

ДИСКУСІЯ ПРО АРХІВИ

О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова,
С. Г. Кулешов

СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ГАЛУЗІ СПРАВОЧИНСТВА В УКРАЇНІ: НЕВИРШЕНІ ПРОБЛЕМИ

Нормативно-методичне забезпечення організації справочинства є одним із пріоритетних завдань управлінського (традиційного) документознавства. У межах його вирішення Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УДНДІАСД) за дорученням Державного комітету архівів України (Держкомархів України) здійснює перероблення ДСТУ 2732-94 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення"¹ та розробляє державний стандарт "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів".

Чинний термінологічний стандарт, попри критичне ставлення ряду документознавців та архівознавців до його змісту (певна міра такої критичності так чи інакше буде присутня, зважаючи на значну розбіжність думок у підходах до формулювання понять), відіграв позитивну роль як перша вітчизняна спроба стандартизації не тільки термінів у галузі справочинства та архівної справи, а й загалом у даних сферах практичної діяльності. Між тим, на нашу думку, зараз усе актуальнішою стає проблема наближення трактування фіксованих у ньому понять до прийнятих міжнародним співтовариством, їхнього узгодження з поняттєвим апаратом суміжних галузей знань, на що, зокрема, орієнтують загальні вимоги до побудови термінологічних стандартів чинного з 1 січня 2001 р. ДСТУ 3966-2000 "Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять"².

Більшість термінів архівної справи і технологічно пов'язаного з ним справочинства була сформульована за радянських часів, коли архіви з відомих причин були зоною "особливого доступу". Це й спричинило певну специфічність термінології галузі, її ізольованість від інших сфер інформаційної діяльності й деякою мірою (передусім у практичній частині) сленговий характер. Між тим, незважаючи на певну "замкненість", даний поняттєвий апарат упродовж останнього півстоліття все ж відчував вплив процесу розвитку історичних, правознавчих та інформаційних дисциплін. Зокрема, активні спроби оновлення змісту цих понять були здійснені в результаті становлення й розвитку різних концепцій інформатики в 1960-1980-х рр., коли ідеї цієї комплексної науки поширилися в усіх галузях знань. Так, у тогочасних працях таких відомих учених, як В. М. Автократов, Б. С. Ілізаров, А. М. Сокова, Е. Й. Хан-Піра та ін., декларувалося входження документознавства та архівознавства до циклу інформаційних дисциплін та обґрунтовувалася необхідність синтезованого використання історико-джерелознавчого та інформаційного підходів для вирішення теоретичних проблем у даних науках. Це певною мірою вплинуло на формування змісту ГОСТу 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"³. Однак спірність його окремих позицій і необхідність їхнього перегляду та формулювання конструктивних пропозицій уже в другій половині 1980-х рр. були об'єктом обговорення на сторінках фахових видань⁴. Усе це не давало підстав для повторення вже в українському стандарті похибок радянського ГОСТу (причому не тільки останнього, а й попередніх його версій).

Сьогодні Україна створює власну нормативно-правову базу, що забезпечує функціонування різних сфер документальної та інформаційної діяльності. Відчувається прагнення гармонізувати їх з міжнародними законами та стандартами (зокрема, з комплексом останніх під рубрикою "Інформація та документація"). З іншого боку, в країнах з високим рівнем розвитку економіки відбувається певне інтегрування інформаційно-документальних галузей (причому не тільки інтелектуальне, а й у практичній діяльності) внаслідок їхньої комп'ютеризації. В Україні теж починають спостерігатися зародки подібних процесів. Разом з тим, нерідко проекти таких нормативних документів державного рівня не надсилаються на рецензування до Держкомархіву України, УДНДІАСД, інших зацікавлених архівних установ. Подеколи й самі архівісти та документознавці не виявляють ініціативи щодо контактів у даному напрямі. Так, К. Є. Новохатський цілком справедливо зауважує, що "неучасть архівістів у формуванні нової редакції Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" призвела до того, що визначення вжитого в ньому терміна "бібліотека" фактично нічим не відрізняється від визначення архіву ("інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним і юридичним особам")"⁵. Не зосереджуючися на поняттях архівної справи (це не є аспектом даної публікації), зазначимо, що йдеться, дійсно, не про функції обох типів установ (котрі в загальному формулюванні, й справді, значною мірою збігаються), а про характер об'єктів, якими вони комплектуються і які зберігають⁶, що, власне, і зумовлює специфіку їхніх функцій. Так, зіставлення фіксованого рядом законів України ("Про інформацію", "Про бібліотеки та бібліотечну справу", "Про обов'язковий примірник документів") визначення поняття "документ" ("матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві") з поняттям "архівний документ" за термінологічним словником "Архівістика"⁷ або за чинним ДСТУ 2732-94 наштовхує на висновок, що архівним документом може вважатися будь-який стародрук, і, отже, архів здійснює приймання та зберігання старовинних друкованих книг, часописів, листівок тощо.

Із наведеного прикладу стає зрозумілою, по-перше, важливість взаємоузгодження різних нормативних актів, по-друге, необхідність перегляду вихідних понять, пов'язаних із визначенням сутності документів, що є об'єктами справочинства та архівної справи, і, по-третє, критичного (але неупередженого!) перегляду деяких традиційних слововживань, оскільки аргумент "так було завжди", за відсутності логічного обґрунтування, сьогодні вже не спрацьовує. Водночас ми далекі від того, щоб сприймати беззастережно всі новації, оскільки унормована термінологічна та дефініційна творчість як за кордоном, так і в Україні іноді також буває алогічною та неоднозначною (наприклад, не викликають захоплення такі закордонні терміни, як "інформаційне суспільство" чи "електронний документ")⁸ або відбиває специфіку тільки однієї дисципліни в міжгалузевому терміні⁹.

Почасти неправильні інтерпретація чи переклад міжнародних норм, зокрема стандартизованих, також призводять до подібних результатів. Так, у вітчизняному ДСТУ 2392-94 "Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення", що є аналогом ISO 5127/1-1983¹⁰, архівознавство визначається як "інформатика (виділено нами. - Авт.), орієнтована на дослідження питань організації, управління та функціонування архівів", у той час як у міжнародному стандарті це не "інформатика", а "інформаційна наука"! (п. 1.2-07.)

Утім, наблизимося до змісту перероблюваного термінологічного ДСТУ. Щодо трактування терміна "документ" один з авторів даної публікації вже писав раніше і висловлював свої аргументи й пропозиції з цього приводу¹¹. Ми не можемо погодитися також із формулюванням визначення цього терміна в законах України, оскільки,

незважаючи на його позитивний характер як загальнодокументознавчого, воно потребує певної конкретизації. Так, кожен із наведених тут інформаційних процесів (одержання, зберігання, використання і поширення) може розглядатися як автономно (наприклад, "поширення"), так і в сполученні з "іншими носіями". Це дає підстави вважати документами: а) засоби радіо- та телетрансляції; б) будь-які носії, що мають фіксовану інформацію, але її передавання та зберігання не є їхньою основною функцією. Нами пропонується таке визначення документа: "Запис інформації, зафіксований на матеріальному носії, основною функцією якого є збереження та передавання інформації в часі та просторі"¹².

Наступна теза присвячена загальнодокументознавчим визначенням деяких видів документів, оскільки саме з ними пов'язане функціонування справочинства. Однак спочатку дамо відповідь на питання, яке, напевно, постало перед читачем уже з огляду на заголовок публікації: чому нами вживається термін "справочинство", а не внормований - "діловодство"? По-перше, вважаємо, що слово "справочинство" більш наближене до українського слововживання, ніж "діловодство", а, по-друге, воно логічно пов'язане з терміном "справа". Свідомі того, що таку новацію сприймуть не всі. Однак на допомогу нам приходять норми ДСТУ 3966-2000. Зокрема, тепер в окремих випадках у термінологічних стандартах дозволяється фіксувати два стандартизовані терміни¹³. При цьому, є лише застереження, що в межах одного нормативного документа (саме тут обов'язковим є вживання стандартизованих термінів) слід застосовувати тільки один із термінів-синонімів. Тому в проекті нашого стандарту пропонуємо такі пари стандартизованих синонімів: "справочинство" і "діловодство", "справа" і "діло".

Відповідно до висловлених вище міркувань щодо поняття "документ" потребує певного перероблення визначення терміна "діловодство", зафіксоване в ДСТУ 2732-94 ("діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності"). А саме: конкретизації, з якими документами працює справочинство. Також, на нашу думку, доцільно замінити "документування управлінської діяльності" на "документування управлінської інформації", оскільки не кожен вияв документування управлінської дії (наприклад, їх фіксація в діловому щоденнику керівника) є об'єктом справочинства. Намагання конкретизувати вид документа, що є об'єктом справочинства, простежується в аналогічному російському стандарті - "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Тут "делопроизводство" визначається як "отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с "официальными документами" (виділено нами. - Авт.)¹⁴. Водночас "официальный документ" трактовано як "документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке"¹⁵. Але офіційними документами, наприклад, вважаються також видрукувані в офіційних виданнях тексти нормативних документів. Таким чином, не всі офіційні документи створюються, опрацьовуються, зберігаються в межах справочинних процесів. У справочинстві ведуться й формуються справи, де зберігаються документи, що не є виданнями¹⁶. Ці документи є рукописними, машинописними або писемними електронними документами. Оскільки "публікація" як результат опублікування визначається як видання або його частина¹⁷, то вищезазначені документи слід вважати неопублікованими. Причому неопублікованими вони є раз і назавжди. А публікуватися може їхня інформація чи тільки документна інформація. Між тим, зрозуміло, що не всі неопубліковані документи входять у сферу діяльності справочинства, оскільки такі документи також відкладаються не тільки в результаті діяльності організації, а й особи поза її службової діяльності. У російському ГОСТі Р 51141-98 введено поняття "служебный документ"¹⁸. Раніше цей термін був поширеним і пов'язувався з канцелярськими або ж внутрішніми документами організації. І зараз в деяких стандартах,

що є аналогами міжнародних, "службовий документ" виступає як відповідник "канцелярського" ("офісного"), "ділового" документа (Office Document)¹⁹. Вважаємо за доцільне прийняти, що справочинство працює зі службовими документами. І не тільки з тими, що виникають у результаті справочинної діяльності організації або надходять до неї, а також з такими, що утворюються й у інших підрозділах (наприклад, у науково-дослідному інституті - у наукових відділах, лабораторіях, зокрема зі звітами про науково-дослідні чи дослідно-конструкторські роботи, варіантами текстів інших наукових робіт, матеріалами дослідів тощо).

Отже, пропонується така логічна послідовність термінів: "офіційний документ" ("опублікований чи неопублікований документ, що має юридичну силу відповідно до його змісту, складу реквізитів та зовнішніх ознак") - "неопублікований документ" ("рукописний, машинописний або писемний електронний документ, що не є виданням або його частиною")²⁰ - "службовий документ" ("неопублікований офіційний документ, створений в установі, або той, що надійшов до неї). Звідси остаточне визначення терміна "справочинство" ("діловодство") може бути викладене таким чином: "сукупність процесів, що забезпечує документування управлінської інформації в установі та організацію роботи зі службовими документами (виконання, формування у справи, використання документної інформації, передавання до архіву тощо)". Відповідно й розділи термінологічного стандарту, що стосуються справочинства, мають такі назви: "Документування управлінської інформації" та "Організація роботи зі службовими документами". Склад термінів цих частин не зазнав істотних змін порівняно з попереднім ДСТУ. Всі терміни, що позначають реквізити, визначаються як реквізити службових документів. Виокремлено поняття засвідченої та незасвідченої копії документа. Вважаємо за доцільне розрізнити поняття "бланк документа" та "бланк організації". Бланк документа трактується як "уніфікована форма документа з фіксованою друком постійною частиною інформації реквізитів службового документа і наявністю місця для фіксації їх перемінної частини", а бланк організації визначено як "бланк документа, що ідентифікує організацію, в якій було створено документ". Серед пропонованих термінів - "управління документацією" (із синонімом "документаційне забезпечення управління"), що визначається таким чином: "сукупність науково-обґрунтованих заходів, спрямованих на забезпечення високоефективного створення та функціонування управлінської документації". Визначення терміна "документація", порівняно з попереднім ДСТУ, теж змінюється і пропонується такий його зміст: "сукупність неопублікованих документів, об'єднана за певною ознакою (видом документів, галуззю, походженням тощо)". Уведено також термін "електронний документ", який, попри його неоднозначність²¹, є на сьогодні загально визнаним і поширеним. Відповідно до характеру різних реквізитів доцільно дати визначення понять "документна інформація", "інформація документа", "інформація на документі", прикладами кожного з яких є відповідно реквізити "текст документа", "підпис", "віза на документі". Втім, подані вище визначення термінів на сьогодні є лише пропозиціями, в обговоренні яких, сподіваємося, візьмуть участь і читачі "АУ". До того ж, перший варіант проекту цього ДСТУ має пройти рецензування в організаціях.

Розроблюваний УДНДІАСД ДСТУ "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" має стати першим вітчизняним стандартом, що встановить окремі норми на технологічні процеси справочинства. Його попередником був радянський ГОСТ 6.38-90 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"²². У змісті ДСТУ фіксуватимуться норми та рекомендації щодо складу реквізитів основних видів організаційно-розпорядчих документів (ОРД), розташування реквізитів, оформлення елементів бланків організації, окремі вимоги щодо їхнього виготовлення. Стандарт

поширюватиметься на державні та недержавні організації. Передбачається наявність у стандарті тільки найзагальніших норм, що стосуються створення ОРД за допомогою комп'ютерної техніки, а більш детальні коментарі цих пунктів планується викласти в настановах до застосування цього нормативного документа. Сукупна технологія створення електронних управлінських документів із урахуванням вимог багаточастинного ДСТУ 3719-98 "Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ОДА) та обмінний формат", а також інших стандартів у межах даної рубрики має бути об'єктом іншого державного стандарту і розроблятися спільно фахівцями в галузі інформатики та документознавства.

Під час розроблення норм проекту стандарту бралися до уваги різні нормативні документи, зокрема закони України ("Про Національний архівний фонд і архівні установи", "Про державну таємницю", "Про мови в Українській РСР"), укази Президента України ("Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади", "Про геральдичні знаки - емблеми і прапори центральних органів виконавчої влади України"), постанова Верховної Ради України "Про Державний герб України", постанова Кабінету Міністрів України "Про правила користування послугами поштового зв'язку", споріднені ДСТУ²³ тощо.

У 2000 р. перша редакція проекту стандарту була розіслана 23 міністерствам, державним комітетам, іншим організаціям, від яких було отримано 17 відзивів. Подальше обговорення з рецензентами, що сформулювали найбільш кардинальні пропозиції (Держкомархів України, Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатизації, Міністерство закордонних справ України, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського), значною мірою допомогло конкретизувати викладені норми, уточнити або розширити їхній зміст. Зупинимось на найбільш суттєвих пропозиціях.

Ряд зауважень рецензентів стосувався складу та визначень термінів, що вживаються в стандарті (вони мають бути зафіксовані на початку кожного ДСТУ). Згідно з Державним стандартом України 1.5.93 "Державна система стандартизації України. Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів" ці визначення мають бути стандартизованими, й у нашому випадку ми повинні були послуговуватися тими, що викладені в ДСТУ 2732-94. За умови близьких за часом рішень про затвердження остаточних редакцій перероблюваного термінологічного стандарту та того, що стосується ОРД, стане реальним їхнє узгодження. За рекомендацією деяких рецензентів використано терміни та їхні визначення з деяких стандартів, що набули чинності в останні роки. Зокрема, "берег документа" вжито замість словосполучення "поле документа".

Деякими рецензентами пропонувалося замість наведеного на початку тексту першої редакції стандарту переліку номіналів ОРД, тобто об'єктів, на які поширюються його вимоги (постанови, розпорядження, накази, рішення, протоколи, акти, листи), подати детальну класифікацію цих документів за різними ознаками (носієм, способом фіксації інформації, функціями, строками дії тощо). Ними зазначалося, що "Державний класифікатор управлінської документації", на який спирається проект стандарту, не включає всіх видів ОРД, а, з другого боку, ряд фіксованих у ньому документів інших класів управлінської документації також виконує організаційну або розпорядчу функції. Погоджуючися загалом з даними висновками, автори першої редакції ДСТУ не вважають за доцільне подавати різноаспектну класифікацію ОРД, оскільки зміст даного стандарту цього не потребує, і єдиним необхідним критерієм поділу тут виступає номінал документа. Чітка класифікація ОРД на сьогодні, дійсно, відсутня. Між тим, слід зауважити, що для окремих документів інших класів управлінської документації (зокрема,

бухгалтерсько-облікової, банківської, звітно-статистичної тощо) виконання розпорядчої або організаційної функції є (на відміну від ОРД) не основною, а похідною, частковою, і їхня основна функція орієнтована на забезпечення конкретної ланки сфери управління.

Рецензенти пропонували також поширити норми ДСТУ на інші документи різних класів управлінської документації щодо оформлення подібних з організаційно-розпорядчими документами реквізитів. Виходячи із загальних завдань і перспектив створення суміщуваних уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації, ця пропозиція є слушною. Однак схеми розміщення реквізитів і правила оформлення однакових номіналів різних класів управлінської документації значно різняться, і погодження з відомствами, що встановлювали їх, підходів до уніфікації є на сьогодні справою надто складною. Також навряд чи доцільно здійснювати подібне узгодження щодо оформлення однакових реквізитів (наприклад, таких найпоширеніших, як "підпис", "печатка", "дата" тощо). Між тим, враховуючи цю пропозицію, в другій редакції зафіксовано положення про можливість застосування норм оформлення реквізитів ОРД стосовно інших класів управлінської документації.

Щодо складу реквізитів ОРД, то він не зазнав суттєвих змін. Була визнана слушною рекомендація включити до цього переліку додатковий реквізит (його порядковий номер є останнім - 32), що використовується під час оформлення нормативних актів, які вносяться у державний реєстр, відповідно до Указу Президента України "Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади". Відкритим є питання використання реквізиту під час реєстрації установчих документів організацій у вищих органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Дещо змінюються назви реквізитів, наприклад: замість "Державний герб України" - "зображення Державного герба України", "емблема організації" - "зображення емблеми організації", "печатка" - "відбиток печатки" тощо.

Автори проекту ДСТУ пропонують встановити такі розміри берегів ОРД: лівий - 35, правий - 10, верхній та нижній - 20 мм.

Зважаючи на наявність значної кількості видів бланків у різних організаціях, норми стандарту пропонується поширити на: а) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа), крім листа; б) бланк листа; в) бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа. Зберігаються можливі варіанти оформлення поздовжнього та кутового розміщення реквізитів бланків. Зображення Державного герба України на бланку з поздовжнім розміщенням реквізитів вміщується всередині у верхньому березі розміром не більше 12 мм у ширину та 15 мм - у довжину. На бланках із кутовим розміщенням реквізитів - над серединою найменування організації. Зображення емблеми організації розташовується на лівому березі поряд з найменуванням організації. Рекомендовано не вміщувати зображення емблеми організації за наявності зображення Державного герба України.

Зафіксовано загальні вимоги щодо форматів та якості паперу й фіксації постійної інформації елементів бланка організації. Дозволяється виготовлення бланків із дотриманням даних вимог за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

Інформація бланків має бути фіксована українською мовою. Двомовність у оформленні реквізитів бланка допускатиметься тільки в окремих випадках. Зокрема, коли це зумовлено статусом організації як офіційного учасника міжнародних відносин (дипломатичних, торговельних, військових тощо). Також у випадку, коли ОРД створюється на офіційно визначеній території компактного розселення національної

меншини і друга мова тут (крім державної) - мова національної меншини. У цьому разі для внутрішньотериторіального обігу допускається фіксація тексту документа мовою національної меншини. Двомовність бланка організації можлива в разі направлення документа за кордон. Крім української, бланк може фіксувати реквізити також державною (або іншою) мовою країни-адресата або однією з мов міжнародного спілкування (англійською, російською, іспанською тощо).

Особливо дискусійним є встановлення норм реєстрації бланків організації. На думку ряду рецензентів (а з нею погоджуються й автори статті), серед яких є й представники центральних органів виконавчої влади, це положення має бути не нормативним, а рекомендаційним. Рішення про реєстрацію приймається організаціями самостійно, тобто реєстрація здійснюється організаціями за певних умов, зважаючи на характер їх діяльності, специфіку тексту документа, вид бланка (оскільки є бланки, що належать до документів суворого обліку та звітності) та інші обставини. Зняття норми зумовлюється поширенням технології створення електронних ОРД, що передбачає комп'ютерний набір тексту документа вже в готову електронну форму бланка і роздрук на принтері тексту разом із бланком. До того ж, у деяких відомствах обсяг створюваних потоків ОРД, текст яких фіксується на бланках, сягає десятків, а то й сотень тисяч на рік, що просто унеможлиблює процес попередньої реєстрації бланків. Власне, через значне збільшення кількості документів і використовується вищевказана комп'ютерна технологія.

Оформлення інших реквізитів ОРД наближено до традиційних норм, але з деякими змінами. Зокрема, запис відомостей про поштову адресу оформлюється відповідно до нових "Правил користування послугами поштового зв'язку". Код організації має проставлятися за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 15 січня 2001 року слід писати: 15.01.2001. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують мовно-цифровий спосіб оформлення дати: 29 січня 2001 року. Допускається оформлення дат у послідовності: рік, місяць, число. Наприклад: 2001.01.15. Однак, остання форма запису може стати єдиною в результаті прийняття міжнародного стандарту ГОСТ 7.64 "Представление дат и времени дня. Общие требования", що впроваджується в межах СНД і є аналогом міжнародного стандарту ISO 8601-88.

Більш конкретизованим, на думку авторів проекту ДСТУ, має бути порядок фіксації резолюції на документах. У деяких організаціях для цього використовуються спеціальні форми, іноді вже з фіксованими прізвищами виконавців документа. Часто інформація резолюції фіксується тільки на цих формах, а на документах вона відсутня. Окрім того, що під час архівного зберігання це спричиняє ряд труднощів у роботі з документами, дані форми після певного строку зберігання знищуються, а, отже, втрачається інформація, пов'язана з документом. Резолюція та прізвища виконавців мають бути безпосередньо на документі. Якщо їх більше чотирьох (а це максимальна кількість, що, разом із резолюцією, може вміститися в даній частині розташування реквізиту), то інші можуть фіксуватися на додаткових формах (із уже надрукованими прізвищами чи без них). Тексти документів постійного строку зберігання дозволяється друкувати тільки на лицьовому боці аркуша.

Утім, зазначені вище норми ще мають пройти повторне обговорення, узгодження й рецензування у відповідних організаціях. Автори статті сподіваються на оперативний зв'язок із читачами щодо порушених у публікації питань, щоб у останній редакції проекту стандарту врахувати слушні пропозиції та зауваження. Їхній зміст може знайти відбиття також у настановах щодо застосування ДСТУ "Державна уніфікована система

документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", розроблення яких планується розпочати після затвердження стандарту.

¹Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. - К.: Держстандарт України, 1994. - 33 с.

²Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять: ДСТУ 3966-2000. - К.: Держстандарт України, 2000. - 33 с.

³Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ 16487-83. М.: Госстандарт СССР, 1984. - 12 с.

⁴Див., наприклад: Хан-Пира Э. И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1990. - С. 87-131.

⁵Новохатський К. Є. Шляхи вдосконалення нормативно-правової бази діяльності архівних установ // Архіви України. - 2000. - № 1-3. - С. 7.

⁶Тут доцільно було б сказати "переважно", оскільки в ряді великих бібліотек є так звані рукописні підрозділи, де зберігаються архівні документи, а в деяких архівах - фонди стародруків.

⁷"Документ, що припинив виконувати свою основну соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню" (Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. - К., 1998. - С. 16).

⁸Зокрема, такий вітчизняний поняттєвий пасаж, як "бездокументарна форма цінного паперу" зафіксований у Законі України "Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні" (ст.1). Хочеться вірити, що він ніяк не пов'язаний із поняттям "бездокументарные ценные бумаги", уживаним у Цивільному Кодексі Російської Федерації і відповідно вже поцінованим (Див., наприклад: Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек // Библиотекосведение. - 1999. - № 4-6. - С. 53).

⁹Наприклад, таке трактування поняття "документ" як "структурована одиниця призначеної для сприйняття людиною інформації, яка може бути одиницею обміну між користувачами і/або системами" в стандарті з електронних технологій (Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 1. Вступ і загальні принципи: ДСТУ 3719-1-98. - К.: Держстандарт України, 1999. - С. 4 (п. 3.48).

¹⁰Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. - 53 с.; ISO 5127/1-1983. Documentation and information: Vocabulary. Part 1. Basic concepts. Printed in Switzerland. - 18 p.

¹¹Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи/ УДНДІАСД; ДАКККіМ. - К., 2000. - С. 59-63.

¹²Там само. - С. 63. Водночас і це формулювання потребує певного уточнення як примітка в тексті стандарту. Зокрема, запис інформації має відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації - це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, наукова монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації - це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо).

¹³Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять: ДСТУ 3966-2000. - С. 6 (п. 7.4.4).

¹⁴Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98. - М.: Госстандарт России, 1998. - С. 1 (п. 1)

¹⁵Там само. - С. 2 (п. 23).

¹⁶Ми послуговуємося таким визначенням "видання", вміщеним у ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення" (К.: Держстандарт України, 1995): "Документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання" (п. 3.1).

¹⁷Швецова-Водка Г. М. Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. - К.: Кн. палата України, 1998. - С. 67.

¹⁸"Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации" (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98. - С. 2 (п. 24)).

¹⁹Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 1. Вступ і загальні принципи: ДСТУ 3719-1. - С. 8 (3.124).

²⁰Визначення "неопублікований документ" є одним із проблемних у різних галузях знань. На сьогодні його задовільне визначення відсутнє в інформатиці, бібліографознавстві, книгознавстві, археографії тощо. Слід уточнити, що в проєкті ДСТУ під "машинописним документом" розуміється: "писемний документ, при створенні якого знаки письма фіксують технічними засобами".

²¹Кулешов С. Г. О понятии электронный документ // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: Докл. и сообщения на шестой междунар. науч.-практ. конф. - М., 2000. - С. 54-57.

²²Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ 6.38-90. - М.: Госстандарт СССР, 1990. - С. 18.

²³Зокрема: Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. - К.: Держстандарт України, 2000. - 8 с.; Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. - К.: Держстандарт України, 2000. - 9 с.; Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок: ДСТУ 3239-95. - К.: Держстандарт України, 1996. - 9 с.