



Палеха Юрій

ШЛЯХИ РОЗВИТКУ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ

У статті подано авторське бачення розвитку документознавства та його основних складових, розкривається зміст кожної з них, а також наводяться класифікаційні схеми видів документації.

Ключові слова: документація, класифікація, групування, первинно-облікова документація, організаційно-розпорядчі документи, звітно-статистична документація.

В статті представлено авторське видіння розвитку документознавства та його основних складових, розкривається зміст кожної з них, а також розглядається класифікація окремих видів документації.

Ключевые слова: документация, классификация, группирование, первично-учетная документация, организационно-распорядительные документы, финансовая документация.

This article gives a review of trends of the documentary science development and its integral parts. In addition, classification of certain document types is given.

Key words: documentation, classification, grouping, primary records, documentation, classification, grouping, primary records, organizational-administrative documents, financial documents.

Аналіз існуючих концепцій науки про документ дає можливість константувати виокремлення в структурі документознавства двох основних частин: загальної (теоретичної) і спеціального документознавства.

Як зазначав в своєму «Трактаті про документацію» бельгійський вчений Поль Отле¹, бібліологія включає дві різні науки: загальну синтетичну бібліологію, що розглядає книгу в її цілісності, і частки – аналітичні бібліологічні науки, що розглядають послідовно й окремо кожний з аспектів книги: бібліологію економічну, технологічну, соціологічну, естетичну тощо.

Потрібно створювати, підкреслював П. Отле, термінологію, що починається з кореня *Document*, більше загального, ніж *Livre* або *Biblion*; така заміна кореня виправдана: 1) мотивами, які змусили допустити слова Документ, Документація; 2) затримкою у світовій практиці трактування книги, що недостатньо швидко змінювалася й дозволила створити окрему номенклатуру для об'єктів і понять, що не потрапили відразу в сферу книги. Якщо провести запропоновану бельгійським вченим заміну, то отримаємо: Документологія (документознавство) складається з двох різних наук: загальної синтетичної документології, що розглядає документ в його цілісності, і часткові – аналітичні документознавчі науки, що розглядають послідовно й окремо кожний з аспектів документа.

В загальній (теоретичній) частині документознавства більшість сучасних дослідників, починаючи з праць проф. Ю. М. Столярова та проф. Н. М. Кушнарєнко, акцентують увагу на вивченні «життєвого циклу» документа, його функцій, ціннісних ознак і характеристик, можливостей уніфікації, правового забезпечення

функціонування інформації та доступу до неї, закономірностях обігу документів, створення документних масивів і фондів, формування документних потоків і законів їх функціонування. Так, проф. С. Г. Кулешов вважає, що до загальної частини документознавства повинні бути включені в першу чергу питання теорії документа, закономірності генезису та еволюції документа, загальні проблеми створення та функціонування документів². Теорія документа, підкреслює вчений, мусить включати, передусім, напрями, що стосуються функціонального аналізу документів, вивчення їх характеристик як речових виробів та зафіксованої в них інформації, класифікування та типології документів.

Професор М. С. Слободяник виокремлює теоретичну частину документознавства як інтегруючу складову, що включає теорію документа та документної інфраструктури суспільства, проблеми класифікації документів, їх види і типи, історію документа та науки про документ³. Основним результатом документознавчих розвідок, як вважає науковець, повинні стати нові знання з теорії та історії документа та документоутворень, що дасть можливість віднести загальну теорію документа як до історичних, так і до інформаційних (соціально-комунікаційних наук).

Належна увага в загальній частині документознавства, як зазначає В. В. Бездрабко в монографії «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток»⁴, повинна приділятися історичним дослідженням генези документа, еволюції характеристики змісту і форми документів, визначенню змісту процесів



формування та розвитку видів і типів (класів) документів і документації. Вказані напрями теоретико-фундаментальних, теоретико-прикладних, науково-технологічних і історичних студій залишаються актуальними і перспективними для документознавства.

До теоретичної частини в посібнику проф. Ю. І. Палехи та Н. О. Леміш «Загальне документознавство»⁵ включені питання становлення та еволюції науки про документ, її засади, методологічні основи, питання розвитку носіїв інформації, визначення терміна «документ», подані властивості, функції й ознаки документа, матеріальна та інформаційна складові, означені комунікаційні можливості. В окремому розділі подано види структур документа та його реквізити, розвиток класифікації документів, розкрита комплексна схема класифікації документації, особливості машиночитаних документів.

Спеціальне документознавство, маючи вихідними об'єкт і предмет загального, у вивченні окремих видів документів та типів документації виявляє власний статус. До критеріїв спеціалізації досліджень документа проф. С. Г. Кулешов зараховує зміст, зовнішню форму, номінали, жанри тощо. Так, за *ознакою змісту* дослідник пропонує – назвати науково-технічне, управлінське, юридичне, медичне; за *знаковою характеристикою інформації* – картографічне, нотно; за характеристиками зовнішньої форми, матеріального носія інформації – електронне й кінофотофоно-документознавство, кодикологію, папірологію, берестологію, за жанровою ознакою – епістолологію, літописознавство, дипломатику тощо.

Об'єктом дослідження відповідних напрямів спеціального документознавства повинні бути специфічні функції окремих видів документації. Беззаперечно можна погодитись з проф. С. Г. Кулешовим, що найбільш розвиненим й єдиним конститутованим напрямом спеціального документознавства є **управлінське документознавство**, яке включає як теоретичні засади, питання побудови класифікаційних схем документації, уніфікації та стандартизації, так і питання керування документацією.

Саме управлінське документознавство сформувалося з теорії і практики діловодства, в якому документи розглядаються у тісній взаємодії один з одним й утворюють системи документації (державний стандарт дає визначення системи документації як сукупності взаємопов'язаних документів у визначеній сфері діяльності).

До об'єкта вивчення управлінського документознавства пропонується віднести три блоки управлінської документації – загальний, економіч-

ний та кадровий, які призначені для реалізації управлінських функцій в окремих корпоративних системах від відомства до підприємницької структури (див. схему 1).

Загальний блок включає організаційно-розпорядчу, первинно-облікову, звітно-статистичну та словниково-довідкову системи документації. Назви та позначення уніфікованих форм документів зазначених класів документації, в тому числі кадрових документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

Економічний блок управлінської документації на рівні підприємства може включати бухгалтерсько-облікову документацію, планову, цінову, які містять свої підкласи.

Виокремлення в окремий блок **кадрову документацію**, яка лежить в основі роботи з кадрами, уможливорює систематизацію функцій працівників кадрових служб з питань документаційного забезпечення управління персоналом, дозволяє уніфікувати та стандартизувати її види, починаючи із забезпечення функцій первинного обліку працівників, підготовки організаційно-розпорядчої документації, ведення особової документації, звітно-статистичних документів й закінчуючи створенням виконавчої документації, як продукту діяльності служби.

Так, *первинно-облікова кадрова документація* є накопичувачем даних, які постачає первинна реєстрація, та наступне оновлення необхідних відомостей про склад і переміщення кадрів. Їх також може містити підклас 0714 Освіта та культура (документи щодо підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів), а також серед документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення в підкласах 1501 та 1502 (документація з призначення пенсій та допомоги).

Організаційно-розпорядча документація кадрових служб складає значну частину управлінської документації й містить три підкласи: 0202 – Документація з організації процесів управління. 0203 – Документація з управління кадрами. 0204 – Документація з оцінки трудової діяльності.

До особової документації за юридичним призначенням можна віднести документацію з прийняття на роботу, звільнення чи переміщення працівників, документацію, що характеризує ділові та моральні якості працівника, а також особові документи.

Виконавча кадрова документація дозволяє також забезпечувати виконання функцій з залучення, руху та обліку кадрів, підготовки та підвищен-



Схема 1. Складові управлінської документації

ня їх кваліфікації, з атестації кадрів і роботи з резервом, з нагородження та присвоєння звань, з організації праці та трудової дисципліни, зі встановлення заробітної плати та охорони праці, з соціального страхування та соціального захисту, з житлово-побутових питань та профілактично-оздоровчої роботи. Більш ґрунтовний опис документації подано в навчальному посібнику під назвою «Кадрове діловодство»⁶.

Окрім зазначених блоків документації до складу управлінської документації корпорації (організації) можна віднести нормативно-правові документи та документи щодо обслуговування інформаційних систем.

У структурі спеціального документознавства фахівці виділяють *галузеве документознавство*, до об'єкту вивчення якого відносять питання ведення систем документації, що створюються у відповідних сферах господарства країни за напрямками трудової діяльності, функціональним заняттям працівників, фахом. Пропонується назвати його *фаховим документознавством*, оскільки *фах* – вид заняття, трудової діяльності, що вимагає певної підготовки, професії, а *галузь* – пев-

на ділянка виробництва, науки, в якій працівники різного фаху ведуть свої види документації.

Складові системи фахової документації (див. схему 4) можна розбити на шість блоків, а саме: базовий (соціально-значимий), соціально-політичний, господарський, фінансовий, праводіловий та природничий. Кожна з вказаних систем може містити свої підсистеми, які, в свою чергу, є самостійними системами документації щодо їх структурних складових.

Так, *базовий блок* можна подати як сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» соціально-значимих сфер соціальної діяльності, й спрямовані на забезпечення такого функціонування. До базового блоку систем фахової документації можна віднести такі соціально-значимі системи документації як наукову і навчальну, законодавчу і нормативну, правову і військово-оборонну, а також системи документації в сфері культури і сфері охорони здоров'я. Як його складову можна розглядати соціально-політичний блок, до якого віднести дипломатичну, внутрішньо-політичну та соціологічну документацію.



До **господарського блоку** систем документації можна віднести підблок систем *виробничої документації*, що включає такі системи галузевої документації: будівельну, машинобудівну, транспортну та систем зв'язку, енергетичну, виробництва товарів, аграрну, житлово-експлуатаційну, аерокосмічну тощо та підблок систем *документації невиробничої сфери*: торгівельну, зовнішньоторговельну, митну тощо. Безперечно, ряди кожного підблоку можна продовжити. Наприклад, до блоку господарської документації можна додати ліцензійну, інвестиційну системи документації.

Зазначені галузеві системи документації містять свої системи фахової документації. Так, до системи зовнішньоторговельної документації можна віднести оперативну-комерційну, транспортну, товаросупровідну, страхову, митну документацію, тобто документацію за тим чи іншим напрямом трудової діяльності працівників, їх фахом. Кожна з перерахованих систем документації містить властиві їй види документів.

Фінансовий блок систем документації можна класифікувати подібним чином й включити до нього банківську, страхову системи документації, документацію кредитних установ тощо. В свою чергу банківську документацію можна класифікувати за місцем і порядком складання, змістом і характером операцій, порядком складання та призначенням.

Праводіловий блок систем документації містить в своєму складі судову, нотаріальну, адміністративно-правову, кримінально-процесуальну та цивільно-реєстраційну системи документації.

До **природничо-наукового блоку** систем документації можна віднести документацію про природу як об'єкт людської діяльності. До складу цієї численної системи документації можна віднести картографічну, геодезичну, гідрологічну, ґрунтознавчу, екологічну, метеорологічну та інші системи допоміжної документації.

Безперечно, склад наведених систем документації не охоплює всієї різноманітності сфер діяльності, кожна з них має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації. Більш детально складові систем фахової документації, історія їх формування, генезису та особливості створення окремих видів документів розкриті в посібнику автора «Документування у підприємницькій сфері»⁷, а також в підготовлених автором до друку посібниках з документування у дипломатичній та праводіловій сфері.

Безумовно, проблеми розроблення класифікації систем документації до кінця не вирішені. Нерідко об'єднання різних блоків, систем (підсистем чи класів) документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем. Для кожної

БЛОКИ ФАХОВОЇ (ГАЛУЗЕВОЇ) ДОКУМЕНТАЦІЇ

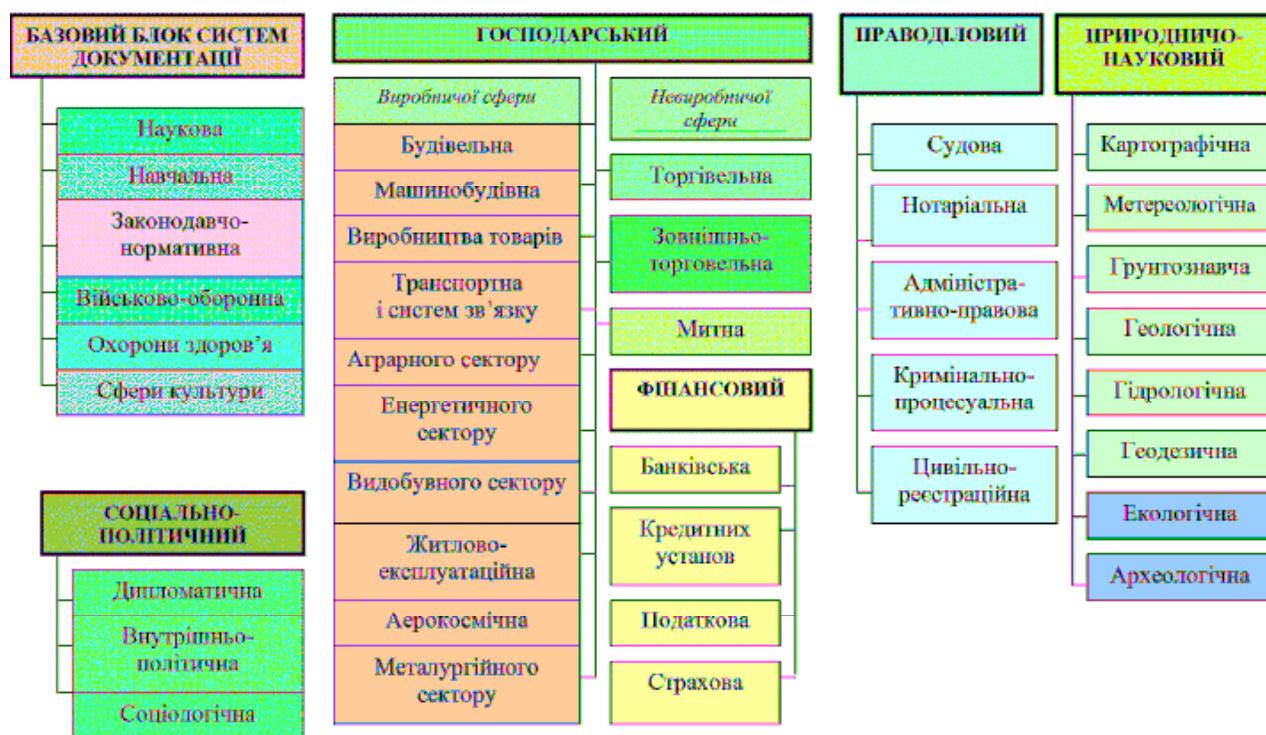


Схема 2



системи документації характерні не тільки взаємозв'язок і взаємна обумовленість, але й нерідко взаємопроникнення одна в одну, оскільки всі сфери і рівні управління в державі, що ними обслуговуються тісно взаємозв'язані. Блоки управлінських (корпоративних) та галузевих (фахових) систем документації складають єдину національну (традиційну) систему документації, що забезпечує її існування та розвиток.

Нині вже існує нагальна необхідність виокремлювати з теоретичної частини документознавства питання створення, руху, функціонування та зберігання ідеографічної та іконічної документації, що включають картографічні, музичні, ізографічні та аудіовізуальні документи, розвиваючи таким чином *аудіовізуальне документознавство*. Об'єктом його дослідження є документи, зміст яких представлений у вигляді зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру. Зростання інформаційного потенціалу аудіовізуальних документів, їх пізнавальної і наукової цінності, розгляд їх в посібниках, окремих працях і статтях, спричинили до формування наукового уявлення про аудіовізуальне документознавство як про окрему дисципліну в складі спеціального.

Не менш важливим для розвитку документознавства є подальша розробка теоретичних та

практичних засад роботи з електронними документами, тобто розвиток *електронного документознавства*. До складових електронного документознавства можна віднести: загальне уявлення про електронний документ (зміст, власності, типізація, носії, тенденції розвитку); основні різновиди (*книги, посібники, періодика, бази даних, довідники*), електронні колекції, каталоги, путівники; галузеві електронні ресурси, їх правові засади створення і використання; технологічні і організаційні основи роботи з електронними документами.

Можна певною мірою погодитись з В. В. Бездрабко⁸, що найближчим часом ми залишатимемося свідками взаємодоповнюючого розвитку «новітнього» і «традиційного документознавства»: у результаті чого відповідне місце здобуде *документологія*, як сукупність знань, що пов'язана із характеристиками форми, змістом, функціями, закономірностями розвитку та функціонування документа, універсальними технологіями документування, а *традиційне (спеціальне) документознавство*, залишаючись вірним існуючому дисциплінарному статусу, буде розширюватись за рахунок управлінського, господарського, праводілового, банківського тощо.

Структура основних напрямів розвитку документознавства за авторською концепцією подана на схемі 4.

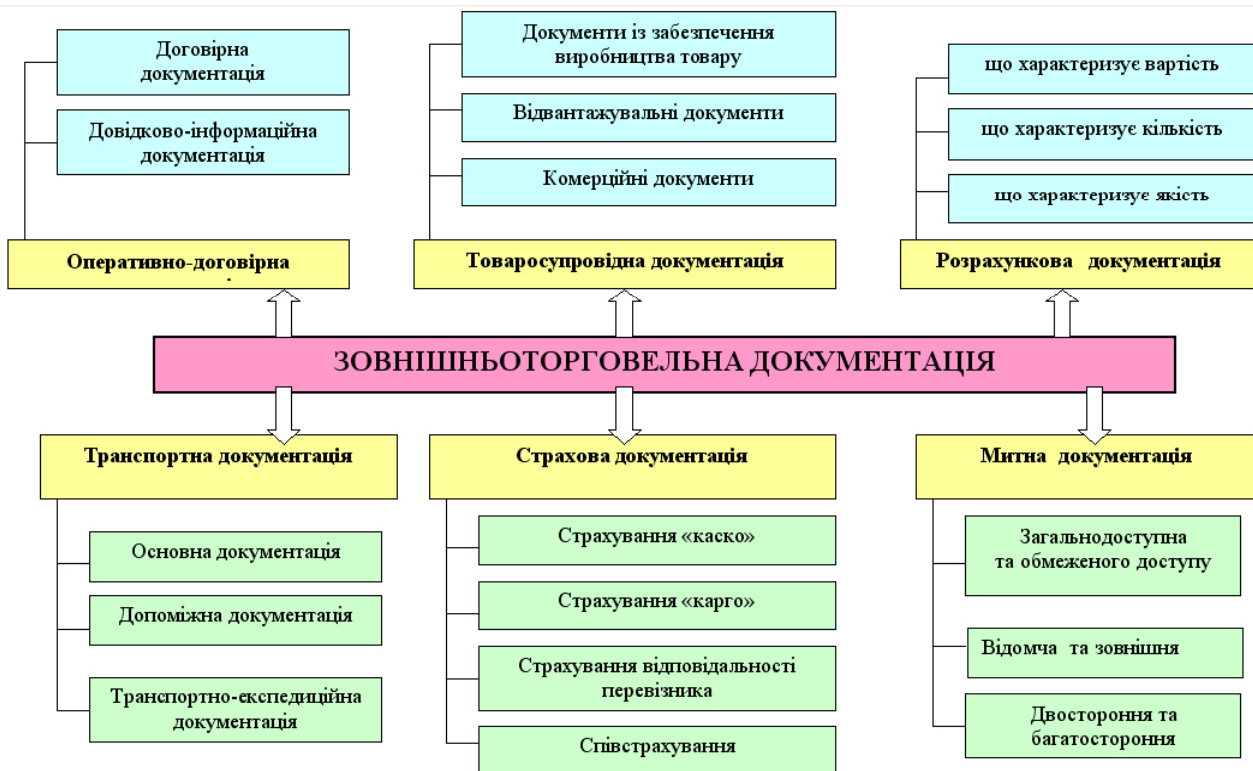


Схема 3. Складові зовнішньоторговельної документації

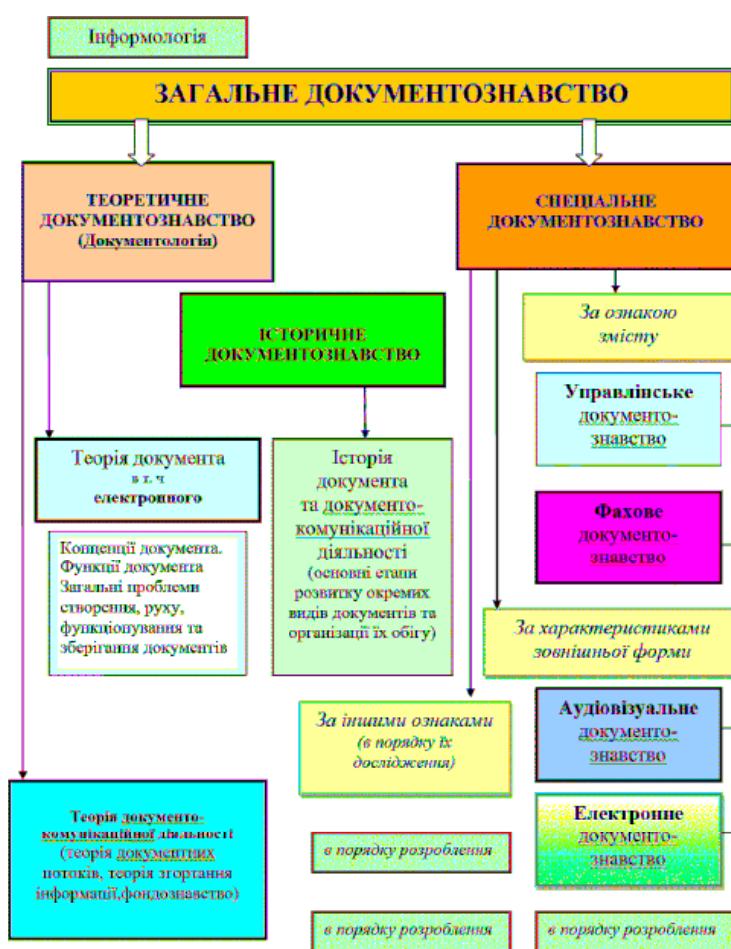


Схема 4. Авторська концепція структури документознавства

Стосовно назви науки про документ, щоб уникнути неплідних дискусій і зіткнень, є сенс підтримати пропозицію проф. Г. М. Швецової-Водки⁹: назву «документознавство» залишити за традиційним документознавством, відповідну наукову спеціальність іменувати «Документознавство, архівознавство», навчальну – «Керування документальними процесами» й виокремити навчальну спеціальність «Документалістика та інформаційна діяльність», маючи на увазі, що документалістика – це галузь практичної діяльності, що охоплює будь-які документи, створивши відповідну наукову спеціальність «Документологія, інформологія», включивши її в науковий напрям «Соціальні комунікації». Згідно з синергетичними ідеями, може існувати декілька шляхів розвитку науки, разом з тим її майбутнє не можна однозначно визначити сучасним (початковими умовами), його неможливо передбачити, спираючись на попередній досвід. Оптимальний шлях розвитку науки необхідно вираховувати, ним треба керувати, розвиваючи ті чи інші підходи (напрями) залежно від потреб, що виникають.

¹ Тратат о документации // Библиотека, библиография, документация: избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; пер. с англ. Р. С. Гиляревского и др. – М.: ФАИР-ПРЕСС: Пашков дом, 2004. – С. 187–309.

² Кулешов С. Г. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 115–119.

³ Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.

⁴ Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: [монографія]. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

⁵ Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навчальний посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 387 с.

⁶ Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.

⁷ Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2010. – 524 с.

⁸ Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2009. – 458 с.

⁹ Бездрабко В. В. Документознавство в Україні ...

⁹ Швецова-Водка Г. М. Чи потрібний документознавству оновлений термінологічний апарат? // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 3. – С. 26–31.