є паралельною напрямку читання або написання. Для окремих форм документів може застосовуватися папір інших форматів, що встановлюється установами-розробниками уніфікованих систем документації.

Формати споживчого паперу в різних країнах не співпадають. Найрозповсюдженішими у Європі є т.зв. "німецькі форма-

ти", на американському континенті – північноамериканські, де розмір основного формату складає 215,9 х 279,4 (у мм).

Установлено єдині розміри берегів для обраних форматів: лівий – не менше 20 мм, нижній і правий – 10 мм, верхній – 20 мм. Проте, враховуючи практику прошивання документів, маємо визнати, що зазначених розмірів лівого та верхнього берегів, недостатньо.

При оформленні документів за кордоном дотримуються інших розмірів берегів: лівий має бути 25 мм, правий – не менше 25 мм, верхній та нижній – не менше 15 мм.

Як зазначено у ДСТУ 3844-99, для полегшення складання уніфікованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки визначається характеристиками друкувальних пристроїв. Відстань між горизонтальними лініями конструкційної сітки дорівнює 4,25 мм (міжрядковий інтервал). Дозволяється використовувати конструкційну сітку з кроком письма 2,54 мм і міжрядковим інтервалом 4,24 мм. Кількість вертикальних і горизонтальних ліній конструкційної сітки залежить від формату паперу, на якому укладається документ.

Окремі вимоги існують до використання робочої площі документа, під якою розуміють ту площу, до якої можна вносити інформацію для подальшого її відтворення або передачі. Так, робоча площа документа поділяється на графи. Графа – це площа, яка використовується для певної групи чи категорії даних. Робоча площа містить графи з постійними та змінними реквізитами документів. До постійних реквізитів зараховують: назву форми документа за ДКУД; код форми документа за ДКУД; назву організації-видавця документа за ЄДРПОУ; дату; постійні реквізити для конкретного типу документа; підпис. Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається нормативними документами, розроблених або узгоджених із міністерствами (відомствами) – розробниками відповідних уніфікованих форм документів. До додаткових реквізитів формуляра-зразка ДСТУ 3844–99 рекомендує долучати: адресу організації-видавця документа; назву одержувача документа; періодичність подання документа та / або строк його подання; гриф затвердження форми документа. Постійні реквізити уніфікованих форм документів повинні передувати змінним реквізитам уніфікованих форм документів.

Реквізити уніфікованих форм документів розташовують з урахуванням раціонального використання обох сторін аркушу паперу для форм документів, бланки яких виготовляють друкувальним способом.

Уніфікація організації тексту

Важливою складовою документування управлінської інформації є текст документа. Для управлінського документознавства текст – це зміст документованої форми управлінської інформації з метою забезпечення її збереження, передання у просторі і часі. Тексти управлінських документів, з огляду на специфіку їх функціонування, вирізняються стійкістю мовленнєвих конструкцій, обумовлених наявністю однотипних, повторюваних операцій, залежністю лексики документів від законодавчих і нормативних актів органів влади, вищих органів управління, насиченістю документів спеціальною термінологією, нейтральністю лексики, тотожністю структури окремих їх груп. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів і вживання слів, зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Як зазначено у ДСТУ 4163–2003, уніфікований текст оформлюють у вигляді суцільного складеного (зв'язного) тексту, трафарету, анкети, таблиці або поєднання цих форм. В основу уніфікації організації текстів управлінської документації покладено метод виокремлення постійної та змінної інформації. Постійна інформація відтворює суть управлінської ситуації та дії і є загальною темою документа, а змінна – конкретизує її. Винятково застосування цього методу унеможливлене для такої форми уніфікації організації тексту документа як *зв'язний текст*.

Уніфікація організації тексту управлінського документа поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду та використання при цьому усталених словесних форм – слів, словосполучень, речень. Таке поєднання, як правило, називають уніфікованим текстом. Найпоширенішими є такі форми представлення уніфікованих текстів: зв'язний (суцільний) текст, трафарет, анкета, таблиця.

Зв'язний текст – це повторюваний у ряді документів текст, що унеможливлює виокремлення у ньому постійної та змінної інформаційних частин. Наприклад, "Повідомляємо, що для підтвердження участі в науковій конференції Інституту, Вам необхідно звернутися до секретаря організаційного комітету", "По-

відомляємо, що документи, які підтверджували б Ваше місце та стаж роботи у вказаний проміжок часу, до державного архіву області не надходили. Архів не володіє даними про їх місцезнаходження. Рекомендуємо звернутися до показань свідків".

Трафарет – це форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для запису в них змінної інформації, яка характеризує управлінську ситуацію згідно конкретних умов і обставин. Наприклад:

Уніфікована форма довідки з місця навчання студента (виконується на бланку установи)

ДОВІДКА
00.00.0000 № ____

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

є студентом _____
(назва навчальної спеціальності, групи, факультету)

_____

Видано для подання до _____
(назва організації)

Декан факультету	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Методист	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Формат А 5 (148х210)

Послідовність розроблення трафаретних текстів наступна:
- виявлення типових управлінських завдань;
- обір необхідної інформації для вирішення типових управлінських завдань;
- складання проекту уніфікованого тексту документа, який відображає з'ясовану типову ситуацію;
- редагування й оформлювання документа згідно з вимогами державних, галузевих стандартів.

Анкета – це форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами. В анкеті текст формалізовано, інформацію розташовано згідно зафіксованої послідовності. Постійна інформа-

ційна частина в анкеті повинна мати чітке формулювання, а змінна – може передаватися підготовленими або власними варіантами відповідей із різним ступенем розгортання інформації.

Уніфікована форма заяви-анкети користувача архівними документами у читальному залі архівної установи

Назва архівної установи	ДОЗВОЛЯЮ користування документами НАФ Керівник архівної установи _____ (підпис розшифрування підпису)
ЗАЯВА-АНКЕТА КОРИСТУВАЧА Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ Місце роботи, посада _____ Освіта, науковий ступінь, учене звання _____ Мета роботи _____ (підготовка статті, монографії, дисертації тощо) Використання документної інформації з комерційною метою _____ (так, ні) Адреса користувача _____	
службова _____ _____	№ телефону _____ Факс _____ E-mail
домашня _____ _____	№ телефону _____ _____
Тема роботи, хронологічні межі _____ _____	
З Порядком користування документами архіву ознайомився (лась) і зобов'язуюсь їх виконувати. Дата _____ (підпис)	

Формат А 4 (210х297)

Із книги: Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004. – Додаток 52.

Таблиця – це форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними ознаками. Структурно таблиця складається з двох рівнів – вертикального (графи) та горизонтального (рядки).

Зазначимо, що таблична форма часто використовується у поєднанні з іншими формами, наприклад, трафаретною.

Уніфікована форма картки обліку невиявлених документів

КАРТКА ОБЛІКУ
НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Назва архівної установи _____
Архівосховище № _____
Фонд № _____ назва _____ категорія № ____

№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів у справі (документі)	Назва документа (документів), що підтверджує відсутність справи (документа)	Позначки про хід розшуку	Результати пошуку
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А 4 (210х297)

Із книги: Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004. – Додаток 48.

Форма уніфікації організації тексту, що поєднує декілька форм, називається *симбіотичною або змішаною.*

Мовознавчі аспекти уніфікації текстів службових документів є прерогативою наукової дисципліни "Культура ділового мовлення" або "Українська ділова мова". Вона досліджує можливості оптимізації представлення текстів за певною структурою та використання уніфікованих лексичних засобів – мовних кліше, які є результатом уніфікації лінгвістичних засобів організації тексту документа. Вони народжені повторюваними управлінськими ситуаціями, регламентованістю службових відносин, тематичною обмеженістю ділового мовлення. Кліше – це засіб,

стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип. Наприклад, форми привітання, вступна та заключна частина форми ввічливості, інші словесні рамки документів, що містять характерні ознаки певної ситуації. Застосовувані лексичні штампи породжені частим або постійним використанням будь-якої структурної чи змістовної одиниці мови – слова, словосполучення, речення, висловлювання, лозунги, приказки. "Стертість" лексичного значення внаслідок багаторазового повторення мовної одиниці веде до втрати нею своєї семантики, наприклад: пакет документів, пакет пропозицій, блок віршів та ін. Історичними штампами можна вважати прийменникові конструкції, що поступово втратили лексичне значення, зберігши значеннєві відтінки, наприклад: *згідно з, відповідно до, з огляду на вищевикладене* і т.д. Існують тематичні посібники, що містять списки слів і словосполучень, які рекомендують для вживання в службових документах та інших офіційних текстах у різних галузях чи сферах діяльності суспільства.

Бланки документів

Уніфіковані форми документів часто існують у вигляді бланків, де зафіксована побудова структури документа (розташування його реквізитів) та структурна і лексична організація його головного реквізиту – уніфікованого тексту. Використання бланків як уніфікованих форм документів увійшло в ужиток із XIX ст. Відтоді їх застосування у сфері управління поширилося і набуло масового характеру.

! ***Про бланк***

Бланк *(від франц. blanc – білий) – так зв.: 1) чистий аркуш паперу з надрукованим, здебільшого у верхній частині, назвою присутственного місця чи посадової особи, що видає чи відправляє, після вписання потрібного тексту, цей папір; Б. такого роду носять назву канцелярських; 2) папір із надрукованим заголовком і загальними зворотами тексту, у якому залишені пробіли для поповнення цього тексту відповідними до кожного окремого випадку означеннями; такого роду Б. вживаються для видачі квитанцій, патентів, паспортів, білетів на вклади і ... носять назву гербових. Втрата таких Б. посадовими особами, яким вони ввірені, переслідується нашим законом; 3) чистий аркуш паперу з підписом, що дає можливість вписати до нього текст*

будь-якого зобов'язання. Такі Б. можуть бути названими зобов'язувальними.

Із книги: Энциклопедический словарь / Под. ред. проф. *И.Е. Андриевского.* – Санкт-Петербург: Изд. Ф.А. Брокгауза – И.А. Ефрона, 1891. – Т. 7. – С. 68.

У залежності від ступеня узагальнення постійної інформаційної частини документа розрізняють такі види бланків: бланк документа, бланк виду документа, бланк установи.

Бланк (службового) документа – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Бланк виду документа – це бланк службового документа, побудова якого відповідає реквізитам і показникам певного виду номіналу службового документа.

Бланк установи – це бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ.

Функційне призначення бланків полягає в:

– засвідченні належності документа юридичній особі;

– скороченні робочого часу, який витрачається на виготовлення документа;

– підвищенні культури документаційного забезпечення управління.

Для виготовлення бланків документів використовують відповідний, властивий документові "набір реквізитів". Так, згідно з ДСТУ 4163–2003 для виготовлення бланків організаційно-розпорядчої документації використовують такі реквізити (чи дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів):

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
03 – зображення нагород;
04 – код організації;
05 – код форми документа;
06 – назва організації вищого рівня;
07 – назва організації;
08 – назва структурного підрозділу;

09 – довідкові дані про організацію;
10 – назва виду документа;
11 – дата документа;
12 – реєстраційний індекс документа;
13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
14 – місце складання або видання документа;
16 – адресат;
18 – резолюція;
19 – заголовок до тексту;
20 – відмітка про контроль;
21 – текст документа.

Застосовують два варіанти розташованості реквізитів на бланку документа – кутовий (усі постійні реквізити розташовані у лівому куті верхньої частини документа) і поздовжній (усі постійні реквізити розташовані вздовж верхньої частини робочої площі документа). Кутове розташування реквізитів на бланку документа раціональне для тих випадків, які вимагають затвердження, резолюції, адресування, і, відповідно до схеми розташованості реквізитів, розміщуються у правому верхньому куті.

Постійна інформація документа відтворюється державною – українською мовою. На бланках організацій – суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України "Про мови Української РСР" (1989), для зазначення окремих реквізитів дозволяють використовувати, поряд із українською мовою, мови національних меншин. Установи, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Бланки, у яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

У восьмому розділі ДСТУ 3844–99 формулюються вимоги до виготовлення бланків (офіційних) документів. Передбачається, що бланки уніфікованих форм документів виготовляються друкувальним способом, засобами оперативної поліграфії або комп'ютерної техніки. Бланки повинні бути виготовлені відповідно до затвердженої уніфікованої форми документа у масштабі 1:1. Відхилення розмірів бланків, граф не повинні перевищувати 1 мм від розмірів, які встановлені формою документа. Бланки уніфікованих форм документів повинні друкуватися насиченою фарбою одного кольору, переважно чорного або тем-

но-синього (утім, іноді має місце друк декількома кольорами, наприклад, у бланках установи), як правило, на білому папері високого ґатунку.

Для виготовлення бланків документів рекомендовано використовувати як основні такі формати паперу – А 4 і А 5 L, як додаткові – А 3 і А 6 (105 х 148 мм). Бланки документів повинні мати береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм. Бланки документів проектують відповідно до чинного порядку, регламентованого державними, галузевими стандартами.

Державні уніфіковані системи документації

Загальні положення розроблення будь-якої державної уніфікованої системи документації викладено в ДСТУ 3843–99. Крім нормативних документів України, що регламентують склад і зміст уніфікації форм документів, можуть враховуватися положення міжнародних, а також міждержавних стандартів (наприклад, у країнах СНД).

Згідно ДСТУ 3843–99 *державна уніфікована система документації (ДУСД)* – це система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, а також їх взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

У "Загальних положеннях" ДСТУ 3843–99 окреслюються мета, завдання державної уніфікованої системи документації, її склад, категорії.

Метою створення державної уніфікованої системи документації є:

– формування системи управлінської документації, що забезпечує функціонування органів державної влади, підприємств, організацій та установ;

– реалізація єдиної технічної політики у сфері уніфікації управлінської документації;

– створення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання УФД;

– упорядкування інформаційних потоків між органами державної влади і управління та юридичними (незалежно від форми власності) і фізичними особами.

Основними завданнями створення ДУСД є:

– встановлення єдиних вимог до порядку розроблення, затвердження, реєстрації, ведення та впровадження УФД;

– визначення та встановлення раціонального складу форм документів, а також сукупності взаємопов'язаних техніко-економічних та соціальних показників, що містяться в цих формах.

ДУСД має у своєму складі:

– уніфіковані системи документації, які, з метою розв'язання основних завдань державного управління, сформовано за предметно-функційним підходом;

– державні стандарти України та нормативні документи розробників УСД, які встановлюють загальні вимоги до побудови УСД і реалізації процесів розроблення, затвердження, реєстрації, впровадження та ведення УФД;

– перелік міністерств (відомств), підприємств, установ і організацій, що здійснюють уніфікацію документації.

Склад уніфікованих систем документації, що належать до державної уніфікованої системи документації, визначає перелік класів управлінської документації, встановлених Державним класифікатором управлінської документації.

Розроблення, впровадження та ведення уніфікованої системи документації певного функційного призначення організовує та забезпечує міністерство чи інше відомство, що є розробником уніфікованої системи документації.

Уніфіковані системи документації складаються з:

– нормативних документів розробників УСД, які встановлюють склад, зміст і порядок проведення робіт з уніфікації управлінських документів, що входять до складу УСД;

– уніфікованих форм документів.

Ці уніфіковані форми документів, як правило, поєднані з уніфікованими елементами тексту (що включають постійну інформацію реквізиту) і, як вже зазначалося, часто представлені у вигляді бланку документа.

Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів у складі УСД поділяють на такі категорії:

– державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;

– галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;

– уніфіковані форми документів підприємств, організацій.

Загальне і науково-методичне керування та координування робіт зі створення та функціонування ДУСД є прерогативою Державного комітету статистики України (Держкомстат України) та Міністерства економіки України (Мінекономіки України).

Типовий склад документів уніфікованої системи документації можна проілюструвати на прикладі уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОРД), яка включає:

а) стандарт, що встановлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків документів та оформлювання документів; вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів; сферу дії (ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів");

б) настанови (методичні рекомендації) щодо застосування стандарту на організаційно-розпорядчі документи (Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 "Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", К., 2004);

в) альбом УФД;

г) нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування УФД;

д) класифікатор УФД;

е) нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування класифікатора УФД.

Розроблення та впровадження уніфікованих систем документації залишається одним із найважливіших завдань державної політики у сфері управління.

Запитання для самоперевірки знань

1. Які історичні витоки має уніфікація документів?
2. У чому полягає сутність уніфікації, стандартизації документів?
3. Що є метою уніфікації та стандартизації управлінських документів?
4. Які головні аспекти здійснення уніфікації та стандартизації документів в Україні?
5. Які існують нормативні джерела з уніфікації управлінських документів?

6. Що означають поняття: *створення службового документа, текст службового документа, оформлення службового документа, правила документування, реквізит службового документа, формуляр службового документа, уніфікована форма службового документа, уніфікована система документації*?

7. Які існують види уніфікації організації тексту?

8. Які є постійні, змінні реквізити управлінського документа?

9. Які є форми бланків управлінських документів?

10. Які документи становлять УСД?

11. Які документи становлять УСОРД?

Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати наукове повідомлення на тему "Історія уніфікації управлінського документа".

2. Користуючись матеріалами *Додатку Є*, ГОСТ 6.38–72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТ 6.39–72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец", ГОСТ 6.38–90 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ДСТУ 4163–2004 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", проаналізувати якісні зміни в оформлюванні документів УСОРД, пояснити їх зміст.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ IV

Основна

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.

3. Унификация текстов управленческих документов: Метод. рекомендации. – Москва: ВНИИДАД, 1998. – 57 с.

4. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 31–43.

Додаткова

1. Унифицированные системы документации. Термины и определения: ГОСТ 6. 10. 2–83. – Москва: Изд-во стандартов, 1984. – 9 с.

2. *Алпатов М.А.* Русская историческая мысль и Западная Европа XII–XVII вв. – Москва: Изд-во "Наука", 1973. – 476 с.

3. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.

4. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

5. *Королев Г.И.* Медиевистическая археография за рубежом: Труды XVI–XVIII вв. – Москва: РГГУ, 2001. – 198 с.

6. *Кузнецова Т.В.* Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960–1970-х гг. // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 101–107.

7. *Магницкий М.Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – Москва, 1835. – 108 с.

8. Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72) РД 50–161–79. – Москва: Изд-во стандартов, 1980. – 44 с.

9. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – 140 с.

10. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004. – 228 с.

11. *Плешкевич Е.А.* Понятие "реквизит документа": к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2004. – № 5. – С. 15–22.

12. *Рифтин А.П.* К происхождению Вавилонского частноправового акта // Вспомогательные исторические дисциплины древности: Сб. ст. – Москва, Ленинград: Изд-во АН СССР, 1937. – С. 3–19.

13. *Рубальская О.Н.* Стандартизация электронной обработки документов //Документ в административных структурах: Тез.

докл. на междунар. конф. – Москва: ВНИИДАД, 1995. – С. 98–103.

14. *Сокова А.Н.* О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1989. – С. 5–14.

15. *Сокова А.Н.* Общие принципы построения систем документации // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 27–40.

16. *Сокова А.Н.* Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1920–1930-х годов) // Сов. архивы. – 1971. – № 5. –С. 44–49.

17. *Ульянцева С.Э.* Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 68–73.

18. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ 6. 38–90. – Москва, 1990. – 17 с.

19. *Шегал М.М.* Исторические аспекты унификации документов // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 40–63.

20. *Янковая В.Ф.* Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1986. – С. 30–45.

Розділ V.

КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЗА КОРДОНОМ

Зміст поняття "керування документацією"[23]

Термінологічний комітет Міжнародної ради архівів дає таке визначення *керуванню документації* – галузь загального адміністративного керування, спрямована на економне та ефективне створення, користування і зберігання документів протягом їх життєвого циклу. Керування документацією розглядається у контексті інтенсивного використання інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент в управлінській сфері. Якщо діловодство створює та підтримує науково-технологічні основи управління, то керування документацією в межах установи виконує функції менеджменту.

У зарубіжній традиції керування документацією охоплює весь життєвий цикл документа з моменту його створення, функціонування, тобто перебування в динамічному стані, до вилучення для знищення чи передавання в архів. Під "*створенням документів*" розуміють проектування та складання форм документів, їх назв, переліку (згідно з практичними потребами діяльності установи), окреслення функційного призначення, моніторинг їх користування, застосування новітніх інформаційних технологій. Формування справ, створення систем пошуку документної інформації, документів, розвиток систем транслювання інформації, копіювання та тиражування документів, передавання їх до архівів для зберігання становлять ще один "життєвий" цикл документів, який так само є об'єктом пізнання керування документацією. Передання документів в архів, що є процесом, передбачає наявність важливих складових елементів – формування переліку документів зі строками зберігання, їх експертизу, ідентифікацію й опис. Керування архівами розуміється як про-

---

[23] Узагальнення інформації відбувається на основі досвіду керування документацією в країнах Західної Європи, США, Канади, Австралії, де тривалі традиції КД.

ектування та будівництво спеціалізованих споруд з архівосховищами, удосконалення методів консервації та реставрації документів, систематизації й описування архівних фондів, доступу до документів, розроблення довідкового апарату. Таким чином, керування документацією в узагальненому варіанті тлумачиться як галузь керування, що відповідає за ефективний, системний і систематичний контроль за створенням, обігом, прийманням, зберіганням у відомчому архіві, передаванням до архіву (державного чи національного) та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень і інформації про управлінську діяльність.

Управління (керування) документацією для країн пострадянського простору є новим напрямом наукових досліджень. У Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" вперше офіційно зафіксовано визначення поняття "керування документацією" як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів. Останні наукові публікації вчених України, Білорусі, Російської Федерації вказують на схильність ототожнювати керування документацією із теорією і практикою діловодства, управлінським документознавством, інформаційним (у т.ч. і документаційним) забезпеченням управління. Це свідчить про "завойовування" керуванням документацією місця в існуючій моделі науки, етап його становлення й утвердження як наукової дисципліни та напряму практичної діяльності в управлінській сфері. Залучаючи зарубіжний досвід та адаптуючи його для ефективного впровадження і застосування, науковці і практики свідомі щодо необхідності нагального розроблення концептуальних засад теорії та практики керування документацією.

Досвід керування документацією в різних країнах

Якщо у вітчизняній науці і практичній діяльності установ вживання поняття "керування документацією" ще не набуло широкого поширення, то за кордоном він має тривалу історію становлення та сутнісного розмежування змісту з подібними до нього означеннями. В американській, британській традиціях поняття "керування документацією" – це *records management*,

франкомовній – *gestion des documents*, німецькій – *Schriftgutverwaltung*, російській – *управление документацией*, українській – *керування / управління документацією*. Найзагальніше в зарубіжній і вітчизняній історіографії тлумачення поняття "керування документацією" звучить так – це наукова дисципліна й організаційна функція керування документами з метою забезпечення оперативних потреб усіх сфер життя держави і суспільства.

Історично термін "керування документацією" зароджується в Сполучених Штатах Америки. Керування документацією розглядали як складову загального управління установою. Витоки технологій керування документацією можна відстежити у США, починаючи з 1880-х рр., проте, перші колективні розробки тематичної проблематики датуються початком XX ст.

! *На початку XX ст. у США та країнах Західної Європи відкриваються навчальні заклади (факультети), наукові інституції, метою яких було розроблення практичних питань управління у цілому, керування документацією зокрема. Це –Бюро продуктивності Сполучених Штатів Америки (рік заснування –1916), Товариство обліку собівартості (США, 1920), Факультет управління промисловими підприємствами при Манчестерському технологічному інституті (1920), Інститут управління промисловими підприємствами (США, 1920), Школа керування та адміністрування справами (Франція, 1915), Центр дослідження питань керування або Школа А. Файоля (Франція, 1920), Комісія з вивчення часу (Німеччина, 1918), Німецька вища школа політичних наук (1920) та ін. Розмаїтість їх назв указує на багатоаспектність функціонування, підпорядковану, головним чином, проблемам раціоналізації управління у різних сферах людської діяльності, з'ясуванню чинників, шляхів підвищення його ефективності, у т.ч. і через оптимальну організацію керуванням документацією, "методику конторської справи". Тоді ж з'являються й перші часописи, присвячені управлінській тематиці, організації роботи з документами в установі – "Die Organisation" (Німеччина, 1910), "System" (Велика Британія, 1920), "The Industrial Administration" (США, 1921) та ін. Досвід розрізненої діяльності установ переконливо стверджував необхідність об'єднання зусиль у галузі керування документацією на державному рівні, важливості чіткої координації, регламентації управлінських процесами за допомогою документальної комунікації, уніфікації її складових.*

Посилення на початку XX ст. транснаціональних тенденцій у розвитку економіки, зовнішній політиці об'єктивно сприяло постановці питання керування документацією на міждержавному, міжнародному рівнях. Віддзеркаленням розуміння ситуації стало проведення з 1910 р. міжнародних конгресів адміністративних знань[24]*, програми яких передбачали всебічне вивчення документа, його ролі в управлінській сфері, розроблення методики організації роботи з документами на рівні установи та між установами, держави, уніфікації та стандартизації систем документації, теоретичних і практичних засад функціонування поточних архівів. Ухвалена I Міжнародним конгресом адміністративних знань "Програма для вивчення і організаційний план адміністративної документації" (1910) містила такі рубрики:*

1.Адміністративна документація в цілому.
2.Адміністративні документи і документальний організм.
3.Виробництво адміністративних документів.
4.Зберігання, класифікація і каталогізація документів.
5.Про деякі класи документів.
6.Офіційні видання.
7.Застосування стенографії і машин в адміністративній роботі.
8.Документація з питань управління.
9.Додатки.

Аналіз змісту рубрик переконливо свідчить про становлення особливого напряму досліджень у сфері створення та функціонування управлінських документів, який у межах або під впливом scientific management (США), organisation scientifique (Франція), wissenschaftliche Betriebsfuehrung чи wissenschaftliche Betriebsleitung (Німеччина) згодом одержав назву "керування документацією".

Значну роль у вирішенні проблеми керування документацією відіграла Комісія з дослідження невиробничих втрат у промисловості (т.зв. Комісія Гувера), створення якої було продиктовано необхідністю упорядкування інформаційних ресурсів у вигляді документів, скорочення ємності роботи з ними в державних, муніципальних установах.

Із 1930-х років розпочинається новий етап розвитку керування документацією. Це було зумовлено зростанням обсягів документних потоків. Для раціонального їх структурування й

[24] Див. *Додаток Є.*

упорядкування потребувалося спеціальне відомство. Від початку цією проблемою опікувався Національний архів США, у структурі якого було організовано відділ керування документацією. 1934 р. відділ розробив принципи і методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. Теоретичні напрацювання Комісії Гувера та інших інституцій було покладено в основу Закону про керування федеральними документами (1950), який, у свою чергу, став правовою базою для розроблення Закону про Національний архів США (1984)[25] і Закону про скорочення обсягів роботи з документами (1980, 1989). Закон США про керування федеральними документами 1950 р. установлював відповідальність за організацію роботи з урядовими документами, поклавши її на Національний архів США та установи, що створюють документи. Згідно вимог Закону були відкриті центри документації для тимчасового зберігання службових документів, які втратили оперативне значення. Закон зобов'язував урядові установи розробляти та впроваджувати чітку програму реалізації керування документацією.

Розуміння необхідності упорядкування сфери керування документацією привело до прийняття законів і в інших країнах[26]. Укажемо на типовість проблем керування документацією, інформацією в країнах світу, що позначилося на змісті тематичних нормативних документів. Найбільша кількість законів у цій сфері прийнята в країнах із високим рівнем розвитку економіки (США, Велика Британія, Франція, Німеччина, Норвегія, Швеція, Данія, Австралія та ін.). Ці акти встановлюють правові норми створення та функціонування різних видів документації, зокрема банківської, фінансової, комерційної, зовнішньоторговельної і т.д., у традиційному й електронному вигляді. Правові норми, що стосуються організації загального діловодства, як правило,

---

[25] Згідно з Законом про Національний архів США сформовано федеральне відомство під назвою "Національний архів та керування документацією", яке виступає у межах країни координаційним органом архівної справи та КД.

[26] У Сполученому королівстві Великої Британії, Шотландії, Північної Ірландії та Уельсу роботу зі службовими документами регламентують "Акт про державні документи" (1958), "Акт про державні документи" Північної Ірландії (1923), "Акт про державні реєстри та документи" Шотландії (1948); Канаді – "Акт про бібліотеку та архів Канади" (2004), Австралії – "Акт про Національний архів" (1983, 1996) і т.д.

є складовою різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів. Так, у Німеччині норми загального діловодства викладено в Законі про загальні правила роботи федеральних міністерств, Великій Британії – Земельному кодексі, Урядовій програмі з керування документацією. Зміцнення нормативно-правової сфери забезпечення керування документацією сприяє унормуванню процесів створення документів, документообігу, раціоналізації експертизи цінності документів та організації їх зберігання.

Теоретичні та організаційні засади КД, сформовані у 1950 – першій половині 1960-х рр., стали основою для його подальшого розвитку. Впровадження електронно-обчислювальних машин (із другої половини 1960-х рр.) привело до серйозних змін форми та змісту процесів керування документацією. Особливу увагу було звернуто на кінцевий етап "життєвого циклу документа", пов'язаний із визначенням складу документів, які підлягають передаванню до архіву, методикою їх зберігання, а також практику дослідження документів, створених за допомогою ЕОМ. Це привело до започаткування спеціальних програм із керування електронною документацією, призначених для розроблення методів вивчення нових видів документів, їх систематизації, формування умов і визначення строків зберігання. Першими розробниками та провідниками відповідних програм стали національні архіви США та Канади. На початку 1970-х рр. Національний архів США розробив один із перших федеральних переліків типових "машиночитуваних" (електронних) документів – General Records Schedule № 20, який визначив ті види документів, що мали передаватися до архівної установи на постійне зберігання.

Наприкінці 1970-х – початку 1980-х рр. посилено студіюються питання, пов'язані з інтеграцією у системи керування документацією документів на нетрадиційних носіях, у т.ч. й електронних, з метою об'єднати різні джерела документної інформації в єдину мережу, організувати документи з відмінними носіями в межах єдиної класифікаційної схеми, усунути дублювання документних потоків, уніфікувати прийоми роботи з документами.

На рубежі наступних десятиліть XX ст. з'являються стандарти ISO серії 9000. Серед вимог ISO 9000 значна увага приділяється правильній організації діловодства та документообігу:

створенню і підтримці внутрішніх нормативних документів, скрупульозному документуванню всіх виробничих і ділових процесів, в основу яких покладено класичну концепцію "життєвого циклу" документа. Проте, стандарти ISO серії 9000 окреслили лише загальні вимоги до діловодства та організації документообігу в системі якості.

Останнім часом, у зв'язку з поширенням новітніх інформаційних технологій, переосмисленням можливостей інформаційного менеджменту в умовах масштабної інформатизації суспільства, було переглянуто концептуальні положення керування документацією. Якісно нові умови продукування та розповсюдження інформації вимагали не тільки науково-методичного, але й нормативно-правового забезпечення. Це привело до прийняття нових законодавчих актів, внесення змін і доповнень до тих, що залишаються чинними і регулюють різні аспекти створення інформації, керування нею, використання та забезпечення її збереженості. Більшість правових актів, розроблених у 1990-х – початку 2000-х рр., що прямо чи опосередковано визначають зміст керування документацією, пов'язана з електронним документуванням і документообігом. Насамперед, це стосується розроблення документаційних систем, впровадження стандартів оптимальної методики електронного діловодства в державних установах, посилення ролі державних архівів.

Першим, хто розробив національний стандарт із керування документацією за нових умов побутування інформації, став Національний архів Австралії (НАА). Ще 1995 р. НАА видав методичний посібник "Керування електронними документами", а 1997 р. – "Керування повідомленнями електронної пошти як документами". 2000 р. Національний архів Австралії оголосив про прийняття електронних документів державних органів і приступив до формування відповідної технологічної інфраструктури, розроблення процедурних вимог передання документів на зберігання в архів. Національний архів Австралії є активним учасником діяльності "електронного уряду". Ним розроблено державний стандарт метаданих AGLS, тезаурус інтерактивних функцій австралійських державних закладів AGIFT. Плідна співпраця з Національною бібліотекою Австралії, Австралійським товариством архівістів, Австралійською асоціацією керування документацією сприяла розробленню концепції керування веб-документацією, у т.ч. архівування сайтів, збереження мере-

жевих публікацій. Суть керування документацією в австралійській моделі чітко відображено в абревіатурі CADSS, що включає назви п'яти основних функцій із забезпечення ефективної роботи з документами: контроль (Control), доступ (Access), розміщення (Disposal), зберігання (Storage), підтримка (Sustain).

Важливим явищем конституювання керування документацією стало відкриття окремих (або у складі) спеціалізованих науково-освітніх інституцій. Так, ще з 1950–1970-х рр. в австралійських університетах існують спеціалізовані програми з керування документацією. Нині австралійські професійні освітні програми з КД – одні з найкращих у світі, більшість із яких доступна для дистанційного навчання. Особливо слід поцінувати наукову й освітню діяльність Школи інформаційного менеджменту, Університету Монаш. Національні кваліфікаційні стандарти Австралії включають такі вимоги до рівня навичок і знань фахівців у галузі керування документацією й архівів:

1) планування керування документацією;
2) розроблення номенклатури справ;
3) проведення функційного аналізу діяльності організації;
4) визначення процесу документування;
5) встановлення правил і процедур забезпечення безпеки та доступу до документів. Компетенція керуючих документацією підтримується за допомогою систематичного підвищення їх кваліфікації. Слід зауважити, що підготовка фахівців із керування документацією у країнах Західної Європи, так само як і в США, Канаді чи Австралії, є складовою різних напрямів навчання. Найпоширенішим варіантом є здобуття освіти в межах спеціальності "Бібліотечна та інформаційна наука" (Library and Information Science).

Від 1975 р. веде відлік існування Асоціація керуючих документацією та адміністраторів (ARMA), (США, 1975), яка давно за географією поширення діяльності є міжнародною. Неабияке значення Асоціація приділяє освітньому напрямку у сфері КД. При Асоціації функціонує Інститут дипломованих керуючих документацією. Курс навчання передбачає опанування теорією та практикою таких дисциплін:

1) принципи керування документацією та програма її впровадження;
2) створення документів (у першу чергу – електронних) і контролювання їх обігу;

3) пошук документів та оперативне керування (системи й обладнання);

4) складання переліків документів на зберігання та знищення;

5) технічне забезпечення керування документацією.

Асоціація керуючих документацією та адміністраторів є організатором одних із найавторитетніших тематичних міжнародних, регіональних конференцій, активним розробником стандартів, зокрема на форми документів, технологічні операції документообігу тощо, засновником / або співзасновником таких періодичних, серійних видань, як щоквартальник "Records Management Quarterly", "Office", "The Record". Не менш популярними серед фахівців керування документацією є споріднені тематично до них часописи "Information and Records Management", "American Archivist", більшість публікацій яких присвячена правовим, нормативно-правовим, технологічним проблемам роботи з документацією, соціальним аспектам її організації, освітнім програмам у галузі керування документацією.

Останнім часом спостерігається стрімке поширення керування документацією як навчальної дисципліни в системі університетської освіти, що забезпечує опанування знаннями на вищому загальному, теоретичному рівні, вільному вибудовуванню освітніх модифікацій на середньому спеціалізованому рівні та в рамках післядипломного професійного підвищення кваліфікації.

! *Важливу роль у наданні освітніх послуг зі спеціальностей, пов'язаних із документальною сферою діяльності суспільства, відіграють вищі навчальні заклади, що спеціалізуються в галузі архівістики або ж мають її як складову вищої, у першу чергу, університетської освіти.*

Серед авторитетних навчальних закладів, які забезпечують ґрунтовну підготовку студентів із дисциплін архівознавчого циклу, слід назвати Московський державний історико-архівний інститут РДГУ, Інститут історичних досліджень (Австрія), Спеціальне училище архівістів і бібліотекарів (Італія), Вище училище архівістів (Іспанія), Нідерландський інститут документації та архівістики, Вище спеціалізоване училище архівістики, (Нідерланди), Лондонське училище з бібліотечної справи та архівів (Велика Британія), вищі училища Національного архіву Швеції та Національного архіву Норвегії, Марбурзький інститут архівістів (Німеччина), Національна школа хартій (Франція), факультети університетів Софії (Болгарія), Турині, Гданська, Вроцлава,

Любліна (Польща), Берліна, Будапешта (Угорщина), Праги, Брно (Чехія), Братислави (Словаччина) та ін. Маючи тривалу історію розвитку, ці навчальні заклади чи складові організації університетської освіти неодноразово переживали реформування змісту навчальних програм. Із 1960-х рр. відбувається збагачення змісту освіти за рахунок включення до навчальних планів дисциплін, що активно вивчають сучасний документ (у т.ч. й управлінський), сфери його створення та функціонування.

Усвідомлення необхідності поліпшення керування документацією знаходить відображення в діяльності не лише державних, самоврядних установ, але й різних наукових товариств, спілок, організацій.

У 2004 р. асамблея Міжнародної ради архівів визначила освіту та постійне професійне навчання архівістів і фахівців у сфері керування документацією пріоритетним завданням. Комітет професійної підготовки МРА зініціював розроблення програм співробітництва в освітній галузі КД із DLM EEIG (Dokument Lifecycle Management Eropean Economic Interest Group), ARMA International, відомими архівними школами та ін. установами, організаціями, націлених, у першу чергу, на опанування новітніми інформаційними технологіями.

Міжнародні організації з керування документацією

Провідними міжнародними організаціями з керування документацією є Міжнародна рада архівів (1948), Міжнародна федерація з керування документацією (1956) та Міжнародна рада з керування документацією (1970). Метою їх діяльності стало поширення ідей КД, проведення теоретико-фундаментальних, науково-технологічних досліджень у цій галузі знань, координування діяльності національних структур, задіяних у сфері керування документацією, задля обміну інформацією, поширення передового досвіду. Кожна з них має розвинуту інфраструктуру функціонування – періодичні та продовжувані фахові видання, традиційні науково-практичні форуми, освітні, координаційні центри.

Характерною рисою діяльності міжнародних організацій із керування документацією є тісна співпраця з-поміж собою та спорідненими за сферою діяльності організаціями. Постійністю позначено контакти міжнародних інституцій із КД і ЮНЕСКО,

що привело до прийняття Програми в галузі керування документацією та архівами (RAMP – Records and Archives Management Programmer, 1976). Лише в 1979–1995 рр. у межах RAMP було затверджено та видано 110 назв примірних нормативних документів, інструктивних, навчальних, методичних та інших практичних посібників з архівістики та керування документацією (суміжних напрямів діяльності). У співпраці з Міжнародною організацією зі стандартизації було прийнято близько 200 стандартів, що стосуються різних питань технології роботи з документами, у т.ч. й електронними.

1976 р. Міжнародна федерація з керування документацією (МФКД) спільно з Міжнародною радою архівів (МРА) створяли об'єднаний комітет із керування документацією, головне покликання якого, полягало в тому, щоб:

– виявити взаємозв'язок між керуванням документацією й архівною справою;

– визначити сфери взаємних інтересів і проведення спільної діяльності;

– впроваджувати технічні досягнення у практику керування документацією та діяльність архівів;

– здійснювати видавничу діяльність і розповсюджувати матеріали з питань КД;

– забезпечити консультативну і практичну допомогу всім країнам у розробленні й реалізації програм управлінської документації.

Об'єднаний комітет із керування документацією МФКД і МРА спробував вироблити єдине розуміння змісту КД, що заключалося в:

– точному та повному документуванні діяльності установи;

– контролі за обсягом та якістю створюваних документів;

– розробленні механізму контролю за створеними документами з метою уникнення появи "непотрібних" документів;

– спрощенні процесів із підготовки, зберігання документів і користування ними;

– юридичному обґрунтуванні зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними тощо.

Виходячи з цього, було сформульовано й проблеми КД:

– керування електронними документами;

– керування центром документації;

– складання графіків контролю за виконанням документів;

– організація зберігання документів в установі;

– керування інформаційною службою та листуванням, поштовими відправленнями;

– керування звітами, директивами, мікроформами, процесами роботи з документами;

– автоматизація процесів роботи з документами.

Час довів, що в умовах інформатизації суспільства, розвитку світового інформаційного простору, поширенні транснаціональних управлінських процесів, функціонування міжнародних організацій із керування документацією є важливим і необхідним для успішного, ефективного ведення ділової діяльності у міжнародному масштабі.

ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією"

Розробленням стандартів із КД займаються міжнародні організації (наприклад, ISO – International Organization for Standardization (Міжнародна організація зі стандартизації), національні комітети зі стандартизації – AFNOR (Франція), ANSI (США), BSI (Великобританія), CSNI (Чеська республіка), DIN (Німеччина), DS (Данія), DSTU (Україна), IPQ (Португалія), JISC (Японія), NEN (Нідерланди), NSAI (Ірландія), SAI (Австралія), SCC (Канада), SIS (Швеція), відповідні державні організації, професійні об'єднання фахівців у галузі керування інформацією та документацією (наприклад, Public Record Office, ARMA International, AIIM International, Гільдія керуючих документацією Росії).

Найавторитетнішим розробником стандартів є Міжнародна організація зі стандартизації (1946), в активі якої більше 14 000 стандартів для найрізноманітніших сфер діяльності суспільства. Організація об'єднує та координує діяльність 148 національних інститутів у галузі розроблення міжнародних стандартів. Розробленням міжнародних норм і стандартів, зазвичай, займаються технічні комітети ISO. Наприклад, технічний комітет TC 154 "Документи й інформація в управлінні, торгівлі та промисловості" покликаний займатися питаннями стандартизації інформаційних елементів, форми і змісту документів, поданні даних, використовуваних при обміні інформацією в управлінні, торгівлі, промисловості. Результатом функціонування комітету став, зок-

рема, стандарт ISO 8439:1990 "Розроблення бланків документації. Основні положення", що встановив формат, береги, зони реквізитів для бланків документів, які використовуються у зазначених вище сферах діяльності суспільства.

Із метою розвитку стандартизації у сфері діловодства й архівної справи у складі Технічного комітету TC 46 "Інформація й документація" було створено підкомітет SC 11 "Керування архівами / документами". Роботу секретаріату підкомітету SC 11 забезпечує австралійський національний орган стандартизації – SAI (Standards Australia International Ltd). Із підкомітетом співпрацюють чотирнадцять національних комітетів-членів ISO (див. вище), а також п'ять комітетів країн-спостерігачів (Госстандарт Росії, NC (Куба), PKN (Польща), SFS (Фінляндія), TISI (Таїланд). В умовах глобалізації світового простору, особливо після створення Євросоюзу, коли діяльність економічних, політичних, культурних інфраструктур держав вийшла за межі національних кордонів, Міжнародна організація зі стандартизації активно намагається розв'язати проблему єдиного (міждержавного) стандарту з керування документацією.

2001 р. підкомітетом TC 46 / SC 11 було завершено роботу над першим міжнародним стандартом із керування службовою документацією – ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Керування документацією", основу якого склали положення національних австралійських стандартів серії AS 4390 "Records management" (1996), що базуються на методології проектування і впровадження систем роботи з документацією DIRKS (автор – Д. Бірман). Стандарт ISO 15489-2001 акумулював передовий практичний досвід ряду країн у галузі керування документацією. Під "*керуванням документацією*", як зазначено у стандарті, розуміють:

1) керування континуумом документів (континуум документів (Record Continuum) – це графічна і теоретична модель, що охоплює послідовний і взаємопов'язаний режим роботи з документацією від моменту проектування системи роботи з документацією, її створення і до зберігання та користування документами в архіві. Режимом роботи з документацією (Recordkeeping Regime) називається система правил створення і зберігання документів певної сфери, починаючи від проектування системи роботи з документацією і до передачі в архів чи знищення документа;

2) забезпечення послуг у галузі керування та користування документів для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів;

3) створення повної, точної, достовірної, придатної для користування документації, що відображає діяльність установи;

4) керування документами як цінним майном і інформаційними ресурсами;

5) підвищення ефективності, раціоналізація керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.

Стандарт набрав чинності з 15 вересня 2001 р. і регламентує керування документами будь-якого формату і на будь-яких носіях, створюваних і одержуваних державними і недержавними установами у процесі їх діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані документувати інформацію та користуватися документами. Хоча основною сферою застосування стандарту є робота з документами у різних галузях економіки, проте, він може знайти застосування, наприклад, у роботі з науково-технічною документацією. Стандарт не торкається питань, пов'язаних із керуванням архівними документами в архівних закладах, незважаючи на те, що в деяких країнах поняття "керування документацією" включає й керування архівами.

Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

Терміносистема стандарту ISO 15489 базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 "Документація й інформація. Словник термінів". У стандарті подано визначення 21 основних термінів, у т.ч. і понять "документ", "керування документацією". Відмітимо, що у визначенні поняття "документ" акцент зроблено не на його формальних ознаках, а функційності. Так, п. 3.15 визначає документ як "інформацію, створену, відправлену, одержану чи ту, що зберігається організацією чи фізичною особою як свідчення, дані для виконання правових обов'язків чи в ході службової діяльності". Під "*керуванням документацією*", як зазначалося вище, розуміють галузь управлінської діяльності, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженням, користуванням і знищенням документів, включаючи процеси "захоплення" і зберігання у вигляді документів свідчень і да-

них про хід службової діяльності і службових операцій" (п. 3.16).

Структурно ISO 15489-2001 складається з двох частин[27]:

Частина перша – Загальні положення (керування документацією).

Частина друга – Практичне керівництво (з керування документацією).

У першій частині стандарту "Загальні положення" містяться основні принципи з керування документацією в державних і недержавних установах, які створюють документи. Тут же *обґрунтовано* необхідність керування документацією, *схарактеризовано* середовище, в якому здійснюється це керування, *визначено* загальні принципи державної, корпоративної політики щодо організації документообігу (у т.ч. й електронного), головні умови та вимоги її реалізації, процеси формування та функціонування системи КД, їх перспективи розвитку, *викладено* вимоги до документування процесів КД, їх моніторингу та поопераційного перевіряння, а також змісту основних положень щодо організації навчання фахівців із КД.

У другій частині стандарту в узагальнюючому вигляді *представлено* технологію практичної реалізації процедур (реєстрація, контроль, класифікація, зберігання документів і т.д.), зазначених у першій частині стандарту, з описом процедур, що допомагають забезпечувати керування документацією. Організація технологічних циклів КД у різних країнах має специфіку, що зумовлено історичними умовами розвитку держави і суспільства. Це зумовлює загальний характер рубрикації та формульованих норм ISO. Проте, маємо визнати, що завдяки стараниям міжнародних організацій (ЮНЕСКО – Програма RAMP, Міжнародна рада архівів, Міжнародна рада з керування документацією, Міжнародна федерація з керування документацією, Міжнародна організація зі стандартизації та ін.) керуванню документацією, як зазначалося, надано деякі загальні риси.

Частина перша стандарту призначена для користування менеджерами в установах, спеціалістами з керування документацією, інформацією і технологіями, всіма іншими працівниками організацій і приватними особами, зобов'язаних створювати і користуватися в своїй діяльності документами. Частина друга

[27] *Див. Додаток Ж.*

стандарту забезпечує єдину методологію застосування його першої частини.

У стандарті визначається відповідальність установ, їх керівного складу, усіх осіб, причетних до документообігу в установі, за документи та правильну організацію роботи з ними.

Делегатські збори Міжнародної ради архівів у резолюції з приводу XXXV засідання Міжнародної конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10–13 жовтня 2001 р.) рекомендували всім державним і приватним утворювачам документів, проводити керування документацією відповідно до положень даного ISO.

УНДІАСД, як член ТС "Інформація і документація" (ТС–144), у 2003 р. виступив із ініціативою включити стандарт, гармонізований з ISO 15489, до плану розроблення ДСТУ. Відповіддю на пропозицію Інституту стало замовлення Державним підприємством "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" УНДІАСД підготувати ДСТУ, що стане відповідником зазначеного ISO.

Наразі підкомітет ТС 46 / SC 11 "Керування архівами / документами" ISO проводить підготовку нових версій ISO 15489–1 та ISO/ TR 15489–2, що викликано необхідністю конретизувати окремі позиції ISO 15489. Міжнародна організація зі стандартизації продовжує розробляти нормативні документи з питань організації роботи зі службовими документами, зосередивши увагу на процесах керування документацією. 2004 р. побачив світ перший із цієї групи стандартів ISO / TS 23081 "Інформація та документація – Процеси керування документацією – Метадані для службових документів". Багатоаспектність проблематики теми потребує дальшого розроблення.

Запитання для самоперевірки знань

1. У чому сутність поняття "керування документацією"?
2. Які є міжнародні організації з керування документацією?
3. Як називається перший міжнародний стандарт у сфері керування документацією?
4. Якою є структура Міжнародного стандарту ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією"?
5. Яке функційне призначення стандарту ISO 15489–2001?
6. Які є фахові видання з керування документацією в Західній Європі, США?

7. У чому полягає зміст діяльності міжнародних організацій із керування документацією?

8. Які є освітні центри з керування документацією?

Завдання для самостійної роботи

Проаналізувати зміст програми RAMP щодо керування документацією. Зробити узагальнюючий висновок щодо основних напрямів досліджень програми RAMP.

ДЖЕРЕЛА І ЛІТЕРАТУРА ДО РОЗДІЛУ V

Основна

1. *Антоненко І.Є.* Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Автореф. дис. ... к.і.н. / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.

2. *Антоненко І.Є.* Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацею // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – К., 2005. – С. 537–547.

3. *Антоненко І.Є.* Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60–62.

4. *Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. – 1992. – №2. – С. 100–106.

5. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАККІМ. – К., 2000. – С. 31–33.

6. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К.: ДАККІМ, 2003. – С. 44–49.

7. *Ларин М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии. – Москва: Науч. книга, 1998. – 187 с.

Додаткова

1. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – Москва, 1989. – 57 с.

2. *Берк Ф.Г.* Национальный архив и управление документацией в США // Сов. архивы. – 1988. – №3. – С. 92–101.

3. *Ларин М.В.* Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 7–10.

4. *Ларин М.В.* Форум по электронным документам // Отеч. архивы. – 1997. – №2. – С. 100–101.

5. *Митченко О.Ю., Рысков О.И.* Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489–2001 // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 62–66.

6. *Митченко О.Ю.* Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования Международного стандарта ISO 15489–2001) // Делопроизводство. – 2001. – № 3. – С. 17–19.

7. *Рысков О.И.* Управление документацией в Австралии // Отеч. архивы. – 2005. – № 2. – С. 82–87.

8. *Старостін Є.* Міжнародна рада архівів: шлях у півстоліття // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 138–143.

9. *Храмцовская Н.А.* Международные стандарты делопроизводства и документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 8. – С. 6–12.

10. *Храмцовская Н.А.* Международные стандарты, информационная безопасность и управление документацией // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 3. – С. 30–36.

11. ISO 5127/1–2001 Information and documentation Vocabulary. Part 1. Basic concepts. Printed in Switzerland. – 18 p.

12. Information and documentation. Records management: ISO 15489–1:2001. Part 1: General. – Printed in Switzerland. – 19 p. (V)

13. Information and documentation. Records management: ISO / TR 15489–2:2001. Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland. – 39 p. (V)

14. UNESCO RAMP (Records and Archives Management Programmer and related documents: checklist and index / Compiled by Frank B. Evans: /http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpsd 1.htm

ДЖЕРЕЛА І ЛІТЕРАТУРА

Джерела

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30.

2. Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи": Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III // Архіви України. – 2002. – № 13. – С. 3–23.

3. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – К., 2003. – 32 с.

5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – К., 2000. – 8 с.

6. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держстандарт України, 2004. – 81 с.

8. ISO 5127/1–2001 Information and documentation Vocabulary. Part 1. Basic concepts. Printed in Switzerland. – 18 p.

9. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. – Printed in Switzerland. – 10 p. (V)

10. Information and documentation. Records management: ISO / TR 15489-2:2001. Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland. – 39 p. (V)

11. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. – К., 1996. – 208 с.

12. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2003. – 276 с.

13. Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2004. – 55 с.

14. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 185 с.

15. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінальної виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання. – К., 2004. – 84 с.

16. Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання. – К., 1997. – 166 с.

17. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюється в установах Комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 с.

18. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при Кабінеті Міністрів України; УДНДІАСД; Авт.: *Г.В. Портнов, С.В. Сельченкова, В.П. Ляхоцький, І.Б. Матяш.* – К., 1997. – 255 с.

19. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ / Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.

20. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.

21. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

22. Генеральный регламент, 1720 г. // ПСЗ Российской империи. – Санкт-Петербург, Т. IV. – № 3534.

23. *Магницкий М.Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – Москва, 1835. – 108 с.

24. *Наливкин Ф.* Руководство к сочинению писем и деловых бумаг с образцами, примерами и формами. – Москва,1847. – 198 с.

25. Общее учреждение министерств, 1811 г. // ПСЗ Российской империи. – Т. XXXI. – № 24686.

26. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004. – 228 с.

27. Полный русский письмовник: Сб. образцов писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. – Санкт-Петербург, 1901. – 588 с.

28. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. –140 с.

29. *Рихтер Н.* Свод нормальних классификаций делопроизводства и делохранении казенних железных дорог (по десятичной системе). 3-е изд. исправл. – Санкт-Петербург: Тип. Тов-ва В. Андерсона и Г. Лойцонского, 1914. – 32 с. (с прилож.)

30. *Толстопятов В.М.* Десятичная классификация, карточная система и вертикальный способ хранения, в применении к организации библиотеки, архива чертежей и регистрации деловых бумаг. – Воронеж: Тов-во "Печатня С.П. Яковлева", 1912. – 111 с.

31. Унифицированные системы документации. Система организационно-распоридительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ 6. 38-90. – Москва, 1990. – 17 с.

32. Унифицированные системы документации. Термины и определения: ГОСТ 6.10.2-83. – Москва: Изд-во стандартов, 1984. – 9 с.

33. *Otle P.* L'organisation de la Documentation administrative. – Paris, 1911. – 122 p.

Монографії, наукові статті, навчальні підручники, посібники, методичні розробки

34. *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

35. *Автократов В.Н.* Архивоведение в кругу других областей знания // Сов. архивы. –1973. – № 2. – С. 39–51.

36. *Алпатов М.А.* Русская историческая мысль и Западная Европа XII–XVII вв. – Москва: Изд-во "Наука", 1973. –476 с.

37. *Антоненко І.Є.* Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацею // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – К., 2005. – С. 537–547.

38. *Антоненко І.Є.* Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Авто-

реф. дис. ... к.і.н. / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.

39. *Антоненко І.Є.* Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60–62.

40. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – Москва, 1989. – 57 с.

41. Архівістика: Термінологічний словник /Авт.-упор.: *К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова* та ін. – К., 1998. – 106 с.

42. *Банасюкевич В.Д., Баркалова О.М.* О создании и развитии документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 100–117.

43. *Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Вопросы формирования теории документоведения //Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 5–27.

44. *Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. – 1992. –№ 2. – С. 100–106.

45. *Басовская Е.Н.* Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С. 28–35; № 2. – С. 69–76.

46. *Басовская Е.Н.* Редактирование служебных документов // Секретарское дело. – 1998. – № 4. – С. 84–90.

47. *Бездрабко В.В.* "Студії з архівної справи та документознавства" як фахове видання з документознавства // Українська періодика: історія і сучасність. – Л., 2005. – С. 508–514.

48. *Бездрабко В.В.* Основні принципи класифікації документної інформації в архівній галузі // Проблеми історії та археології України: Збірн. доп. Міжнародн. наук. конф. до 100-річчя XII Археологічного з'їзду в м. Харкові, 25–26 жовтня 2002 р. – Х., 2003. – С. 189–191.

49. *Бездрабко В.В.* До питання про класифікацію документів: проблеми і пошук // Архівознавство. Археографія. Джерелоз-

навство: Міжвідомч. наук. збірн. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – К., 2002. – С. 179–184.

50. *Берк Ф.Г.* Национальный архив и управление документацией в США // Сов. архивы. – 1988. – №3. – С. 92–101.

51. *Беспянська Г.В.* Діловодство: Навч. посіб. Ч. II. – К.: Вид-во "Ун-т "Україна", 2005. – 418 с.

52. *Бибик С.П.* та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – 254 с.

53. Библиотечно-библиографическая классификация: Рабоч. табл. для мас. б-к. – Москва: Либерия, 1997. – 688 с.

54. *Вартанян Л.И., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цикулин В.А.* Делопроизводство. – Москва: Изд-во "Просвещение", 1964. – 224 с.

55. *Варшавчик М.А.* Источниковедение истории КПСС. – Москва: Высш. школа, 1989. – 224 с.

56. Второй Международный конгресс административных знаний (Брюссель, сентябрь 1923 г.). Четвертая секция: Документация // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 108–112.

57. *Діденко А.Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 468 с.

58. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В.* Формуляр документа. – Москва, 1986. – 168 с.

59. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица.* – Москва, 1977. – 84 с.

60. Історіографічний словник: Навч. посіб. / *С.І. Посохов, С.М. Куделько, Ю.Л. Зайцева* та ін. За ред. *С.І. Посохова.* – Х.: Східно-регіональний центр гуманітарно-освітніх ініціатив, 2004. – 320 с.

61. *Ковальченко И.Д.* Методы исторического исследования. – Москва: Наука, 1987. – 440 с.

62. *Королева Г.И.* Медиевистическая археография за рубежом: Труды XVI–XVIII вв. – Москва: РГГУ, 2001. – 198 с.

63. *Костомаров М.Н.* Управление информационными ресурсами за рубежом. – Москва,1997. – 328 с.

64. Краткий словарь архивной терминологии. – Москва, Ленинград, 1968. – 58 с.

65. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. *А.С. Малитиков.* – Москва, 1974. – 78 с.

66. *Кузнецов С.Л.* Делопроизводство на компьютере. – Москва, 2000. – 467 с.

67. *Кузнецова Т.В.* Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960–1970-х гг. // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 101–107.

68. *Кузнецова Т.В.* История профессии документоведа в XIX–XX ст. // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 74–77.

69. *Кузнецова Т.В.* Кафедре документоведения – 40 лет // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 3–9.

70. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К., 2003. – 57 с.

71. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія, теоретичні основи. – К., 2000. – 164 с.

72. *Кулешов С.Г.* Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напряму (до постановки проблеми) // Архіви України. – 1998. – №1-6. – С. 9–18.

73. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 192 с.

74. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. – К.: Знання, 2003. – 468 с.

75. *Ларин М.В.* Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 7–10.

76. *Ларин М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии. – Москва: Науч. книга, 1998. – 187 с.

77. *Ларин М.В.* Форум по электронным документам // Отеч. архивы. – 1997. – №2. – С. 100–101.

78. *Литвак Б.Г.* Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в. – Москва: Изд-во "Наука", 1979. – 292 с.

79. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів". – К., 2004. – 62 с.

80. Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72) РД 50–161–79. – Москва: Изд-во стандартов, 1980. – 44 с.

81. *Мингалёв В.С.* Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблемы изучения): Учеб. пособие / МГИАИ. – Москва, 1983. – 83 с.

82. *Митченко О.Ю.* Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования Международного стандарта ISO 15489–2001) // Делопроизводство. – 2001. – № 3. – С. 17–19.

83. *Митченко О.Ю., Рысков О.И.* Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489–2001 // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 62–66.

84. *Митяев К.Г.* Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 27–37.

85. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. *К. Климової* та *І. Матяш*. – К., 2002. – 612 с.

86. Об основе теории управления документации // ВНИИДАД. ОЦНТИ, № 1227 "п". – Москва, 1996. – С. 46–51.

87. *Плешкевич Е.А.* Понятие "реквизит документа": к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2004. – № 5. – С. 15–22.

88. *Подольская И.А., Санкина Л.В.* Методика и практика стандартизации и унификации документов. – Москва, 1987. – 70 с.

89. Программа для изучения и организационный план административной документации, принятые Международным конгрессом по административным знаниям, в Брюсселе, в 1910 г. // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 113–120.

90. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – Москва, 1988. – 234 с.

91. *Рифтин А.П.* К происхождению Вавилонского частно-правового акта // Вспомогательные исторические дисциплины: Сб. ст. – Москва, Ленинград: Изд-во АН СССР, 1937. – С. 3–19.

92. *Рубальская О.Н.* Стандартизация электронной обработки документов //Документ в административных структурах: Тез. докл. на междунар. конф. – Москва: ВНИИДАД, 1995. – С. 98–100.

93. *Рубинсон К.Н.* Современные документные классификации. – Москва: Наука, 1973. – 267 с.

94. *Русинов Н.* К вопросу о применении десятичной системы для классификации административных документов и архивов // Вопр. организации и управления. – 1922. – № 3. – С. 54–61.

95. *Рысков О.И.* Управление документацией в Австралии // Отеч. архивы. – 2005. – № 2. – С. 82–87.

96. *Саков А.А.* Унификация управленческой документации и общесоюзные классификаторы. – Москва, 1982. – 253 с.

97. *Санкина Л.В.* Визирование и согласование // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С. 17–19.

98. *Сокова А.Н.* О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1989. – С. 5–14.

99. *Сокова А.Н.* Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1986. – С. 5–30.

100. *Сокова А.Н.* Общие принципы построения систем документации //Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 27–40.

101. *Сокова А.Н.* Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. – 1981. – № 4. – С. 25–31.

102. *Сокова А.Н.* Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1920–1930-х годов) // Сов. архивы. – 1971. – № 5. – С. 44–49.

103. Теория управления: Учебник / *В.Ф. Уколов, А.М. Масс, И.К. Быстряков.* – Москва: Экономика, 2003. – 576 с.

104. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. *А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина.* – Москва: Изд-во РАГС, 2003. – С. 90–95.

105. Унификация текстов управленческих документов: Метод. рекомендации. – Москва: ВНИИДАД, 1998. – 57 с.

106. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У 2 кн. Кн. 1. Таблиці / Пер. з англ. / Голов. ред. *М.І. Сенченко*; UDC Consortium. – К.: Кн. палата України, 2000. – 932 с.

107. *Ульянцева С.Э.* Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 68–73.

108. Философский энциклопедический словарь. – Москва: ИНФРА, 2003. – 576 с.

109. *Храмцовская Н.А.* Международные стандарты, информационная безопасность и управление документацией // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 3. – С. 30–36.

110. *Храмцовская Н.А.* Международные стандарты делопроизводства и документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 8.– С. 6–12.

111. *Христова Н., Андрієвська Л., Бездрабко В., Зворський С., Климова К., Лозова С., Павловська Н.* Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77–108.

112. *Черешня А.Г.* О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – Москва, 1987. – С. 39–57.

113. *Чуковенков А.Ю., Янкова В.Ф.* Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами // Секретарское дело. –1997. – № 1. – С. 17–19.

114. *Швецова-Водка Г.М.* Типологія документа: Навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

115. *Шегал М.М.* Исторические аспекты унификации документов //Развитие советского документоведения (1917–1981): Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1983. – С. 40–63.

116. *Янковая В.Ф.* Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. – Москва: ВНИИДАД, 1986. – С. 30–45.

117. *Яцимірська М.* Сучасний медіатекст: Словник-довідник. – Л.: ПАІС, 2005. – 126 с.

Додаток А.

ПРОГРАМА КУРСУ "УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО" для студентів спеціальності 6.020105

"Документознавство та інформаційна діяльність"

Додаток А.1.

ТИПОВА ПРОГРАМА КУРСУ "УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО"

Зміст дисципліни

Вступ

"Управлінське документознавство" як наука та навчальна дисципліна. Мета, завдання, значення курсу "Управлінське документознавство" у процесі навчання студентів за спеціальністю 6. 020105 "Документознавство та інформаційна діяльність". Структура та зміст навчальної дисципліни. Міждисциплінарні зв'язки курсу "Управлінське документознавство".

Джерельна, історіографічна бази курсу "Управлінське документознавство".

Тема 1. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни

Історичні передумови розвитку управлінського документознавства. Діловодство XIX ст., його організаційний розвиток, теоретичні засади, практичні здобутки. Праці М.Л. Магницького, В.О. Вельдбрехта, М.В. Варадінова, І.І. Ріхтера та ін. про організацію роботи з документами в установі. Роль архівів у розвитку знань про службовий документ.

Раціоналізація діловодства на початку XX ст. Діяльність Всесоюзного державного інституту техніки управління (Москва, 1926–1932) та Українського державного інституту раціоналізації управління (Харків, 1929–1934). Спроби впровадження єдиної схеми організації діловодства в управлінні. Перші результати уніфікації форм документів найвищого рівня. Фахові періодичні видання в 1920–1930-х рр. про історію та технологію діловодства.

Початок формування теоретичних основ документознавства у працях К.Г. Мітяєва. Організаційне оформлення документознавства як науки і навчальної дисципліни. Формування Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Значення ЄДСД для становлення сучасного документознавства. Перші держстандарти зі службової документації.

Внесок учених Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи, Московського державного історико-архівного інституту у розвиток теорії, методики документознавства. Вплив інформаційних наук, бібліотекознавства, книгознавства, бібліографознавства на зміст і структуру документознавства. Конституювання управлінського (традиційного) документознавства.

Розвиток сучасного управлінського документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні. Концепція управлінського документознавства С.Г. Кулешова. Внесок Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства у розвиток управлінського документознавства. "Студії з архівної справи та документознавства" (1996).

Тема 2. Теоретичні основи управлінського документознавства

Основні поняття управлінського документознавства: документ, управління, управлінський або службовий документ, управлінська інформація, установа, документування управлінської інформації (в установі), керування документацією, документаційний фонд, жанр документа, номінал документа, вид номіналу документа, документація, система документації та ін.

Структура управлінського документознавства: історія, теорія, методика роботи з документами. Об'єкт, предмет управлінського документознавства. Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень: історичний,

теоретичний (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні студії), науково-технологічний або методичний.

Методичні й методологічні засади управлінського документознавства. Спеціальний (емпіричний, теоретичний), загальнонауковий, філософський рівні документознавчих досліджень. Методи управлінського документознавства. Методологічні засади управлінського документознавства.

Тема 3. Класифікації управлінських документів

Поняття "класифікація документів". Види, схеми класифікації документів. Дослідження Г.Г. Воробйова, Н.М. Кушнаренко, Г.М. Швецової-Водки, К.І. Рудельсон, А.М. Сокової, С.Г. Кулешова та ін. про теорію та практику класифікації документів.

Мета, завдання, критерії диференціації управлінських документів в установі. Критерії класифікації управлінських документів: вид матеріальної основи та форми носія, кількість порушуваних питань, особливість організації обігу, строк виконання, рівень доступу, юридична сила, послідовність створення, строки зберігання, належність до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства, рівень узагальнення інформації.

Загальна класифікаційна схема систем документації. Класифікації систем документації. Базові (наукова, виробничо-експлуатаційна, навчальна, економічна), інфраструктурні (управлінська, нормативна, інформаційна), дисциплінарні (технічна, гуманітарна, природнича) системи документації.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації. Призначення та структура ДКУД (класи, підкласи, назви УФД). Класи УСД ДКУД. Ведення ДКУД. Значення ДКУД. Реорганізація систем державного управління та зміни і доповнення ДКУД.

"Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" (1997), відомчі переліки.

Тема 4. Уніфікація та стандартизація управлінської документації

Історичні витоки уніфікації документів. Розвиток традицій уніфікації документів, нормативне закріплення практики. Діяльність державних, наукових інституцій щодо уніфікації та стандартизації управлінської документації.

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Основні поняття уніфікації документації: "створення службового документа", "текст службового документа", "оформлювання службового документа", "правила документування", "реквізит службового документа", "формуляр службового документа", "уніфікована форма службового документа", "уніфікована система документації".

Причини уніфікації та стандартизації документів. Головна мета уніфікації та стандартизації документів – створення уніфікованої системи документації. Стандартизація як засіб уніфікації документів. Актуальність уніфікації та стандартизації управлінської документації.

Основні види робіт при уніфікації документації: визначення номенклатури справ; побудова єдиної моделі документів для однорідних видів; встановлення загальних синтаксичних правил побудови документної інформації; визначення методів контролю інформації в документах. Категорії уніфікованих форм документів: державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів; галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів; уніфіковані форми документів установ.

Регламентація процесів уніфікації управлінської документації. Основні напрями уніфікації управлінської документації. Уніфікація інформаційної частини документа та уніфікація носія інформації.

Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок документа: креслення, план розміщення реквізитів, описання реквізитів. Формуляри-зразки за функціональним призначенням і рівнем використання: формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів; формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів. Формуляр-зразок як база проектування уніфікованих форм документів, що входять до складу УСД.

Формуляр сучасного управлінського документа. "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до

побудови: ДСТУ 3844–99". Робоча площа, формат (А3, А4, А 5L). Принципи проектування форм документів. Реквізити (постійні, додаткові) документа.

Уніфікація тексту документа. Уніфікація структури тексту. Елементи формалізації. Формалізований характер текстів облікової документації. Уніфікація мовних засобів. Форми представлення уніфікованих текстів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

Бланк документа. Види бланків (бланк службового документа, бланк виду документа, бланк установи). Склад бланка, порядок розташування реквізитів. Правила конструювання бланка.

Система документації. Ознаки, властивості системи документації. Уніфіковані системи документації. Розроблення уніфікованих систем документації. Характеристика уніфікованих систем документації. ДСТУ 3843–99 про загальні положення розроблення Державної уніфікованої системи документації. Мета і завдання створення Державної уніфікованої системи документації. Склад ДУСД. Типовий склад УСД. Типовий склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Впровадження уніфікованих систем документації. Ведення уніфікованих систем документації.

Тема 5. Керування документацією за кордоном

Керування документацією як галузь науки і практична діяльність в управлінській сфері. Керування документацією за кордоном: зміст, загальна характеристика. Зарубіжна фахова періодика: "Records management Quarterly", "Office", "The Record", "Information and Records Management", "Information and Records Management", "American Archivist" та ін. Освітні, навчальні центри з керування документацією.

Міжнародні організації з керування документацією (Міжнародна федерація з керування документацією, Міжнародна рада з керування документацією (МРКД) та ін.): історія, мета, завдання діяльності, програми, фахові видання. Співробітництво Міжнародної ради архівів із МРКД. Програма в галузі керування документацією та архівами (RAMP).

Міжнародні стандарти у сфері керування документацією. ІСО 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією" (2001), його структура (загальні принципи керування документацією, практичне керівництво з керування документацією) та призначення.

Додаток А.2.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття 1

Еволюція знань про документ та історія управлінського документознавства

1. Емпіричні уявлення, накопичення знань про документ.
2. Перші галузі знань про документ.
3. Наукові дисципліни про документ у XIX – першій половині XX ст.
4. Становлення загального та спеціального документознавства. Конституювання управлінського документознавства.
5. Сучасний стан управлінського документознавства в Україні.

Джерела та література

1. *Алпатов М.А.* Русская историческая мысль и Западная Европа XII–XVII вв. – Москва: Изд-во "Наука", 1973. – 476 с.

2. *Вездрабко В.В.* "Студії з архівної справи та документознавства" як фахове видання з документознавства // Українська періодика: історія і сучасність. – Л., 2005. – С. 508–514.

3. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.

4. *Вельбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

5. Второй Международный конгресс административных знаний (Брюссель, сентябрь 1923 г.). Четвертая секция: Документация // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 108–112.

6. Генеральный регламент, 1720 г. // ПСЗ Российской империи. – Санкт-Петербург, Т. IV. – № 3534.

7. *Королев Г.И.* Медиевистическая археография за рубежом: Труды XVI–XVIII вв. – Москва: РГГУ, 2001. – 198 с.

8. *Кузнецова Т.В.* Кафедре документоведения – 40 лет // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 3–9.

9. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія, теоретичні основи. – К., 2000. – 164 с.

10. *Кулешов С.Г.* Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напряму (до постановки проблеми) // Архіви України. – 1998. – №1-6. – С. 9–18.

11. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К., 2003. – 57 с.

12. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. – К.: Знання, 2003. – 468 с.

13. *Ларин М.В.* Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 7–10.

14. *Литвак Б.Г.* Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в. – Москва: Изд-во "Наука", 1979. – 292 с.

15. *Магницкий М.Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – Москва, 1835. – 108 с.

16. *Наливкин Ф.* Руководство к сочинению писем и деловых бумаг с образцами, примерами и формами. – Москва,1847. – 198 с.

17. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. *К. Климової* та *І. Матяш*. – К., 2002. – 612 с.

18. Общее учреждение министерств, 1811 г. // ПСЗ Российской империи. – Т. XXXI. – № 24686.

19. Полный русский письмовник: Сб. образцов писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. – Санкт-Петербург, 1901. – 588 с.

20. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – 140 с.

21. *Рихтер И.* Свод нормальних классификаций делопроизводства и делохранения казенних железных дорог (по десятичной системе). 3-е изд. исправл. – Санкт-Петербург: Тип. Тов-ва В. Андерсона и Г. Лойценского, 1914. – 32 с. (с прилож.)

22. *Сокова А. Н.* Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1920–1930-х годов) // Сов. архивы. – 1971. – № 5. – С. 44–49.

23. *Толстопятов В.М.* Десятичная классификация, карточная система и вертикальный способ хранения, в применении к организации библиотеки, архива чертежей и регистрации деловых бумаг. – Воронеж: Тов-во "Печатня С. П. Яковлева", 1912. – 111 с.

Семінарське заняття 2

Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань

1. Складові системи документа як об'єкт вивчення різних галузей знань.

2. Основні ланки життєвого циклу документа як об'єкт пізнання.

3. Міждисциплінарні здобутки управлінського документознавства.

Джерела та література

1. *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

2. *Автократов В.Н.* Архивоведение в кругу других областей знания // Сов. архивы. –1973. – № 2. – С. 39–51.

3. *Алпатов М.А.* Русская историческая мысль и Западная Европа XII–XVII вв. – Москва: Изд-во "Наука", 1973. – 476 с.

4. *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.

5. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – 122 с.

6. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица.* – Москва, 1977. – 84 с.

7. Краткий словарь архивной терминологии. – Москва, Ленинград, 1968. – 58 с.

8. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. *А.С. Малитиков.* – Москва, 1974. – 78 с.

9. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія, теоретичні основи. – К., 2000. – 164 с.; *Кулешов С. Г.* Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напряму (до постановки проблеми) //Архіви України. – 1998. – №1–6. – С. 9–18.

10. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К., 2003. – 57 с.

11. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. – К.: Знання, 2003. – 468 с.

12. *Литвак Б.Г.* Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в. – Москва: Изд-во "Наука", 1979. – 292 с.

13. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. *К. Климової* та *І. Матяш*. – К., 2002. – 612 с.

14. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – Москва, 1988. – 234 с.

15. *Сокова А.Н.* Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. – 1981. – № 4. – С. 25–31.

Семінарське заняття 3

Класифікація управлінських документів

1. Історія класифікації документів.

2. Зміст поняття "класифікація документів".

3. Модерні ідеї, концепції, теорії класифікації управлінських документів. Сучасні системи класифікації документів.

4. Роль і значення класифікації управлінських документів на теоретичному та прагматичному рівнях.

Джерела та література

1. *Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – Москва: РГГУ, 2001. – 396 с.

2. *Бездрабко В.В.* До питання про класифікацію документів: проблеми і пошук // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. наук. збірн. Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – К., 2002. – С. 179–184.

3. *Бездрабко В.В.* Основні принципи класифікації документної інформації в архівній галузі // Проблеми історії та археології України: Збірн. доп. Міжнародн. наук. конф. до 100-річчя XII Археологічного з'їзду в м. Харкові, 25–26 жовтня 2002 р. – Х., 2003. – С. 189–191.

4. Библиотечно-библиографическая классификация: Рабоч. табл. для мас. б-к. – Москва: Либерея, 1997. – 688 с.

5. *Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. , Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учеб. пособие / Под ред. *Я.З. Лившица*. – Москва, 1977. – 84 с.

6. *Кулешов С.Г.* Документознавство: Історія, теоретичні основи. – К., 2000. –164 с.

7. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство. – К., 2003. – 57 с.

8. *Кулешов С.Г.* Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 192 с.

9. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. – К.: Знання, 2003. – 468 с.

10. *Рудельсон К.И.* Современные документные классификации. – Москва: Наука, 1973. – 267 с.

11. *Русинов Н.* К вопросу о применении десятичной системы для классификации административных документов и архивов // Вопр. организации и управления. – 1922. – № 3. – С. 54–61.

12. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У 2 кн. Кн. 1. Таблиці / Пер. з англ. / Голов. ред. *М.І. Сенченко*; UDC Consortium. – К.: Кн. палата України, 2000. – 932 с.

13. *Христова Н., Андрієвська Л., Бездрабко В., Зворський С., Климова К., Лозова С., Павловська Н.* Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77–108.

14. *Черешня А.Г.* О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – Москва, 1987. – С. 39–57.

15. *Швецова-Водка Г. М.* Типологія документа: Навч. посіб. для студентів ін-тів культури. Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

Додаток А.3.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1

Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства

Мета: набуття вмінь і навичок виявляти закономірності розвитку управлінського документознавства як науки

Завдання

Періодизувати розвиток управлінського документознавства як науки від моменту накопичення емпіричних уявлень про документ до його організаційного оформлення, теоретичного наповнення змісту. Відповідь оформити у вигляді таблиці:

Період	Час	Характеристика

Практичне заняття 2

Теорія управлінського документознавства

Мета: набуття вмінь і навичок диференціювати об'єкт управлінського документознавства – управлінський документ, визначати методику ведення дослідження, прогностику управлінського документознавства

Завдання

1. Опрацювати нормативні, нормативно-правові акти, пояснити зміст поняття "службовий документ", "управлінська документація".

2. Пояснити зв'язок між функціональним призначенням документа та його змістом.

3. На конкретних прикладах розкрити особливості застосування часткових методів проведення документознавчих досліджень.

4. Послуговуючись публікаціями у фаховій періодиці, спрогнозувати перспективи розвитку управлінського документознавства. Відповідь подати у вигляді таблиці:

Головні напрями досліджень	Управлінське документознавство
Теоретико-фундаментальний	
Теоретико-прикладний	
Науково-технологічний	
Історичний	

Практичне заняття 3

Державний класифікатор управлінської документації

Мета: набуття вмінь і навичок визначати критерії класифікації документів, логіку побудови класифікаційних схем

Завдання

1. Ознайомитися зі структурою Державного класифікатора управлінської документації.

2. Побудувати загальний принцип побудови ДКУД.

3. Проаналізувати логіку побудови класів ДКУД. Для кожної уніфікованої системи документації визначити призначення, функції, вид (назву УФД) і код за ДКУД.

4. Визначити призначення та сферу застосування ДКУД.

Практичне заняття 4

Уніфікація службових документів

Мета: закріплення вмінь і навичок аналізувати факти, процеси з метою продукування узагальнюючих висновків

Завдання

1. Ознайомитися із працями В.О. Вельдбрехта, М.В. Варадінова, державними, галузевими стандартами з уніфікації та стандартизації оформлювання службових документів радянських часів і періоду після 1991 р.

2. Зробити висновок щодо: а) шляхів і рівнів уніфікації документів; б) логічних закономірностей поступальності в процесі уніфікації службових документів.

Практичне заняття 5

Керування документацією та управлінське документознавство

Мета: набуття вмінь і навичок аналізувати міждисциплінарні зв'язки, відстежувати спільне й відмінне у розвитку вітчизняної та зарубіжної науки

Завдання

1. Ознайомитися з електронними версіями сучасних зарубіжних видань "Records Management Quarterly", "Office", "The Record".

2. Порівняти основну тематику наукових публікацій із керування документацією, управлінського документознавства у вітчизняних і зарубіжних виданнях. Виявити їх спільне і відмінне у розвитку на сучасному етапі.

3. Спрогнозувати перспективи розвитку керування документацією та управлінського документознавства.

Додаток А.4.

КОМПЛЕКСНІ КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Варіант I

I. Розкрити історичні умови уніфікації документів.

II. Пояснити особливості функціонування службових документів.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1. Вказати реквізити, які залежно від установчих документів, можливі на загальному бланку організації:

А 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14

Б 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 19

В 01, 02, 03, 06, 07, 10

Г 01, 02, 03, 06, 07, 09, 11, 12, 13

Д 01, 02, 03, 04, 05, 06 , 07, 08, 14

2. Службовий документ – це

А документ, який установа створила або отримала в процесі діяльності;

Б документ, який містить будь-яку інформацію;

В документ, який виконує правову функцію.

3. Із яким терміном синонімізується термін "керування документацією":

А документаційне забезпечення управління;

Б документознавство;

В джерелознавство.

4. Документаційний фонд – це:

А фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи;

Б сукупність документів, які зберігаються в установі;

В масив документів, які накопичилися в установі.

5. Об'єктом управлінського документознавства є:

А управлінська документація;

Б управлінська документація, сфера її створення та функціонування;

В документи, які функціонують у сфері управління.

6. Жанри документів – це:

А функційні та структурно-композиційні ознаки певного твору літератури чи мистецтва;

Б функції документа;

В властивості документа.

7. Система управлінської документації – це:

А сукупність розрізнених документів;

Б сукупність взаємопов'язаних документів;

В сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

8. Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи було засновано в:

А 1966 р.;
Б 1980 р.;
В 1990 р.
9. Основоположником документознавства є:
А К.Г. Мітяєв;
Б Н.М. Кушнаренко;
В М.П. Ілюшенко.
10. Московський державний історико-архівний інститут було засновано в:
А 1930 р.;
Б 1934 р.;
В 1936 р.

Варіант II

I. Охарактеризувати основні етапи розвитку документознавства.

II. Розкрити об'єкт і предмет управлінського документознавства.

III. Дати відповіді на тестові завдання

1. Вказати реквізити, які залежно від установчих документів, можливі на бланку

Для листа організації:
А 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09
Б 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 19
В 01, 02, 03, 06, 07, 10
Г 01, 02, 03, 06, 07, 09, 11, 12, 13
Д 01, 02, 03, 04, 05, 06 , 07, 08, 14

2. За послідовністю створення управлінських документів можна виокремити такі види:
А оригінал, дублікат, копія, витяг із документа;
Б оригінал і копія;
В оригінал, дублікат, копія.

3. Процес поділу документів за будь-якими ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо є процесом:
А класифікування документів;
Б систематизування документів;
В стандартизації документів.

4. Системи документації поділяються на:
А інфраструктурні, базові, дисциплінарні;

Б економічні, політичні, культурні;

В базово-інфраструктурні, базово-дисциплінарні.

5. Виробничо-експлуатаційна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

6. Розробником уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації є:

А Державний комітет архівів України;

Б Національний банк України;

В Державний комітет статистики України.

7. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–96 замінив:

А "Общесоюзный классификатор управленческой документации";

Б "Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів";

В ДСТУ 2732–94 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення".

8. Документування – це:

А процес створення документів;

Б процес складання тексту;

В обіг документів на рівні установи.

9. Автором першого в Україні навчального посібника з управлінського документознавства є:

А С.Г. Кулешов;

Б Н.М. Кушнаренко;

В Ю.І. Палеха.

10. Управлінське документознавство – це наукова дисципліна, яка:

А вивчає історію, теорію управлінського документа та практику роботи з ним;

Б вивчає управлінську документацію;

В управлінську інформацію.

Варіант III

І. Пояснити основні завдання управлінського документознавства.

II. Сформулювати головні напрями наукових досліджень управлінського документознавства.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1 Вказати на обмежувальні позначки, які дозволено розміщувати на загальному бланку:

А 11, 12, 19, 20

Б 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09

В 01, 02, 03, 06, 07, 10

Г 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21

Д 01, 02, 03, 04, 05, 06 , 07, 08, 14

2. На думку відомого вченого С.Г. Кулешова управлінське документознавство "вийшло" з:

А архівознавства;

Б архівознавства й діловодства;

В діловодства;

3. Управлінське документознавство належить до:

А спеціального документознавства;

Б загального документознавства;

В особливого документознавства.

4. Структурно управлінське документознавство не відрізняється від будь-якого іншого виду спеціального документознавства:

А так;

Б ні;

В відрізняється, але частково.

5. Автором першої програми із загального документознавства є:

А К.Г. Мітяєв;

Б С.Г. Кулешов;

В Н.М. Кушнаренко.

6. Дослідженнями мовних аспектів в управлінському документознавстві займається:

А документна лінгвістика;

Б українська мова;

В фразеологія.

7. Документація з пожежної безпеки належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

8. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98 налічує:

А 15 класів УСД;

Б 21 клас УСД;

В 11 класів УСД.

9. Елемент оформлення службового документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надавання йому юридичної сили називається:

А реквізитом службового документа;

Б формуляром службового документа;

В текстом службового документа.

10. Вимоги до розроблення уніфікованих форм документів регламентується:

А ДСТУ 3844-99;

Б ДСТУ 2937-94;

В ДСТУ 4276:2004.

Варіант IV

I. Розкрити роль і завдання класифікації управлінських документів.

II. Назвати та охарактеризуйте базові види документації.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1 Бланки для конкретних видів документів розробляють, коли їх кількість за рік сягає більше:

А 200

Б 500

В 100

Г 50

Д 150

2. Нормативна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства засновано:

А 1994 р.;

Б 2004 р.;

В 1984 р.

4. Асоціація керуючих документацією та адміністраторів (США) функціонує з:

А 1975 р.;

Б 1950 р.;

В 1960 р.

5. Типовий склад документів УСД включає:

А тематичний стандарт; альбом УФД; класифікатор УФД; методичні рекомендації щодо їх застосування;

Б тематичний стандарт і методичні рекомендації щодо його застосування;

В інструкцію з діловодства; тематичний стандарт.

6. Існують такі форми уніфікованих текстів:

А зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця;

Б контекст, інтертекст;

В модель, схема.

7. Найзагальнішим є поділ реквізитів на:

А постійні і змінні;

Б тимчасові і постійні;

В постійні і випадкові.

8. Центральною ланкою об'єкта управлінського документознавства є:

А управлінська документація;

Б сфера створення управлінської документації;

В сфера використання управлінської документації.

9. Назва програми ЮНЕСКО у галузі архівної прави та керування документацією, прийнятої 1979 р., носить назву:

А Records and Archives Management Programmer;

Б Records Management;

В Records and Management Programmer.

10. Міжнародний стандарт із визначення загальних засад керування документацією носить назву:

А ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією";

Б ISO 15489–2001 "Інформація про документацію. Керування документацією";

В ISO 15489–2001 "Інформація з документації. Керування документацією".

Варіант V

I. Розкрити основні завдання уніфікації та стандартизації документів.

II. Назвати та пояснити головні аспекти уніфікації та стандартизації документів в Україні.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1. Постійні реквізити у бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів оформляють:

А центровано стосовно робочої площі документа

Б у лівому куті

В у правому куті

Г центровано стосовно аркуша паперу відповідного формату

Д на лівому березі

2. За рівнем доступу документи поділяються на:

А документи загального доступу; документи для службового користування; секретні документи;

Б документи загального доступу та документи закритого доступу;

В документи обмеженого та дуже обмеженого доступу.

3. Розробником уніфікованої системи банківської документації став:

А Державний комітет архівів України;

Б Національний банк України;

В Міністерство фінансів України.

4. Навчальна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

5. Створення службового документа полягає в:

А складанні тексту та оформленні службового документа;

Б складанні тексту;

В оформленні службового документа.

6. Тотожним за змістом терміном до терміну "управлінський документ" є:

А службовий документ;

Б нормативний документ;

В організаційно-розпорядчий документ.

7. Основними напрямами уніфікації управлінської документації є:

А уніфікація інформаційної частини документа;

Б уніфікація інформаційної частини документа й уніфікація носія інформації;

В уніфікація носія інформації.

8. Загальні засади розроблення УФД та створення УСД регламентуються в Україні такими стандартами:

А ДСТУ 3843-99 і ДСТУ 3844-99;

Б ДСТУ 2732-94 і ДСТУ 3843-99;

В ДСТУ 2732:2004 і ДСТУ 3844-99.

9. Назва форми документа (за ДКУД) належить до:

А постійних реквізитів;

Б змінних реквізитів;

В до постійних або змінних реквізитів – у залежності від випадку вживання.

10. Стаття К.Г. Мітяєва "Документоведение: его задачи и перспективы развития" була опублікована в часописі:

А "Вопросы архивоведения";

Б "Вопросы истории";

В "Научно-техническая информация".

Варіант VI

I. Охарактеризувати терміносистему управлінського документознавства.

II. Розкрити зміст уніфікації управлінської документації.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1 Код організації (реквізит 4) проставляють:

А після реквізиту 9

Б у складі реквізиту 7

В у лівому куті на верхньому березі документа

Г на лівому березі навпроти реквізиту 7

Д у правому куті на верхньому березі документа

2. Економічна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

3. Види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій галузі знань, належать до:

А базової документації;

Б інфраструктурної документації;

В дисциплінарної документації.

4. Класифікаційні ознаки складання Державного класифікатора управлінської документації та "Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" є:

А однаковими;

Б різними;

В частково відмінними.

5. У найзагальнішому розумінні "інформація" є поняттям тотожним до поняття:

А "дані", "відомості";

Б "значення";

В "знання".

6. Код організації-видавця документа за "Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України" (ЄДРПОУ) належить до:

А постійних реквізитів;

Б змінних реквізитів;

В до постійних або змінних реквізитів – у залежності від випадку вживання.

7. Залежно від рівня оформлення документа розрізняють бланки:

А службового документа і виду документа;

Б службового документа, виду документа, установи;

В службового документа, установи.

8. Бланк установи – це:

А бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ;

Б бланк документа із зазначенням ідентифікуючих реквізитів;

В бланк службового документа, що створений був в установі.

9. ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Керування документацією" існує в:

А двох частинах;

Б трьох частинах;

В п'яти частинах.

10. Керування документацією складається в:

А США;

Б Австралії;

В Бельгії.

Варіант VII

I. Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією.

II. Розкрити мету створення державної уніфікованої системи документації.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1. Зображення Державного герба на бланках розміщують:

А над серединою реквізиту 06 (за його відсутності – реквізиту 07)

Б центровано стосовно аркуша паперу відповідного формату

В на будь-якому вільному місці верхньої частини документа

Г на лівому березі документа навпроти реквізиту 7

Д вздовж робочої площі документа

2. Форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками – це:

А анкета;

Б таблиця;

В трафарет.

3. Об'єднаний комітет із керування документацією було утворено в:

А 1976 р.;

Б 1946 р.;

В 1986 р.

4. Будівельна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

5. Розробником уніфікованої системи документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення є:

А Міністерство праці та соціальної політики України;

Б Державний комітет архівів України;

В Пенсійний фонд України.

6. Дата належить до:

А постійних реквізитів;

Б змінних реквізитів;

В до постійних або змінних реквізитів – у залежності від випадку вживання.

7. Уперше національний стандарт із керування документацією був прийнятий в:

А Австралії;

Б Російській Федерації;

В Федеративній Республіці Німеччини.

8. За юридичною силою документи бувають:

А ті, що мають юридичну силу і ті, що не мають юридичної сили;

Б ті, що не мають юридичної сили і ті, що втратили юридичну силу;

В ті, які не можуть мати юридичної сили і ті, що мають юридичну силу

9. Інфраструктурні види документації – це ті, що:

А функціонують в інфраструктурі будь-якої базової сфери соціальної діяльності;

Б функціонують в інфраструктурі окремих базових сфер соціальної діяльності;

В функціонують в інфраструктурі сфери соціальної діяльності.

10. Технічна, гуманітарна, природнича – це види:

А дисциплінарної документації;

Б інфраструктурної документації;

В базової документації.

Варіант VIII

I. Охарактеризувати керування документацією за кордоном.

II. Описати основні засоби представлення уніфікованих текстових форм документів.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1. Вказати реквізити, які залежно від установчих документів, можливі на бланку для конкретного виду документа:

А 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10

Б 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 19

В 11, 12, 19, 20

Г 01, 02, 03, 06, 07, 09, 11, 12, 13

Д 01, 02, 03, 04, 05, 06 , 07, 08, 14

2. Форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними ознаками – це:

А зв'язний текст;

Б таблиця;

В трафарет.

3. Розроблення Єдиної державної системи діловодства тривало:

А 1965–1973 рр.;

Б 1967–1977 рр.;

В 1965–1975 рр.

4. Інформаційна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

5. Змістом писемного службового документа є:

А інформація;

Б текст;

В відомості.

6. Пропуски в кодових позначеннях класів УСД Державного класифікатора управлінської документації:

А перспективою оформлення інших класів УСД;

Б традиційно усталеним кодовим позначенням;

В рішенням Кабінету Міністрів України.

7. Головними напрямами наукових досліджень управлінського документознавства є:

А теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні;

Б теоретичні, практичні;

В теоретичні, історичні.

8. Дослідження управлінської документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам'яті належать до:

А теоретико-фундаментального напряму;

Б історичного напряму;

В науково-технологічного напряму.

9. Підпис належить до:

А постійних реквізитів;

Б змінних реквізитів;

В до постійних або змінних реквізитів – у залежності від випадку вживання.

10. Характеристика одного чи декількох об'єктів, що є необхідною складовою тексту службового документа – це:

А показник службового документа;

Б покажчик службового документа;

В перелік службового документа.

Варіант IX

I. Охарактеризувати структуру Державного класифікатора управлінської документації.

II. Визначити основні етапи розвитку управлінського документознавства.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1 Вказати на обмежувальні позначки, які дозволено розміщувати на бланку для листа:

А 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21

Б 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09
В 01, 02, 03, 06, 07, 10
Г 11, 12, 19, 20
Д 01, 02, 03, 04, 05, 06 , 07, 08, 14

2. Управлінська підсистема документації належить до:
А базової системи документації;
Б інфраструктурної системи документації;
В дисциплінарної системи документації.

3. Розробником уніфікованої системи бухгалтерсько-облікової документації є:.
А Міністерство фінансів України;
Б Міністерство праці та соціальної політики;
В Державний секретаріат Президента України.

4. Адреса організації-видавця документа належить до:
А постійних реквізитів;
Б змінних реквізитів;
В до постійних або змінних реквізитів – у залежності від випадку вживання.

5. Системи документації поділяються на:
А інфраструктурні, базові, дисциплінарні;
Б економічні, політичні, культурні;
В базово-інфраструктурні, базово-дисциплінарні.

6. Автором першого в Україні навчального посібника з управлінського документознавства є:
А С.Г. Кулешов;
Б Н.М. Кушнаренко;
В М.С. Слободяник.

7. Асоціація керуючих документацією та адміністраторів (США) функціонує з:
А 1975 р.;
Б 1950 р.;
В 1960 р.

8. Управлінське документознавство належить до:
А спеціального документознавства;
Б загального документознавства;
В особливого документознавства.

9. Типовий склад документів УСД включає:
А тематичний стандарт; альбом УФД; класифікатор УФД; методичні рекомендації щодо їх застосування;

Б тематичний стандарт і методичні рекомендації щодо його застосування;

В інструкцію з діловодства; тематичний стандарт.

10. Найзагальнішим є поділ реквізитів на:

А постійні і змінні;

Б тимчасові і постійні;

В постійні і випадкові.

Варіант X

I. Охарактеризувати критерії класифікування управлінських документів.

II. Визначити призначення Державного класифікатора управлінської документації.

III. Дати відповіді на тестові завдання.

1. Постійні реквізити у бланках з кутовим розміщення реквізитів оформляють:

А у лівому куті

Б центровано стосовно робочої площі документа

В у правому куті

Г центровано стосовно аркуша паперу відповідного формату

Д на лівому березі

2. Нормативна підсистема документації належить до:

А базової системи документації;

Б інфраструктурної системи документації;

В дисциплінарної системи документації.

3. Розробником уніфікованої системи торговельної документації є:

А Міністерство фінансів України;

Б Міністерство праці та соціальної політики;

В Міністерство зовнішньоекономічних зв'язків України.

4. "Війна документів" XVII ст. розгорілась у:

А Франції;

Б Великій Британії;

В Пруссії.

5. Центральною ланкою об'єкта управлінського документознавства є:

А управлінська документація;

Б сфера створення управлінської документації;

В сфера використання управлінської документації.

6. За рівнем доступу документи поділяються на:

А документи загального доступу; документи для службового користування; секретні документи;

Б документи загального доступу та документи закритого доступу;

В документи обмеженого та дуже обмеженого доступу.

7. Створення службового документа полягає в:

А складанні тексту та оформленні службового документа;

Б складанні тексту;

В оформленні службового документа.

8. Основоположником дипломатики вважають:

А Ж. Мабільйона;

Б М.П. Ліхачова;

В М.В. Варадінова.

9. Види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій галузі знань, належать до:

А базової документації;

Б інфраструктурної документації;

В дисциплінарної документації.

10. Форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками – це:

А анкета;

Б таблиця;

В трафарет.

Додаток А.5.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. "Управлінське документознавство" як наука і навчальна дисципліна.

2. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.

3. Основні поняття управлінського документознавства.

4. Головні наукові напрями управлінського документознавства.

5. Завдання управлінського документознавства.

6. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.

7. Завдання класифікації управлінських документів.

8. Значення класифікації управлінського документознавства.
9. Критерії класифікування управлінських документів.
10. Базові види документації.
11. Інфраструктурні види документації.
12. Дисциплінарні види документації.
13. Державний класифікатор управлінської документації: мета, завдання.
14. Структура ДКУД.
15. Ведення ДКУД.
16. Значення уніфікації та стандартизації документів.
17. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів в Україні.
18. Нормативні документи з уніфікації управлінських документів.
19. Основні завдання уніфікації та стандартизації документів.
20. Сутність уніфікації документів.
21. Сутність стандартизації документів.
22. Засоби представлення уніфікації організації тексту документу.
23. Документальний склад УСД.
24. Призначення, визначення та документальний склад УСОРД.
25. Міжнародні організації у сфері керування документацією.
26. Міжнародний стандарт ІСО 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією": завдання та структура.
27. Керування документаційними процесами за кордоном.
28. Управління як сфера створення та функціонування службових документів.
29. "Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99", зміст і значення.
30. "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99", зміст і значення.
31. Реквізити управлінського документа.
32. Мовні аспекти уніфікації текстів, управлінських документів.
33. Формуляр-зразок документа.
34. Бланки документів.
35. Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів.
36. Концепція документознавства К.Г. Мітяєва.
37. Розвиток документознавства в Україні.

38. Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" і терміносистема управлінського документознавства.

39. Розвиток управлінського документознавства як навчальної дисципліни.

40. Теорія діловодства та управлінське документознавство.

Додаток Б.

ІСТОРІОГРАФІЧНІ ЗАУВАЖЕННЯ ПРО ІСТОРИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

(за Б.Г. Литваком)

[ ] ... [М.Л.] Магницький деякою мірою упорядкував уже накопичені дипломатичні спостереження з нової документації військового та дипломатичного відомств, звернув увагу на роль мови в документі, [проте] ... усе-таки не зміг ... аргументувати класифікацію документації цивільного (адміністративного) відомства, тобто саме тої галузі державного управління, документація якої превалює над усіма іншими. ... Емпіризм [М.Л.] Магницького було відчутно подолано М.В. Варадіновим. Цього юриста та історика Міністерства внутрішніх справ можна назвати першим теоретиком російського діловодства XIX ст. Він прагнув осмислити практику "складання ділових паперів" і тим самим не тільки розпочав дипломатичне вивчення документів XIX ст., але й підготував ґрунт для становлення дипломатики приватних актів як наукової дисципліни. Саме тому його книга, особливо перша частина, що носить назву "Теоретичне діловодство", заслуговує пильної уваги. Вже в першому виданні згаданої роботи за 1857 р., яке, порівняно з третім, носило більш утилітарний характер, автор підійшов до необхідності теоретичного осмислення діловодної практики. Назва книги[28] засвідчує це. Вона проголошує відмінності цивільного та кримінального письмоводства, тобто врахування відомчої специфіки класифікації; потім відмінність самого процесу створення документа, тобто відмінність його "технологічного походження" (колегіальне й "одноособове"); і, на-

[28] Мається на увазі робота М.В. Варадінова під назвою "Делопроизводство: Руководство к составлению всех родов деловых бумаг по данным формам и образцам Н. Варадинова. В 2-х чч. Ч. 1. Общее делопроизводство. Ч. 2. Судебное делопроизводство" (Санкт-Петербург, 1881).

решті, відмінність за метою створення: державні та приватні папери. Ці критерії відображали об'єктивні умови виникнення документів і давали вагомі підстави для стрункішої "теорії діловодства", аніж ми це бачили у [М.Л.] Магницького, хоча і в них неважко помітити сліди спостережень останнього. [ ]

[ ] "Нам здається, – пише С.М. Каштанов, – що першими дипломатистами-формулярознавцями необхідно вважати самих упорядників формулярних документів, юристів-практиків". Якщо це спостереження правильне для початкової стадії утилітарного формулознавства, то воно властивіше періоду становлення його як наукової дисципліни. Адже аналогічно тому, як діяв [М.В.] Варадінов, складаючи ... "формулярник" документації XIX ст., і, включаючи до нього не тільки законодавчо утверджені, але й канцелярським способом укорінені формуляри, діяли і російські "дипломатисти" кінця XIX – початку XX ст., виявляючи і вивчаючи формуляр актів. Подібно до того, як у діловодній практиці XIX ст. форма сама по собі несла змістовне навантаження, вона [форма] і в науковому формулознавстві від цієї функції не звільнялася.

Якщо "теоретичне діловодство" дедалі більше дрейфувало в сторону чистої канцелярської практики, звертаючи все менше уваги на документ, і, захоплюючись організацією документної системи, то дипломатика повністю присвятила себе документові, відриваючи його від місця народження – канцелярії у найширшому розумінні цього слова. Цьому сприяла також і та обставина, що документ поставав перед "дипломатистом" відірваним від самої системи, яка його породила, у кращому випадку – тільки у "системі зберігання", що, частіше за все, було утворенням штучним. Але, так чи інакше, у дореволюційній дипломатиці об'єктом вивчення був "голий" документ, що також живило її слабі сторони.

Л.В. Черепнін у праці "Руські феодальні архіви XIV–XV ст." повернув документ у "канцелярію", що збагатило можливості дипломатики ... Це був поштовх до подолання утвореного розриву між "теоретичним діловодством" і "дипломатикою". А.О. Введенський у своєму курсі, який викладався у Київському університеті, почав трактувати дипломатику як "критичне документознавство". Та й сама назва, опублікованих ним лекцій[29], з ототожненням

[29] Мається на увазі праця А.О. Введенського "Лекции по документальному источниковедению СССР. Дипломатика" (К., 1963).

дипломатики з документальним джерелознавством, зближує останнє з "теоретичним діловодством". Можна заперечити, що "документальне джерелознавство" – термін, уживаний А.О. Введенським, – далеко не те, що й "теоретичне діловодство", але автор ідентифікує історію діловодства з історією створення цитів. Співзвучність "документального джерелознавства" (дипломатики) А.О. Введенського варадіновському розумінню теоретичного діловодства відстежується досить чітко. [ ]

[ ] [М.В.] Варадінов вважав мову "внутрішньою властивістю ділових паперів" і полемізував з тими "практичними законоцнавцями", які вважали, що "склад – похідна і другорядна частина ділового паперу". Він писав про два типи ділового складу: встановленого законом і введеного "попереднім канцелярським і діловим звичаєм". Другий він характеризує так: "Неприродність, неправильність, неясність і невизначеність – головні властивості і ознаки ділового складу, введеного попереднім канцелярським звичаєм". Він також пише про те, що діловий склад міністерського періоду є явищем новим і ще невивченим. Як бачимо, і інтерес сучасних лінгвістів теж резонує з певними спостереженнями [М.В.] Варадінова. [ ]

[ ] Діловодний документ, який тривалий час був для одних канцелярським папером, а для інших – джерелом, що віддзеркалює минуле, постає цілісним явищем, яке вимагає всебічного підходу при його вивченні. На зорі цього вивчення, розпочатого [М.В.] Варадіновим, ... ця багатоаспектність йшла від жалюгідного емпіричного матеріалу, нерозробленості прийомів вивчення, самого факту становлення документа. У наші дні уявлення про документ і документальні матеріали, як багатопланові системи, склалися в результаті багатства емпіричних спостережень у діловодстві, архівознавстві, джерелознавстві ... .

[ ] ... інтерес до формуляра документа, як об'єкта спеціального вивчення, виявлений [М.В.] Варадіновим, упереджував так само інтерес у дипломатиці. Якщо бути досить обережним і говорити про одночасність вияву інтересу до формуляра та його змін у документах нового часу і ранньофеодального періоду в дипломатиці і "теоретичному діловодстві", то і тоді історична наступність цих двох дисциплін на першому етапі розвитку дипломатики цілком очевидна. Ця очевидність із не меншою силою виявляється на другому етапі: каузальний аналіз і застосування статистики в дипломатиці, тобто розроблення методики

О.С. Лаппо-Данилевського, має прямих і вельми прогресивних попередників у російській науці. Формалізація документа в XIX ст. ... відбувалася шляхом точного визначення службової ролі в документі певних клаузул, варіації цих клаузул, підбору найприйнятніших для певних різновидів документів, що пізніше одержало широке висвітлення в "теоретичному діловодстві" [М.В.] Варадінова.

[ ] ... якщо об'єктом (предметом) дипломатики є "акт" .., то формулярний аналіз – головна відмінність дипломатики і головна її мета, бо саме він є найраціональнішим прийомом добування інформації. А якщо формуляр уже "клішований", чи потрібен формулярний аналіз ? На це питання можна відповісти, розглянувши прийоми формулярного аналізу, як їх охарактеризував [С.М.] Каштанов. Дипломатична текстологія чи текстологічний аналіз – "це спосіб встановлення: 1) нових елементів в актовому формулярі; 2) джерел джерела, у т.ч. і ті, що не збереглися, з їх приблизним датуванням (як при реконструкції літописних зводів); 3) тенденційних відступів від нового формуляра до старого; 4) взаємозв'язок формулярів різних князівських канцелярій". Ясно, що "клішований" формуляр такого аналізу не потребує, тобто такий аналіз можливий, але непотрібний із точки зору тих завдань, які ставляться перед цим аналізом. [ ]

Із книги: *Литвак Б.Г.* Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в. – Москва: Изд-во "Наука", 1979. – С. 210–241.

Додаток В.

ТАБЛИЦЯ ЗВ'ЯЗКІВ ДІЛОВОДСТВА З РІЗНИМИ ГАЛУЗЯМИ ЗНАНЬ,

у т.ч. із загальним і традиційним документознавством

Основні діловодні процеси	Наукові дисципліни, галузі знань
створення документів	*документознавство*; документна лінгвістика; правознавство; стандартизація
організація документообігу	*документознавство*; інформаційний менеджмент
реєстрація документів	*документознавство*; теорія інформаційно-пошукових систем
контроль виконання документів	*документознавство*
складання номенклатур і формування справ	архівознавство
експертиза цінності документів	архівознавство; історичне джерелознавство
підготовка документів до зберігання і користування	архівознавство
забезпечення збереженості документів	природничо-наукові дисципліни; правознавство

Додаток Д.

ВИТЯГ ІЗ РІШЕННЯ МІЖНАРОДНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ З НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ У ГАЛУЗІ КЛАСИФІКАЦІЇ

Ельсінор (Данія), 1964 р.

II. НОВІ НАПРЯМИ

Теоретичні дослідження

[ ] Сучасний стан теорії класифікації потребує дальшого розроблення різних її аспектів для загальної спеціальної системи класифікації та традиційного використання. [ ]

Теоретичні аспекти проблеми включають, зокрема:

вивчення внутрішнього взаємозв'язку між мисленням і мовою, тобто зв'язку між поняттями, відношеннями між поняттями і їх відображенням у природній мові;

лінгвістичне вивчення наукової і технічної термінології;

створення нормалізованих словників-тезаурусів із відображенням ієрархічних відношень або без них, а також побудова передкоординованих систем;

вивчення різних методів відображення аналітичних відносин у контексті (т.зв. синтаксичні структури);

аналіз і оцінка функціонального зв'язку між різними компонентами системи (у т.ч. класифікацію, коди й оснащення);

вивчення біхеверестичних процесів, тобто індуктивних процесів (на індивідуальному та груповому рівнях), що визначають значною мірою вибір семантичних категорій.

У зв'язку з цим, слід вивчити цілий ряд спеціальних питань, пов'язаних із теорією класифікації, а саме:

а) можливість поділу парадигматичних і синтагматичних відносин;

б) використання універсальних категорій чи категорій із обмеженим застосуванням;

в) галузь застосування і умови використання інтегральних рівнів;

г) формальні (математичні та логічні) основи класифікації;

д) релевантність даної системи класифікації до класифікованого предмета (з урахуванням пов'язаних із ним питань семантики, які розглядаються в соціально-психологічному аспекті);

е) класифікація фактографічної інформації на противагу класифікації документальної інформації;

є) оптимальний ступінь точності класифікаційної мови при передачі складних понять.

На межі теоретичного вивчення і практичного застосування класифікаційних систем повинні бути досліджені такі питання:

ж) проблеми символізації (нотації);

з) зв'язок між "загальними" (енциклопедичними) і "спеціалізованими" системами класифікації.

Застосування

Згадані теоретичні дослідження необхідно провести з метою:

а) поліпшення існуючої класифікації, включаючи роботу з методики побудови тезаурусів і аналогічних засобів;

б) розроблення досконалішої схеми нових класифікацій;

в) вивчення можливостей і методів суміщення різних класифікаційних систем і тезаурусів, у т.ч. і стандартизованих словників;

г) переведення пошукових зразків матеріалу із одної системи індексування в іншу;

д) вивчення відповідності класифікаційних систем можливостям обчислювальної техніки у процесі аналізу і системи програмування; а також дослідження ролі співробітництва між предметизатором і спеціалістом із системотехніки. [ ]

Із публікації: Международная конференция по научным исследованиям в области классификации // Научно-техническая информация. - 1965. - № 2. - С. 11-15.

Додаток Е.
ЗРАЗКИ ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток Е.1.
ЗРАЗКИ ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ у XIX – на початку XX ст.

Прилож. Лит. Г.

Указъ Его Императорскаго Величества, Самодержца Всероссійскаго, изъ Правительствующаго Сената С.-Петербургскому Губернскому Правленію.

По Указу Его Императорскаго Величества Правительствующій Сенатъ слушали (дъло о томъ-то, обстоятельства коего заключаются въ слъдующемъ; или прошеніе NN или рапортъ, указъ или отношеніе о томъ-то или въ коемъ объяснено), а по справке оказалось ..... Законами повелъно: Т. X Св. Зак. Гр. изд. 1842, ст. .....

Приказали:

.....
.....
..... о чемъ и послать указъ

Ноября 26 дня 1851 года.

Оберъ-Секретаръ

Къ исполненію. Секретарь

№ 12375.

По делу NN съ NN о томъ-то.

Помощникъ Секретаря
По 1 Департаменту.

Із книги: *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – С. 104.

Прилож. Лит. О.

Получено Іюня 22 дня 1852 г.

Его Сіятельству
Господину Министру Юстиціи, Его Императорскаго Величества Статсъ-Секретарю, Тайному Совѣтнику и Кавалеру NN.

Херсонскаго Губернскаго Прокурора

РАПОРТЪ.

Отъ 12 минувшаго іюня Ваше Сіятельство изволили поручить мнѣ доставить свѣдѣніе по содержанію препровожденнаго ко мнѣ прошенія NN о томъ-то . . . . . .

Въ слѣдствіе сего имѣю честь донести, что . . . . . .

№
Іюля 15 дня 1852 г.
По делу NN съ NN
о томъ-то
По II Отдѣленію Департ. М.Ю.

Із книги: *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – С. 114.

Прилож. Лит. П.

Правительствующему Сенату

Предложеніе.

Въ Общемъ Собраніи первыхъ трехъ Департаментовъ и Герольдіи Правительствующаго Сената по делу о томъ-то . . . . . последовали разныя мненія.

Разсмотрѣвъ дѣло сіе, я нахожу: . . . . . .

О таковомъ мнѣніи моемъ я имѣю честь предложить *Правительствующему Сенату.*

Министръ Юстиціи

№ 9831.
Іюня 2 дня 1852 г.
По делу о томъ-то

Старшій Юрисконсультъ

Докладывано Іюня 9 дня 1852.

Із книги: *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – С. 115.

Прилож. Лит. С.

ФОРМЕННОЕ ПИСЬМО.

Получено 23 Августа 1852 г.

Милостивый Государь

Графъ Петръ Ивановичъ!

Отъ 20 Августа за № 8535 Ваше Сіятельство изволили препроводить ко мнѣ полученную Вами отъ NN записку по дѣлу . . . . . .

Сообразивъ ее съ имеющимся во ввѣренномъ мнѣ Министерствѣ производствомъ по сему предмету, я нахожу . . . . . .

Къ сему считаю долгомъ присовокупить, что . . . . . .

Съ совершеннымъ почтеніемъ и преданностію имѣю честь быть

покорнымъ слугою

Или

Примите увѣреніе въ совершенномъ моемъ почтеніи и преданности

№ 5987.
Его Сіятельству
Графу П. И. NN

Із книги: *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. – Санкт-Петербург, 1854. – С. 117.

М. Ю.

такой-то

ОКРУЖНЫЙ СУДЪ.

1 Отделеніе
марта 10 дня 1880 г.
№ 477

Г. Судебному Приставу А. Г—ву

Предписаніе.

Окружный Судъ предписываетъ одинъ экземпляръ изъ приложенныхъ при семъ повестокъ вручить по принадлежности, а другой, съ собственноручною роспиской получателя, доставить въ Судъ немедленно.

Членъ суда NN.

Секретарь NN.

Із книги: *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: Руководство к составлению всех родов деловых бумаг по данным формам и образцам. В 2-х чч. – Санкт-Петербург, 1881. – С. 2.

М. В. Д.

НАЧАЛЬНИКА
КАЛУЖСКОЙ ГУБЕРНІИ.
ПО КАНЦЕЛЯРИИ
30 іюня 1880 года.
№ 3.578
КАЛУГА.
О Мещевской ярмарке.

ПРЕДПИСАНІЕ.

Господину Чиновнику Особыхъ Порученій Титулярному Советнику Д – ву.

Признавъ нужнымъ, для усиленія Ярмарочнаго Комитета въ г. Мещовскъ, командировать Ваше Благородіе, предписываю Вамъ немедленно отправиться въ г. Мещовскъ и принять участие въ засъданіяхъ сказаннаго Комитета. Инструкцію, изданную для этого Комитета, Вы получите изъ моей Канцеляріи.

Калужскій Губернаторъ NN.

Правитель Канцеляріи NN.

Із книги: *Варадинов Н.В.* Делопроизводство: Руководство к составлению всех родов деловых бумаг по данным формам и образцам. В 2-х чч. – Санкт-Петербург, 1881. – С. 4.

Къ ст. 7. **Форма N° 4.**

Всепресвѣтлѣйшій, Державнѣйшій,

Великій Государь Императоръ

НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧЪ,

Самодержецъ Всероссійскій. Государь Всемилостивѣйшій.

Проситъ капитанъ (такого-то полка) [1]) (имя, отчество и фамилія) о нижеслѣдующемъ:

Вверенная мнѣ (такая-то) рота на трехъ инспекторскихъ смотрахъ стрѣльбы сряду признана отличною, а потому всеподданнѣйше прошу:
къ сему

Дабы повелѣно было наградить меня орденомъ Св. Анны 3-й степени по статуту. Городъ « » « » мѣсяца « » дня « » года. Къ поданію надлежитъ по командѣ. Сіе прошеніе со словъ просителя писалъ (такой-то). *Прошенію такого-то полка* (чинъ, имя и фамилія) *руку приложилъ.*

[1]) Замѣчаніе то же, что на формѣ № 3

Із книги: Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – С. 36.

Къ ст. 21.

Форма N 18.
(Записка).

ПОЛКОВОЙ АДЪЮТАНТ
2-го лейбъ-драгунскаго
ПСКОВСКАГО
ЕЯ ВЕЛИЧЕСТВА
Государыни
Императрицы
МАРІИ ФЕОДОРОВНЫ
ПОЛКА.

* * * * *19 г.*
№ .....

г. Сувалки.
На №

Рядовой Павелъ Николаевъ Турчаниновъ состоитъ налицо въ 5-мъ эскадроне; поступилъ на службу по призыву въ 1909 г. изъ крестьянъ Малоярославецкаго уезда, Калужской губерніи; обучался литографскому делу въ Москве, въ литографіи Гри-горьева; льготы по образованію не имеетъ.

Поручикъ N
Старшему адъютанту по строевой части штаба 2-й кавалерійской дивизіи.

Примечаніе. Записки отличаются отъ остальныхъ видовъ служебныхъ бумагъ темъ, что названіе должности лица, къ которому обращаются, пишется не въ заголовке, а въ конце 1-й страницы. Записки, заключающія въ себе извещенія (форма № 15), приглашенія (форма № 16) и т. п., не нумеруются.

Із книги: Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – С. 50.

Къ ст. 21.

Форма № 19.
(Обращеніе къ Особамъ ИМПЕРАТОРСКОЙ Фамиліи).

ВАШЕ ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЫСОЧЕСТВО

Съ глубочайшимъ высокопочитаніемъ имею честь быть ВАШЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЫСОЧЕСТВА всепреданнѣйшій слуга.
(Начальная буква имени и фамиліи).

№ .....
« » *марта 19* г.
ЕГО ИМПЕРАТОРСКОМУ ВЫСОЧЕСТВУ
Великому Князю
НИКОЛАЮ НИКОЛАЕВИЧУ.

Это обращеніе пишется на листе почтовой бумаги большого формата безъ бланка. Слова «всепреданнейшій слуга» пишутся собственноручно лицомъ, подписывающимъ обращеніе.

Із книги: Положение о письмоводстве и делопроизводствев Военном ведомстве. – Петроград: Изд. В. Березовский, 1915. – С. 51.

Додаток Е.2.

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ у XXI ст. (*згідно чинного ДСТУ 4163–2003*)

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

ПРОТОКОЛ

Місце складення

ДКУД_____

№ _____

_____Дата

К [Чого]

Заголовок до тексту

Текст документа

Вступна частина

Голова – прізвище, ініціал (и)

Секретар – прізвище, ініціал(и)

Присутні: прізвища, ініціали присутніх в алфавітному порядку

Запрошені: посада (з повною назвою установи), прізвище, ім'я, по батькові

Порядок денний:

1. * .
2. * .
3. * .

Основна частина

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціал (и) доповідача (в родовому відмінку) – [Стислий чи повний виклад доповіді].

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціал (и) мовця (в називному відмінку) – [Стислий чи повний зміст доповіді].

УХВАЛИЛИ:

1.1.* *

1.2. *

2. СЛУХАЛИ:

Пункт 2 порядку денного оформляють за зразком пункту 1.

Додаток: [назва додатка, кількість аркушів та кількість примірників].

Голова Підпис Ініціал(и), прізвище

Секретар Підпис Ініціал(и), прізвище

До справи № _____

Підпис

Дата

Ініціал(и), прізвище

Місце зберігання \ Повне ім'я файлу

Схема протоколу з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Відбиток кутового штампа	ЗАТВЕРДЖУЮ Посада Підпис Ініціал(и), прізвище Дата
А К Т Дата № _____ Місце складення Про... З а г о л о в о к д о т е к с т у	

Т е к с т д о к у м е н т а

В с т у п н а ч а с т и н а

Підстава:	[розпорядчий документ, його дата та індекс, подія або дія]
Складено комісією:	
Голова:	[посада, прізвище, ініціали]
Члени комісії:	[посада, прізвище, ініціали в алфавітному порядку] [посада, прізвище, ініціали в алфавітному порядку]
Присутні: (*у разі потреби*)	[посада, прізвище, ініціали осіб, що засвідчують актовану подію, проте до складу комісії не входять]

О с н о в н а ч а с т и н а
[К о н с т а т а ц і я а к т о в а н о ї п о д і ї]

* * * \

Конфіденційно / ДСК / Таємно
Прим. 1

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ

ДКУД_____

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

НАКАЗ

_____Дата

Місце складення

№ _____

К Про...

Заголовок до тексту

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
Дата та номер нормативного акта
Керівник реєструвального органу

_____
Підпис

Текст документа
Констатуюча частина

****

Розпорядча частина

НАКАЗУЮ:

1.**********,
2.**********,
3.**********.

N. Контроль за виконанням наказу покласти на ... [посада, прізвище, ініціал(и) відповідального виконавця].

або

N. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток: [назва додатка, кількість аркушів та кількість примірників].

Назва посади особи | Підпис | Ініціал(и), прізвище

ПОГОДЖЕНО [для зовнішнього погодження]

Назва посади особи, яка візує документ
Ініціал(и), прізвище
Дата

Прізвище виконавця та номер його телефону

До справи № _____
Підпис
Дата

Ініціал(и), прізвище

Місце зберігання \ Повне ім'я файлу

Назва організації
Вх. № _____
Дата надійдення

Схема наказу з поздовжнім розташуванням реквізитів

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ
НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

Р е з о л ю ц і я | А д р е с а т

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Дата | Місце складення | № _____

Про...

З а г о л о в о к д о т е к с т у

Т е к с т д о к у м е н т а
[К о н с т а т а ц і я п о д і ї, я в и щ а, ф а к т у]

* *
* *
* *
* .

[В и с н о в к и т а п р о п о з и ц і ї]

* *
* *
* *
* *

Додаток: | [назва додатка, кількість аркушів та кількість примірників].

Назва посади особи | Підпис | Ініціал(и), прізвище

ПОГОДЖЕНО

Назва посади особи, яка візує документ

Дата | Ініціал(и), прізвище

Прізвище виконавця та номер його телефону

До справи № _____
Підпис *Ініціал(и), прізвище*
Дата
Ініціал(и), прізвище

Місце зберігання \ Повне ім'я файлу

Назва організації
Вх. №____
Дата надійдення

Схема доповідної записки з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Конфіденційно / ДСК / Таємно
Прим. 1

Адресат

Відбиток кутового штампа

Дата № _____

На № _____ від _____

Резолюція

Про...
Заголовок до тексту

Текст документа

Вступна частина

* *
* *

Основна частина

* *
* *
* *

Заключна частина

* *

Додаток: [назва додатка, кількість аркушів та кількість примірників].

Назва посади особи | Підпис | Ініціал(и), прізвище

ПОГОДЖЕНО [для зовнішнього погодження]
Назва посади особи, яка візує документ

Дата | Ініціал(и), прізвище

Прізвище виконавця та номер його службового телефону

До справи № _____ (Підпис) *Дата* | *Ініціал(и), прізвище* | Місце зберігання \ Повне ім'я файла | *Назва організації* *Вх.№* _____ *Дата надійдення*

Схема листа з кутовим розташуванням реквізитів.

Додаток Є.

ДОКУМЕНТИ МІЖНАРОДНИХ КОНГРЕСІВ АДМІНІСТРАТИВНИХ ЗНАНЬ

Додаток Є.1.

ВИТЯГ ІЗ ПРОГРАМИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ухваленої Міжнародним конгресом адміністративних знань

Брюссель (Бельгія), 1910 р.

1. Адміністративна документація в цілому

1.1. Знання, що відносяться до адміністративної документації

Адміністративна документація як наука і як мистецтво. Її відношення до адміністративних наук і загальної документації.

1.2. Вивчення адміністративної документації

Дослідницькі організації, місцеві конференції і міжнародні конгреси. Зв'язок між ними. Кооперування. Курси адміністративної документації.

1.3. Предмет адміністративної документації

1.3. 1. Термінологія документів, їх різні види і здійснювані над ними операції. Визначення термінів. Синоніми.

Терміни: документ, документація, документальний метод, документальний організм і т.д.

1.4. Метод адміністративної документації

Єдність і множина методів. Методи індивідуальні і міжнародні. Кустарництво, традиційні і наукові методи.

Методи урядових і громадських закладів у порівнянні з методами приватних комерційних, промислових і фінансових підприємств (подібність, відмінність, дух).

1.5. Залежність постановки документації від структури установи й організації адміністративної роботи.

Документальний організм як негатив адміністративного. Організаційні схеми і збірники інструкцій (внутрішній регламент) як засоби для орієнтування серед частин і функцій адміністративного апарату. Порядок і швидкість руху документів в установі. Редагування документів. Реєстрація законодавчих питань і ухвалених постанов. Контролювання персоналу.

II. Адміністративні документи і документальний організм

2.1. Визначення, види і призначення адміністративних документів

Документи, що створені самим закладом або надходять до нього ззовні. Документи оригінальні і праці синтетичного (загального, резюмуючого) характеру. Документи як знаряддя діловодства, адміністрування, засіб інформації, письмовий доказ фактів, що відбулися і спосіб їх фіксації для пам'яті.

2.2. Документальний організм (organisme documentaire)

Взаємна залежність усіх видів документів однієї і тієї ж установи, як частин цілого. Необхідність координування їх між собою в певну систему. Аналогія з системою обліку і структурою архівних фондів. Централізований архів із загальним для всіх частин закладу інвентарем документів.

Основи організації документів: 1) класифікація всіх питань, що стосуються діяльності даного закладу; 2) ведення загального карткового покажчика (репертуару) для довідок і надходження документів за всіма рубриками класифікаційної таблиці; 3) формування за тим же планом колекції досьє (dossiers) для зберігання документів і листування за всіма окремими справами закладу; 4) систематичне колекціонування документів загального технічного характеру, які не становлять власне документів чи листування за окремими справами, але, які представляють собою корисний довідковий матеріал з окремого питання.

2.3. Інструктування без документів

Словесні інструкції. Роль телефону.

2.4. Класифікація адміністративних функцій

2.5. Розподіл адміністративних функцій між службами і персоналом закладу

III. Виробництво адміністративних документів

3.1. Основні принципи редагування документів. Способи різностороннього використання документів

3.1.1. Матеріальна форма документів (зовнішність): матеріал (папір і т.д.), розмір (формат), зовнішній вигляд (книга, аркуш, картка і т.д.).

3.1.2. Інтелектуальна форма документів (зміст); редагування тексту, його розміщення і т.д. (формула).

3.2. Формули

"Форми" книг, бланків, карток. Необхідність єдності цих форм у частинах закладу і відомства. Координування форм як елементів документального організму. Простота, зрозумілість і чіткість форм. Збірники форм (формуляри), як бажаний додаток до інструкцій.

3.3. Зовнішній вид документів

Бажаність єдності форматів. Формати в см 7,5 x 12,5 (міжнародний бібліографічний), 9 x 14 (поштова картка), 21,5 x 27,5 (комерційний), 21,5 x 34,5 (адміністративний).

3.4. Схеми і діаграми. Таблиці

3.4.1 Схеми внутрішньої організації і функціонального зв'язку частин окремих закладів, відомств і всього державного апарату у цілому.

IV. Зберігання, класифікація і каталогізація документів

1.1. Основні поняття

1.2. Порядок зберігання документів

1.2.1. Досьє (справа)

1.2.1.1. Визначення

1.2.1.2. Формування досьє

1.2.1.2.1. Досьє, що містить матеріали з будь-якої конкретної справи

1.2.1.2.2. Технічне досьє, що містить матеріали з певного загального питання

1.2.1.2.3. Судове досьє

1.2.1.3. Порядок розташування паперів усередині досьє

4.2.1.3.1. Розташування паперів у порядку послідовних стадій розвитку справи

1.2.1.4. Опис паперів досьє

1.2.2. Книги та реєстри

1.2.3. Карткові репертуари. Переваги карткової системи над книгами

1.3. Класифікація паперів

1.3.1. Загальні зауваги

Групування документів за номерами, алфавітом, хронологічним порядком і систематичним. Предметно-систематична класифікація за десятковою системою.

1.3.2. Десяткова система класифікації

(Сутність децималізму (десяткового методу). Різні системи класифікації, побудова за десятковим принципом. Індивідуальні системи і Міжнародна десяткова система класифікації).

1.3.2.1. Сутність Міжнародної десяткової системи класифікації

1.3.2.2. Переваги Міжнародної десяткової системи для адміністративної документації

1.3.2.3. Застосування Міжнародної десяткової системи в адміністративній документації

1.3.2.4. Дослідження рубрик, що розглядають адміністративні питання Міжнародної десяткової системи класифікації.

1.4. Каталогізація документів

Каталоги, покажчики вхідних і вихідних документів. Карткова система

1.5. Рух документів і довідки за документами

Питання про осіб, які мають право знайомитися зі змістом документів і мають доступ в адміністративні архіви. Видача довідок публіці

1.6. Знищення документів

1.7. Відносини між "поточними" (новими) і "кінцевими" (старими) архівами. Визначення терміну "архів".

Відносини між архівами закладів і державними центральними архівами

V. Про деякі класи адміністративних документів [ ]

VI. Офіційні видання [ ]

VII. Застосування в адміністративній роботі стенографії і машин [ ]

VIII. Документація з питань управління

[ ] 8.4.4. Інтернаціональний дослідницький і організаційно-конструкторський центр адміністративної документації

Його завдання:

а) удосконалення, об'єднання і пропаганда методів адміністративної документації; встановлення зв'язку з національними центрами документації і керування їх діяльністю; розроблення проектів влаштування документальної частини в закладах, які звертаються з цього питання за порадою; [ ]

б) утворення центральної бібліотеки офіційних видань і літератури з адміністративних наук;

в) складання міжнародної бібліографії з адміністративних питань;

г) колекціонування документів, що їм належать (документальна адміністративна енциклопедія);

д) видання періодичного органу, присвяченого адміністративній документації;

е) влаштування постійного адміністративного музею для концентрації експонатів адміністративних виставок, а саме: друкованих видань, застосовуваних у різних закладах "форм" (книг, бланків, карток і т.д.), діаграм, схем, карт, планів, фотографій, а також машин, приладів і пристосувань, які використовуються для виготовлення, розмноження, опрацювання і зберігання адміністративних документів. Приклади: Musee Social в Парижі, Музей Т-ва Humanitaria в Мілані, Музей комунального управління в Maestricht [і Musee International при "Міжнародному центрі" (Le Centre International) у Брюсселі].

IX. Додатки [ ].

Із публікації: Программа для изучения и организационный план административной документации, принятые Международным конгрессом по административным знаниям, в Брюсселе, в 1910 г. // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 113–120.

Додаток Є.2.

ВИТЯГ ІЗ ПРОГРАМИ II МІЖНАРОДНОГО КОНГРЕСУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ЗНАНЬ

Брюссель (Бельгія), 1923 р.

I. Адміністративна документація

1. Роль документа

Як слід розуміти загальне значення документа в управлінні і, які нині панують погляди з приводу цього?

Письмове і усне діловодство. Збори. Телефон. Дослідження справи на місці. Письмові розпорядження. Повна чи часткова реєстрація даних із питань управління.

2. Документальна організація

Чи бажана централізація документальної частини у кожному закладі?

Централізований і децентралізований поточний архів. Порядок надання службам документів для довідок. Централізована і децентралізована реєстратура в значенні органу реєстрації, розподілу і зберігання вхідних і вихідних паперів.

3. Письмові інструкції

Наскільки вони корисні для поліпшення робіт служб? Що вони повинні містити в собі? Яким чином знайомити з ними службовців? В якій мірі необхідно їх об'єднати? Додати організаційну схему установи і опис фактичної постановки справи.

4. Досьє

Що таке адміністративне досьє (справа)?

Його єдність і підрозділи. Його суттєві складові. Практичні вказівки з діловодства.

5. Документи

Які документи є суттєвими для даного закладу і яким умовам вони повинні відповідати з точки зору редагування їх тексту? Який між документами існує зв'язок і як вони організуються в систему?

6. Класифікація

Які правила рекомендовані для класифікації паперів? Чи можливо здійснити єдність класифікації і в якій мірі? Чи може десяткова бібліографічна класифікація прислужитися для класифікації службових документів і як – як єдиної чи допоміжної?

7. Форми документів

Яким суттєвим умовам повинні відповідати форми документів?

Зразкова редакція і бланки, призначені для заповнення. Координування різних форм в єдину систему. Використання реєстрації тих самих даних для декількох цілей. Спрощення і зменшення листування.

8. Уніфікація і стандартизація

Наскільки ці два принципи, до яких прагнуть у виробництві, бажані і можливі у сфері адміністративної документації? Зокрема, чи потрібно прийти до певної згоди стосовно форм і формату документів, а також зменшити їх кількість?

(Майже скрізь прийняті наступні чотири формати: адміністративний (21,5x34,5), комерційний (21,5x27,5), формат поштової картки (9x14) і бібліотечної картки (7,5x12,5).

9. Карткові репертуари (покажчики)

Яке застосування можуть мати вони в адміністративній сфері? Чи можливо покласти в основу кожного діловодства один загальний репертуар, постійно реєструючий суттєві адміністративні дані на зразок того, як облік реєструє все, що стосується фінансової сторони справи? (Різні спеціальні репертуари, які, зазвичай, застосовуються в діловодстві, розглядаються при цьому як окремі частини подібного загального репертуару). Карткова система чи книги? Спеціальні репертуари чи загальний репертуар з усіх галузей діловодства?

10. Облік

Яким спеціальним вимогам мають відповідати облікові документи?

Їх уніфікація, комбінування з іншими документами, використання для інших цілей.

11. Статистика

Як утилізувати, з метою статистики, дані, які супроводжують адміністративні документи, не вдаючись до повторних і спеціальних підрахунків?

12. Застосування машин у діловодстві

Які машини і пристрої рекомендовані і, що у цьому напрямку потрібно ще зробити?

13. Офіційні видання

Яким вимогам вони повинні відповідати?

Загальний план, колекції, співробітництво, сигнатура, державні типографії, розподіл, надходження у продаж, обмін виданнями.

14. Архіви старих справ

Які відношення належить установити між архівами поточними і кінцевими?

Розподіл матеріалів, порядок його надходження.

II. Документація, що належить до адміністративних знань

1. Як допомагає бібліографія і документація науці про адміністрування?

2. Які загальні заходи повинні вживатися, щоби організувати документацію з питань управлінської справи (у кожній країні, галузі управління, з різних питань)? Спеціальна бібліографія. Бюро документації. Як установити з цією метою кооперування між існуючими організаціями?

3. Які заходи повинні вживатися з метою одержання користі від широкого застосування кооперації у роботі і кращого користування наявних засобів? (Міжнародний бібліографічний інсти-

тут, міжнародна адміністративна бібліотека, міжнародний обмін виданнями).

4. Що зроблено різними країнами для постійної каталогізації їх офіційних видань?

III. Міжнародні бюро документації

Прохання висловитися з приводу проєкту органічного регламенту, в основу якого було покладено встановлені в 1910 році принципи.

IV. Організація міжнародних конгресів із адміністративних знань

Прохання висловитися з приводу статуту, що передбачає перетворення сучасної організації конгресів у перманентну міжнародну асоціацію.

V. Міжнародна організація

1. Чи бажано створення нових закладів міжнародного характеру і яких саме?

2. У чому повинні полягати їх функції, права і обов'язки?

3. Який характер слід їм надати (офіційний, вільний, змішаний)?

4. У яких відношеннях повинні знаходитися ці організації між собою і з Лігою націй?

VI. Адміністративна виставка

1. Прохання звідомити про свою згоду брати участь у виставці і зробити заявку про надсилання експонатів.

2. Повідомити про свої спостереження, пропозиції і думки з приводу схем організації і контролю управлінських апаратів. [ ].

VIII. Колекція таблиць з адміністрування

Виставка буде містити серію таблиць, призначених демонструвати, у формі схем і діаграм, організацію установ, їх функцій, діяльність, контроль, застосовувані та намічені методи роботи і головні дані для управлінської науки. Призначення таблиць – слугувати для порівняльного вивчення даних. Таблиці будуть зроблені з таким розрахунком, щоби слугувати експонатами і скласти у своїй сукупності Атлас із порівняльного адміністрування.

Із цією метою їм буде надано одноподібний стандартизований формат 64x67 (у см). У верхній правій частині таблиць буде залишено вільний простір у 17,5 см у висоту і 12,5 см у ширину для надпису, що міститиме назву Атласу, номер таблиці і прізвище її автора.

Таблиці рекомендують виготовляти на кальці, подібно до архітектурних і інженерних планів.

Надсилання кальки разом із таблицями надасть Бюро можливість скласти атлас повністю або частково в 2 примірниках. Складений загальними зусиллями адміністративний атлас, завдяки формі рухливих таблиць, може у майбутньому поповнюватися новими таблицями, які легко буде видати в друкованому вигляді. Цей атлас стане додатком до доповідей і документів Конгресу.

Із публікації: Второй Международный конгресс административных знаний (Брюссель, сентябрь 1923 г.). Четвертая секция: Документация // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 108–112.

Додаток Ж.

РУБРИКАЦІЯ ЗМІСТУ ISO 15489–2001 "Інформація та документація. Керування документацією"

Переднє слово
Вступ
1. **Сфера (застосування)**
2. **Нормативні посилання**
3. **Терміни та визначення**
4. **Переваги та необхідність впровадження керування документацією (КД)**
5. **Регулятивне середовище**
6. **Політика та відповідальність (у сфері КД)**
6.1. Загальні принципи
6.2. Політика
6.3. Відповідальність (та обов'язки)
7. **Умови організації КД**
7.1. Принципи розроблення програм (планування) КД
7.2. Характеристика документів
7.2.1. *Загальні засади (визначення характеристик)*
7.2.2. *Справжність (оригінальність)*
7.2.3. *Вірогідність інформації (надійність відомостей)*
7.2.4. *Цілісність*
7.2.5. *Можливість користування (документами, використання інформації)*
8. **Проектування та реалізація документальних систем**
8.1. Загальні засади
8.2. Характеристика документальних систем
8.2.1. *Вступ*
8.2.2. *Надійність (вірогідність інформації)*
8.2.3. *Цілісність*
8.2.4. *Адаптивність*
8.2.5. *Всебічність (багатоаспектність)*
8.2.6. *Систематичність*
8.3. Проектування та впровадження документальних систем
8.3.1. *Загальні засади*
8.3.2. *Документування ділової інформації*
8.3.3. *Фізичне зберігання носіїв інформації та їх захист*

8.3.4. *Управління розподілом (документів)*
8.3.5. *Перетворення та переміщення (документів)*
8.3.6. *Доступ (до документів), користування (ними) (із знаходження, повернення на місця зберігання)*
8.3.7. *Зберігання та розташування*
8.4. Методологія проектування та впровадження
8.5. Припинення функціонування документальної системи
9. Процеси та контроль (регулювання) КД
9.1. Визначення документів для уведення в документальну систему
9.2. Визначення строків зберігання документів
9.3. Уведення документів
9.4. Реєстрація (документів)
9.5. Класифікація (документів)
9.5.1. *Класифікація напрямів ділової діяльності (в установі)*
9.5.2. *Класифікаційна система (на основі напрямів ділової діяльності)*
9.5.3. *Словниковий контроль*
9.5.4. *Індексування (документів)*
9.5.5. *Розміщення номерів і шрифтів*
9.6. Зберігання та оброблення документів
9.7. Доступ (до документів)
9.8. Обіг (документів) (моніторинг, трасування)
9.8.1. *Загальні засади*
9.8.2. *Організація*
9.8.3. *Локальний обіг (внутрішній в установі)*
9.9. Організація розміщення (документів)
9.10. Документування процесів КД
10. Моніторинг та контроль (організації КД)
11. Навчання (у сфері КД)

Частина II. Практичне керування

Переднє слово
Вступ
1. Сфера (застосування)
2. Політика та відповідальність (у сфері керування КД)
2.1. Вступ
2.2. Програмні формулювання
2.3. Відповідальність
2.3.1. *Визначення обов'язків і повноважень*
2.3.2. *Повноваження та обов'язки у межах організації*
3. Стратегія проектування та реалізації проектів КД
3.1. Вступ

3.2. Проектування та реалізація документальних систем
3.2.1. *Загальні засади*
3.2.2. *A: Попереднє вивчення (дослідження)*
3.2.3. *B: Аналіз ділової діяльності*
3.2.4. *C: Встановлення вимог до документів*
3.2.5. *D: Оцінка існуючих систем*
3.2.6. *E: Стратегія дій для виконання вимог до документів*
3.2.7. *G: Реалізація документальних систем*
3.2.8. *H: Оглядовий аналіз після реалізації (проекту)*
4. Процеси (КД) та контроль (регулювання КД)
4.1. Вступ
4.2. Засоби (реалізації процесів)
4.2.1. *Основні засоби*
4.2.2. *Класифікація ділової діяльності*
4.2.3. *Словники*
4.2.4. *Повноваження (компетенція) у процесі розміщення документів*
4.2.5. *Класифікаційна схема безпека та доступу*
4.3. Процеси КД
4.3.1. *Вступ*
4.3.2. *Уведення документів*
4.3.3. *Реєстрація*
4.3.4. *Класифікація*
4.3.5. *Класифікація (рівнів) доступу та безпеки*
4.3.6. *Встановлення статусу (документа) для розміщення*
4.3.7. *Зберігання*
4.3.8. *Користування документами та управління обігом*
4.3.9. *Розміщення*
5. Моніторинг
5.1. Загальні засади
5.2. Узгоджувальне перевіряння
5.3. Сила доказовості
5.4. Продуктивність моніторингу
6. Навчання
6.1. Вступ
6.2. Вимоги навчальних програм
6.3. Індивідуальне навчання
6.4. Навчання професіоналів з КД
6.4.1. *Загальні засади*
6.4.2. *Методи навчання*
6.5 Наступність та огляд (змісту) навчання

Навчальне видання

Валентина Василівна Бездрабко

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

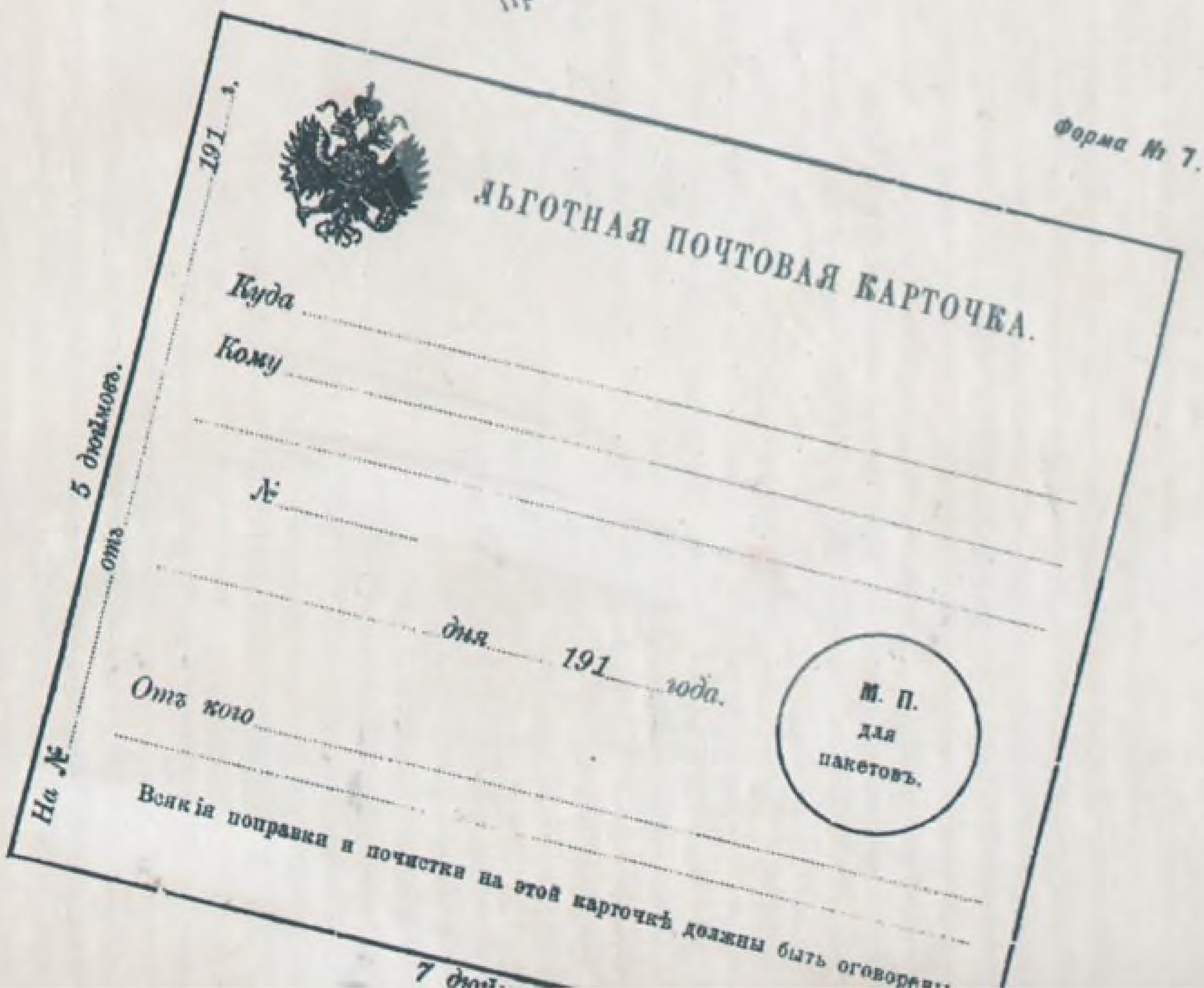
Навчальний посібник

Підписано до друку 24.05.2006.
Формат 60х841/16. Гарн. SchoolBook. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 12,09.
Зам. № 74. Наклад 1000

Видрукувано ТОВ "Четверта хвиля"
Свідоцтво ДК № 340
м.Київ, вул.Володимирська, 57, к.22, тел.: (044) 239-31-01

А. С. ЛАППО-ДАНИЛЕВСКІЙ.

ОЧЕРКЪ РУССКОЙ ДИПЛОМАТИКИ ЧАСТНЫХЪ АКТОВЪ.

Лекціи, читанныя слушателямъ „Архивныхъ Курсовъ" при Петроградскомъ Археологическомъ Институтѣ въ 1918 году.

Къ стр. 12.