

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**С.Г.КУЛЕШОВ**

# **УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**Навчальний посібник**

*Допущено Міністерством культури і мистецтв України  
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів культури і мистецтв*

**КИЇВ ДАКККиМ 2003**

**Кулешов С.Г.**

**Управлінське документознавство: Навчальний посібник.** – К.: ДАКККіМ, 2003. – 62 с.

У навчальному посібнику викладено зміст основних тем курсу “Управлінське документознавство”. Дана характеристика періодам розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни, її теоретичним основам та понятійному апарату. Розглянуто існуючі класифікації управлінських документів, типологічну схему управлінської документації, головні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення управлінських документів. Висвітлено окремі аспекти організації управління документацією за кордоном.

Посібник призначений для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю “Документознавство та інформаційна діяльність”.

Рецензенти: Христова Н.М., кандидат історичних наук, заступник директора з наукової роботи Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;

Слівак А.Є., кандидат економічних наук, старший науковий співробітник, зав. відділу Державного науково-дослідного інституту інформатизації та моделювання економіки

*Допущено Міністерством культури і мистецтв України  
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів культури і мистецтв  
України III-IV рівнів акредитації (наказ №330 від 05.06.2003 р.)*

ISBN 966-7435-84-9

© С.Г.Кулешов, 2003

© Державна академія керівних кадрів  
культури і мистецтв, 2003

# 1. УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА

## 1.1. Управлінська інформація та її потоки

Управління слід розглядати як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. В державі існує чітка диференціація керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій та завдань, які вони виконують. Процеси управління в сучасному соціумі є дуже складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних сфер його діяльності (виробнича, політична, торговельна, оборонна, наукова, культуротворча тощо), а з іншого – на це функціонування впливає значна кількість чинників, що постійно зумовлюють коригування змісту та спрямування процесів управління. Керування соціальними процесами реалізується за допомогою **управлінської інформації** – *інформації, що відбиває зміст дій управління*. В результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

За ступенем поширення ці низхідні потоки можуть бути загальнодержавними чи територіальними (наприклад, закони України, укази Президента України чи постанови Кабінету Міністрів України мають загальнодержавне поширення, а розпорядження голови міської ради – тільки у межах міста). У низхідних потоках управлінської інформації можна виділити частину інформації, призначену для всіх суб'єктів господарювання (наприклад, постанови Державного комітету статистики чи Міністерства фінансів України) або орієнтовану на таких, що функціонують у певній галузі чи сфері діяльності (рішення колегії Міністерства культури і мистецтв України). Існує регламентація створення та розповсюдження управлінської інформації в державі, зафіксована в нормативних документах, наприклад, порядок розроблення та прийняття законів України і правозастосовної діяльності чи підготовки, подання та розгляду проектів постанов і розпоряджень та інших документів загальнодержавного значення Кабінетом Міністрів України. Зокрема, такими документами є Тимчасовий регламент Кабінету Міністрів України (затверджений постановою Кабінету Міністрів від 5 червня 2000 р. №915) чи Методичні матеріали щодо підготовки електронних копій документів суб'єктами права законодавчої ініціативи.

Соціальні об'єкти низового рівня отримують досить значний обсяг низхідної управлінської інформації, яка структурується як за рівнями масштабу дії (інформація центральних органів державної влади, місцевих органів влади – наприклад, обласної чи районної державної адміністрації), так і за тематичною належністю (за основною діяльністю – виробничою, науковою чи навчальною, або ж тією, що стосується функціонування юридичної особи – питання фінансового, звітно-статистичного, матеріально-технічного забезпечення тощо). 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.

Державне 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 відповідно до їх завдань та повноважень. Ця інформація містить показники управління у межах самого соціального об'єкта, свідчить про його ефективність. Відбиваючи таким чином зміст дій управління, вона також є управлінською. Як база для оцінювання діяльності соціальних об'єктів, водночас ця інформація показує, наскільки ефективним є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи оновлення. У свою чергу рівень керування вищих органів влади всіма низовими інфраструктурними ланками у державі також залежить від якості організації управління в цих органах.

Оскільки обіг управлінської інформації у всій державній інфраструктурі здійснюється виключно за допомогою *управлінських документів* (закони, укази, постанови, розпорядження, накази тощо), то цілком логічним є те, що проблеми створення та функціонування цієї документованої інформації має опрацьовувати управлінське документознавство. Однак, на сьогодні ці проблеми більшою мірою є прерогативою дисциплін, пов'язаних з організацією державного управління. А управлінське документознавство, виходячи з історії його розвитку і сучасного стану як наукової дисципліни, досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян. Ці соціальні об'єкти будемо далі узагальнено називати *установою*.

## **1.2. Основні періоди розвитку управлінського**

## документознавства як наукової дисципліни

Теоретичні основи управлінського документознавства розроблялися фактично впродовж останнього півстоліття. Процес розвитку управлінського документознавства можна поділити на такі періоди:

*Початок формування теоретичних основ документознавства у працях К.Г.Мітяєва.* Документознавство як окремий науковий напрямок дослідження, виникло у межах радянського архівознавства, а історично цей напрямок був пов'язаний з працями XIX-І пол. XX ст., присвяченими проблемам організації діловодства. У 1940-х рр. в Московському державному історико-архівному інституті (МДІАІ) К.Г.Мітяєвим викладався навчальний курс “Теорія і практика архівної справи”, розділом якого було “Загальне документознавство”. Проблемну орієнтацію розділу цей вчений визначив як “вивчення історії документальних матеріалів й норм, що відносяться до них”, а у змісті розділу виклав історію діловодства та характеристику видів документації різних історичних періодів. У подальшому історичний аспект дослідження документів хоча і залишається, але значно поступається вивченню самої технології діловодства, яке, за словами К.Г.Мітяєва, все більше стали розуміти як історично утворені системи документування та документаційного забезпечення окремих видів діяльності державних та громадських інститутів. Поступово дослідження документів та систем документування, розпочате в архівознавчому аспекті, стало виокремлюватися в самостійну наукову дисципліну з назвою “документознавство”. Опрацювання проблем створення та функціонування документів надало цій дисципліні якісно іншого спрямування, порівняно з галузями знань, де документи вивчалися як документальні пам'ятки. Отже документи стали аналізуватися як об'єкти оперативної дії відповідно до їхньої основної соціальної функції, заради виконання якої були створені. К.Г.Мітяєв вважав, що стимулом розвитку документознавства стала розпочата з 1960 р. підготовка в МДІАІ організаторів державного діловодства, яким з 1963 р. читався курс “Загальне документознавство”. Актуалізацію документознавства цей вчений пов'язував також з розробленням та реалізацією з 1965 р. Єдиної державної системи діловодства. Найбільше значення для формування документознавства як наукової дисципліни мала публікація в 1964 р. у “Вопросах архивоведения” статті К.Г.Мітяєва “Документознавство, його завдання і перспективи розвитку”. Цей дослідник визначає документознавство як наукову дисципліну, що вивчає в історичному розвитку способи,

окремі акти і системи документування явищ об'єктивної дійсності і створені в результаті документування окремі документи, їхні комплекси та системи.

*Офіційне оформлення документознавства як наукової дисципліни.* У 1966 р. в Москві було засновано Всесоюзний (тепер – Всеросійський) науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи (ВНДІДАС, рос. абрєв. – ВНИИДАД) – провідну наукову установу в СРСР у галузі документознавства. 1969 р. відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності. У 1980-х рр. воно входило до блоку спеціальностей “Інформація та інформаційні системи” разом з архівознавством та документалістикою. З 1970-х рр. в СРСР документознавство вважалося також спеціальною історичною дисципліною.

*Розвиток теорії документознавства у працях вчених ВНДІДАСу та МДІАІ.* Впродовж 1970-1980-х рр. фахівцями двох зазначених провідних наукових інституцій здійснювалися фундаментальні концептуальні та прикладні дослідження у галузі документознавства. Головна увага в них приділяється управлінській документації (серед її класів – організаційно-розпорядча, планова, звітно-статистична, фінансова, банківська тощо), а саме – створенню та функціонуванню її уніфікованих систем, розробленню уніфікованих форм документів, регулюванню процесів документообігу, організації підготовки, опрацювання, зберігання управлінських документів в установі, користуванню ними. Основною сферою практичного впровадження результатів досліджень вважається діловодство (як загальне, так і спеціальне). Найбільший вклад у розвиток документознавства зробили такі відомі вчені, як: А.М.Сокова, В.Д.Банасюкевич, Т.В.Кузнецова, М.П.Ілюшенко.

*Зміна поглядів на зміст та структуру документознавства.* Існування двох концепцій документознавства. Наприкінці 1980-х – на початку 1990-х рр. в бібліографознавстві, бібліотекознавстві та певною мірою інформатиці формується нове розуміння дисципліни “Документознавство”. Ця концепція ґрунтується на більш широкому трактуванні поняття “документ” порівняно з традиційним (тобто включає не тільки управлінські документи як елементи документації, а й публікації), внаслідок чого відбиває більш загальні підходи до аналізу його характеристик. Тобто реально існує значна сукупність знань, які можуть вважатися загальними для всіх наук, що вивчають документ (науки документально-комунікаційного циклу). Ці знання

пов'язані з характеристиками зовнішньої форми, змісту, функцій документа, проблемами його класифікації (типології), закономірностями історичного розвитку й функціонування, а також універсальними технологіями роботи з документами. Цю сукупність знань можна назвати **загальним документознавством**. Дослідження у цій сфері спрямовані на опрацювання питань теорії документа, вивчення закономірностей генезису та еволюції документа, загальних для всіх наук з проблем створення документів, їхнього функціонування, роботи з ними. Поряд із загальним існує спеціальне документознавство. Його єдиним конституційованим представником на сьогодні є *традиційне* документознавство (проблематику якого на сьогодні розробляють науково-дослідні інститути документознавства та архівної справи в Російській Федерації, Білорусі, Україні), і яке, зважаючи на характер дослідницької проблематики, слід назвати **управлінським**. Можливе виокремлення й інших напрямів спеціального документознавства, що досліджують різні види документів, типи документації чи характеристики документа, наприклад, картографічне, кінофотофонодокументознавство, науково-технічне тощо. Серед розділів, з яких структурно складається як загальне документознавство, так і кожен з напрямів спеціального, зокрема і управлінське, є “Основні етапи розвитку документа”, “Функції документа”, “Концепції документа”, “Типологія документа”, “Проблеми створення, зберігання і функціонування документа” тощо, зміст яких відповідає специфіці об'єкта дослідження (тобто певного виду документа, його характеристик чи сукупностей документів).

### **1.3. Теоретичні основи управлінського документознавства**

#### **1.3.1. Основні поняття управлінського документознавства**

Як і кожна наукова дисципліна, управлінське документознавство оперує комплексом понять, що складають його терміносистему. Вони позначають об'єкти, процеси та явища, що досліджуються ним. Як вже зазначалося, управлінське документознавство зосереджує увагу на створенні та обігу в установі документів, що містять управлінську інформацію. Процес створення документів називається документуванням. Звідси **документування управлінської інформації (в установі)** – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

А **службовим документом**, як правило, називають *документ*, який *установа створила або отримала в процесі діяльності*. Однак, серед отриманих документів слід вважати службовими тільки ті, що були в цій установі зареєстровані. Відповідно до загально-документознавчого поділу документів як засобів комунікації, службові документи, по-перше, на відміну від зовнішньообігових є внутрішньо-обіговими документами, тобто такими, що створюються і функціонують тільки в установі (навіть у разі пересилання документа, наприклад листа, однією установою іншій). По-друге, вони відносяться також до неопублікованих документів, тобто документів, що на відміну від опублікованих, не є виданнями чи їхніми частинами.

Службові документи належать до певного жанру чи номіналу. *Жанри – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного твору літератури чи мистецтва (звіт про науково-дослідну роботу, монографія, хронікально-документальний фільм тощо)*. Номінальну характеристику мають, як правило, документи управлінські. *Номінал управлінського документа – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої управлінської інформації (наказ, акт, протокол тощо)*.

У результаті діяльності установи в ній нагромаджується певна сукупність службових документів. *Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу називається **документацією***. Звідси словосполучення – “управлінська документація”, “будівельна документація”, “документація такої-то установи”, “документація такого-то підрозділу (відділу, лабораторії, сектора)”.

Втім, документація установи – це загальна назва сукупності всіх її службових документів. В результаті упорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах установи організується її **документаційний фонд**. Цей термін можна визначити як *фонд службових документів, який установа награла внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи*. Склад та процес формування документаційного фонду в установі визначають такі нормативні документи: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання. Це вже поняття іншої галузі знань – діловодства.

Більша частина або навіть весь документаційний фонд установи складає її **управлінська документація**, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Під **системою документації**



розуміють сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовується у певній сфері діяльності чи галузі. У свою чергу управлінська документація установи складається зі службових документів, що належать до різних класів управлінської документації – організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, фінансових, планових, банківських, звітно-облікових тощо. Особливу увагу управлінське документознавство приділяє **організаційно-розпорядчій документації**, що є підсистемою управлінської документації, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

Виконання документами, що належать до управлінської документації, функції управління, забезпечується їхньою **юридичною силою**. Її можна трактувати як надану чинним законодавством властивість службового документа бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та/чи управлінські функції (організаційні, розпорядчі, планування тощо). Законами та підзаконними актами встановлюється склад ознак, за яких документ набуває юридичної сили, зокрема наявність у ньому певних реквізитів – підпису, відбитку печатки, елементів бланка тощо.

В Україні останнім часом набуває поширення закордонний термін **“управління документацією”**, який можна визначити як комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів.

Значна частина термінів управлінського документознавства, що пов'язана з класифікуванням, уніфікацією та стандартизацією документів, наведена у наступних частинах посібника.

Всі вищезазначені терміни та їх визначення входять також у термінологію діловодства, що є сферою практичного застосування результатів досліджень у галузі управлінського документознавства. Тому вони включені до змісту проекту Державного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”, що розроблений на заміну ДСТУ 2732-94 з аналогічною назвою.

### ***1.3.2. Об'єкт і предмет управлінського документознавства***

Кожна наукова дисципліна має специфічні, притаманні тільки їй предмет та завдання і відповідно до них – напрями наукових досліджень. Саме їх зміст відрізняє цю дисципліну від інших галузей наукових знань. Часто наукова дисципліна має й особливі об'єкт (чи об'єкти) та методи дослідження. Однак, на сьогодні, внаслідок інтеграції та диференціації наук, їх дослідницькі методи або

співпадають, або споріднені. Однакові об'єкти дослідження (природного чи штучного походження, різні процеси, явища тощо) можуть досліджуватись різними науками, науковими дисциплінами, галузями наукових знань, але предмет їх дослідження (тобто характеристики цих об'єктів, процеси їхньої актуалізації, функціонування тощо) завжди буде іншим, і це зумовлює відмінність завдань досліджень цих об'єктів. Наприклад, архівний документ досліджується різними дисциплінами – палеографією, сфрагістиком, філігранологією, архівознавством, археографією тощо, однак кожна з них має свій напрям його вивчення, опрацьовуючи якусь окрему характеристику чи процеси, пов'язані з функціонуванням документа (текст, відбитки печаток, водяні знаки, процеси зберігання та функціонування документа, що перестав виконувати свою основну функцію, процеси опублікування його інформації тощо).

**Об'єкт** управлінського документознавства має складну структуру. Його центральною ланкою є *управлінська документація*. Власне похідними від центральної ланки є й інші складові об'єкта – *сфера створення управлінської документації* та *сфера функціонування управлінської документації*. Втім, безперечно, такий об'єкт досліджують й інші галузі знань. Наприклад, безпосередньо управлінську документацію та процеси її створення й обігу може вивчати така дисципліна, як “Інформаційний менеджмент”, що розглядає різні аспекти функціонування управлінської інформації в установі. Подібний об'єкт має також й документна лінгвістика, яка до складу своїх завдань включає дослідження мовностилістичних аспектів підготовки та побутування документів у сфері ділового спілкування (так звані “ділове мовлення” чи “ділова мова”).

**Предметом** управлінського документознавства є *дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування у динамічному стані*. Тут слід пояснити, що до складу таких характеристик входять зовнішні та інформаційні характеристики управлінських документів, їхні класифікаційні (типологічні) ознаки, властивості, якості, характеристики їх ролі не тільки в установі, а й в державі та суспільстві у цілому. Управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були створені. Функціонування управлінських документів вже у статичному стані, тобто вже як архівних (тих, що зберігаються

або підлягають зберіганню в архіві через їхню культурну чи практичну цінність для держави, суспільства, особи), аналізує архівознавство. Втім, дослідження життєвого циклу управлінського документа є спільним науковим напрямком цих двох дисциплін, оскільки часто, перебуваючи на зберіганні в архівному підрозділі установи, документ продовжує виконувати деякі функції свого оперативного стану.

### ***1.3.3. Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень***

Основними завданнями управлінського документознавства як наукової дисципліни є:

- визначення ролі та місця управлінської документації в суспільстві;
- формування державної політики у сфері створення та функціонування управлінської документації;
- уніфікація термінології управлінського документознавства;
- оптимізація процесів створення та функціонування управлінської документації, їхня уніфікація та стандартизація, створення уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації;
- розроблення та удосконалення класифікаційної схеми управлінської документації;
- вирішення проблем створення та обігу електронної управлінської документації в установі;
- узгодження теоретичних засад управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, зокрема міжнародними стандартами у цій сфері.

Серед **головних напрямів наукових досліджень** можна виділити такі їх групи: теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні. Коротко охарактеризуємо їх зміст.

#### *Теоретико-фундаментальні:*

- дослідження управлінської документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам'яті;
- виявлення впливу управлінської документації на зміст та наслідки управлінських дій у суспільстві;
- вивчення соціально-правових аспектів створення управлінської документації та доступу до її інформації;
- аналіз співвідношення та перспектив розвитку традиційної та електронної управлінської документації (їхніх систем, потоків, комунікацій);

– виявлення закономірностей розвитку управлінської документації.

*Теоретико-прикладні дослідження:*

- дослідження сутності управлінського документа (як елемента управлінської документації);
- вивчення функцій управлінської документації;
- вирішення класифікаційних (типологічних) проблем управлінської документації;
- дослідження властивостей управлінських документів та їхньої документної інформації;
- побудова уніфікованих моделей документів та їхніх систем, у тому числі електронних;
- вирішення понятійно-термінологічних питань.

*Історичні дослідження:*

- дослідження генезису управлінського документа;
- аналіз еволюції характеристик змісту і форми управлінських документів;
- визначення змісту процесів формування і розвитку видів і типів (класів) управлінських документів та управлінської документації, виявлення закономірностей в цих процесах;
- вивчення історичних умов створення та функціонування управлінської документації.

*Науково-технологічні дослідження:*

- вироблення раціональних наукових методик створення управлінських документів;
- розроблення методик роботи з управлінською документацією, вивчення життєвого циклу управлінського документа;
- підготовка методик впровадження уніфікованих форм управлінських документів та уніфікованих систем управлінської документації;
- розв'язання практичних проблем створення електронних управлінських документів (комплекс технічного, технологічного, програмного, лінгвістичного забезпечення у зв'язку з традиційною технологією діловодства) і вирішення питань, пов'язаних з подальшим користуванням документами у їхньому динамічному стані;
- впровадження класифікаційних схем управлінських документів.

Безперечно, що це тільки головні напрями досліджень, кожен з яких може бути деталізованим. Зокрема, зараз все більше актуалізується необхідність вирішення дослідницьких проблем електронної управлінської

документації, що повністю співпадають із загальними проблемами підготовки та функціонування електронних документів (ЕД) в установі. Серед них можна відзначити:

- уніфікація, стандартизація та регламентація процесів створення, реєстрації, обігу (включаючи питання контролю за виконанням, оперативного використання інформації тощо), зберігання ЕД;
- виявлення закономірностей, пов'язаних з електронним документостворенням та обігом ЕД;
- дослідження потоків, життєвого циклу ЕД різних видів та у різних сферах (адміністративне управління, наука, виробництво тощо);
- уточнення та перегляд строків зберігання ЕД, обґрунтування їх для тих видів, що виникли в умовах нових економічних відносин;
- вирішення проблем організації автоматизованих інформаційно-пошукових систем, збереженості ЕД, пошуку, захисту їхньої інформації та доступу до неї;
- розроблення правових питань, пов'язаних із створенням, обігом та юридичною силою ЕД;
- розв'язання понятійно-термінологічних питань ЕД, пов'язаних з визначенням сутності ЕД, їхньою ідентифікацією, оригінальністю, повторюваністю інформації (зокрема, поняття “оригінал електронного документа” чи “копія електронного документа”);
- дослідження ЕД як історичного джерела.

Слід зауважити, що ряд питань загальної проблематики ЕД має бути вирішеним після прийняття законів України “Про електронний цифровий підпис” та “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Дослідження у галузі управлінського документознавства значною мірою споріднені з науковою проблематикою, що реалізується за кордоном у сфері управління документацією (див. **Розділ 4 Управління документацією за кордоном**). Вище відзначалося про поширення в Україні терміна “управління документацією”<sup>\*</sup>. Слід зазначити, що у нашій країні (як, до речі, і в Російській Федерації) його вважають відповідником терміна “діловодство”. Однак, управління документацією (УД) є значно ширшим за обсягом поняттям, оскільки охоплює сферу створення та обігу всіх службових документів в установі, у тому числі бухгалтерських, господарських, статистичних, з економічного розвитку (проекти, бізнес-плани) тощо. В Україні, як правило, процеси підготовки документів у так званому загальному діловодстві

---

<sup>\*</sup> Іноді українською мовою цей термін перекладають як “керування інформацією”.

обмежуються організаційно-розпорядчими документами. Що ж стосується роботи з документами (функціонування документів) в установі, то у цій частині УД та діловодство значною мірою подібні, хоча й тут існують свої особливості, пов'язані з відмінностями його організації, встановленої ще за радянських часів (зокрема, це стосується організації процесів документообігу, контролю за виконанням документів, їхньої реєстрації тощо). З іншого боку, діловодні процеси за кордоном також розглядаються як головна складова УД.

Відзначимо, що в Україні (хоча наукових досліджень з УД ще не розпочато) існує ряд вітчизняних стандартів, розроблених як аналоги міжнародних, що певною мірою пов'язані з цією сферою, зокрема з електронного документостворення та документообігу. У найближчі роки має бути розроблений також український відповідник ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією” (ISO 15489-2001. “Information and documentation. Records management”) (див. п. 4.2 ). Його підготовка є нагальною, виходячи з орієнтації сучасного управління в установі на дотримання загальносвітових вимог до управління економікою (зокрема, відповідно до ISO 9001), на засадах інформаційного менеджменту (управління інформацією в установі), складником якого є документаційний менеджмент. Цей стандарт, прийнятий в Україні як національний, у формулюваннях норм може деталізувати вимоги наміченого до розроблення проекту Закону України “Про діловодство”.

#### ***1.3.4. Зв'язки з іншими галузями знань***

Найперше слід відзначити зв'язок управлінського документознавства та *архівознавства*, який вбачається у спільності об'єкта дослідження, причому у тих його частинах, що стосуються теорії документа і сфери практичної роботи з документами. Відповідно для документознавства такою сферою є діловодство, а для архівознавства – архівна справа. Ці практичні сфери є взаємозумовленими на підставі наступності, уніфікації та безперервності в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві.

Теорія управлінського документа не може не спиратися на розробки *загального документознавства*, оскільки фактично всі їхні основні завдання у цьому дослідницькому напрямі тотожні і різниця полягає тільки у більш широкому спектрі об'єктів дослідження в загальному документознавстві. Управлінське документознавство, як

найбільш розроблений з таких напрямів, зосереджує увагу на класифікації управлінських документів, вивченні моделей їхніх характеристик, змісту та зовнішньої форми, у тому числі, при створенні електронних документів чи конвертації документної інформації паперових документів в електронну форму, на функціях управлінських документів у цілому чи номінально-видовому розрізах та окремих характеристиках документної інформації. І хоча управлінські документи при переході від динамічного до статичного стану зазнають функціональних змін, однак всі досліджувані управлінським документознавством характеристики документа враховуються архівознавством в плані вивчення документа як історичного джерела чи для задоволення інших запитів суспільства в ретроспективній інформації. З іншого боку, теорія управлінського документа, орієнтовуючись на сферу практичного застосування своїх результатів (діловодство), розробляє вимоги до змісту та зовнішньої форми різних видів (номіналів) документів, тобто оптимальні характеристики таких документів, використовуючи засоби уніфікації та стандартизації. Саме у цьому аспекті досить виразно проявляються зв'язки документознавства з *мовознавством* або з тим конкретним його напрямом, що отримав назву “*документна лінгвістика*”. Оптимальне конструювання тексту, застосування мовних кліше в управлінських документах дозволяє досягти високого ефекту у виконанні ними їхньої основної соціальної функції.

З іншого боку, застосування засобів ділового мовлення не може бути достатнім для виконання такої функції, оскільки тут незаперечною є потреба у вивченні самої схеми управління, змісту управлінських зв'язків, і, як вже відзначалося раніше, впливу управлінської дії об'єкта, що керує, на керований об'єкт. Тобто, у даному разі можна констатувати зв'язки управлінського документознавства з теорією управління в суспільстві або *теорією і практикою менеджменту*.

Однак, розроблення уніфікованих документів та їхніх систем базується не тільки на теорії управління соціальними процесами. Тут враховуються також аспекти розгляду документа з юридичної точки зору. Раніше вже відзначалося, що управлінський документ – це документ, в результаті оформлення якого йому надається юридична сила. Дія документа як правового акта чи юридичної основи для здійснення управлінських процесів зумовлена наявністю певних реквізитів (елементів бланка, підпису, відбитку печатки, резолюції тощо). Їхня фіксація є не тільки вираженням характеристик документа з юридичною

силою, а й, водночас, має відповідні правові підстави, що обумовлені законодавчими актами. Підготовка такої правової бази, реалізація безпосередньо різних норм оформлення документів, їхнього обігу та користування ними визначає зміст зв'язків управлінського документознавства з юридичною наукою, тобто *правознавством*.

Розроблення уніфікованих систем документації, уніфікованих форм документів (як одного з головних напрямів досліджень з теорії управлінського документа) оптимізує процеси створення, опрацювання, зберігання таких документів та використання їхньої інформації в службах діловодства. Однак, вплив результатів роботи у цьому напрямі не обмежується сферою діловодства. У подальшому це позитивно позначається на проведенні експертизи цінності документів для передавання їх на постійне зберігання, де, як відзначалося раніше, чітко проявляються зв'язки управлінського документознавства як з архівознавством, так і з *історичним джерелознавством*. Тобто уніфікований документ, реквізити якого раціонально оформлені, зорієнтований не тільки на високоефективне його опрацювання, зберігання та користування ним в архівах, зокрема, при реалізації автоматизованих систем, а також й на раціональне використання його інформації як історичного джерела.

Безперечно, уніфікація і стандартизація не є єдиними чинниками, котрі сприяють підвищенню якості роботи з управлінськими документами. *Технологія діловодства* є тією галуззю практичних знань, на яку орієнтована значна частина досліджень управлінського документознавства. Регламентація та раціоналізація процесів і операцій роботи з документами в службах діловодства є одним з провідних завдань управлінського документознавства. Удосконалення підготовки та обігу організаційно-розпорядчих документів в умовах окремої установи, їх групи чи в масштабах галузі й держави у цілому, впливають на їхню діяльність, забезпечуючи виконання цими документами їхньої основної соціальної функції. Відповідно, таке документаційне забезпечення управління повинно мати обґрунтування з точки зору теорії управління і наявності правових норм для відповідного керування у масштабах установи, галузі чи держави.

Оскільки процес управління документацією розглядається в контексті інформаційного менеджменту, то управлінське документознавство пов'язано не тільки з теорією менеджменту, а й з *інформаційною наукою*. У межах цього напрямку реалізуються зв'язки документознавства з *психологічними* аспектами сприйняття



документної інформації. Технологія *інформатики* застосовується при розробленні та використанні автоматизованих систем діловодства (так зване “електронне діловодство”), під час вирішення зазначених вище проблем створення та обігу в установі електронних управлінських документів.

Інформаційна природа діловодних процесів зумовлює зв’язок управлінського документознавства не тільки з інформаційним менеджментом, а й у цілому з *теорією комунікацій*, яка також є частиною інформаційної науки. Однак, якщо змісту і характеру інформаційних зв’язків в установі документознавство приділяє досить значну увагу, то характер інформаційних потреб і сама особа споживача інформації в процесах управління документацією поки досліджені значно менше. У комплексі проблем інформаційного забезпечення управління актуальним є також вивчення потоків управлінської інформації, інформаційних ресурсів установи, форм і методів інформаційного забезпечення керівників.

Окремим і досить значним розділом управлінського документознавства є напрям, який досліджує історію управлінських документів, процесів їхнього створення, формування систем документації та їхнє функціонування. Такий напрям отримав назву **історичного документознавства**. У цьому контексті управлінське документознавство пов’язане з *історією діловодства*. Для управлінського документознавства *історія державних установ* є тією галуззю знань, що дає можливість зрозуміти зміст умов створення і функціонування документів, ясніше усвідомити характер завдань, які вони виконували, а також чим були зумовлені характеристики їхнього змісту та форми. Сама ж історія державних установ є відгалуженням історії держави і права, що ще раз засвідчує зв’язки управлінського документознавства з *правознавством*. З іншого боку, такий зв’язок проглядається також під час дослідження історичних управлінських документів як пам’яток юридичних відносин минулого. Дослідження управлінських документів різних історичних періодів як документальних пам’яток засвідчують зв’язки управлінського документознавства з комплексом **спеціальних історичних дисциплін**. Серед них слід назвати *історичне джерелознавство, дипломатику* (а також і *неодипломатику*), *палеографію, сфрагістику* та інші дисципліни джерелознавчого циклу.

## ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. 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. – №1-3. – С.3-23.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
3. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упор.: К.Є.Новохатський, К.Т.Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
4. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – С.99-125.

### Додаткова

1. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С.5-27.
2. Кулешов С.Г. Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми) // Архіви України. – 1998. – №1-6. – С.9-18.
3. Мингалёв В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблемы изучения): Учеб. пособие / МГИАИ – М., 1983. – 83 с.
4. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – №2. – С.27-37.
5. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1986. – С.5-30.
6. Сокова А.Н. Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. – 1981. – №4. – С.25-31.

## Питання для самоконтролю знань

Основні етапи розвитку управлінського документознавства.

Об'єкт і предмет управлінського документознавства.

Основні поняття управлінського документознавства: “службовий документ”, “документація”, “документаційний фонд установи”, “система документації”, “управлінська документація”, “організаційно-розпорядча документація”, “юридична сила документа”, “управління документацією”.

Завдання управлінського документознавства.

Основні наукові напрями управлінського документознавства.

Основні проблеми створення та обігу електронної управлінської документації.

Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.

## 2. КЛАСИФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

### 2.1. Диференціація управлінських документів в установі

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. *Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо – є процесом класифікування документів*<sup>\*</sup>. Втім, можливі різні будови класифікацій (класифікаційних схем) управлінських документів. Є, так би мовити, прості класифікації, що не мають більше одного рівня поділу, тобто в яких відсутні класифікаційні ряди. Процес диференціації тут можна назвати *групуванням*, а його результатом – виокремлення *груп документів*.

Зокрема, в установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

– **за послідовністю створення**: оригінал, дублікат, копія, витяг з документа (**оригінал** – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; **дублікат** – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; **копія** – документ, що містить точно знакове

---

<sup>\*</sup> Тут не розглядаються всі випадки поділу управлінських документів за інформаційними характеристиками чи ознаками носія документної інформації, оскільки цей матеріал викладається в курсі “Загальне документознавство”.

відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; **витяг з документа** – засвідчена копія частини тексту службового документа );

– **за рівнем доступу:** загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);

– **за юридичною силою:** що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). Зазначені прості класифікації однорівневі, тобто виділені групи документів не мають подальшого поділу на якісь види. При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення).

Зокрема, у такій простій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні (ознакою побудови тут є організація процесу їхнього обігу), вхідні документи вже можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, в основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації на документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами, та зберігання (постійного, тимчасового) \*.

Вид номіналу документа (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті (**зміст документа** – *інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення*). Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо. Саме *тематика* документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

---

\* Зміст цих класифікацій розглядається у навчальному курсі з діловодства.

Тематика управлінських документів також дає підстави для об'єднання видів їх номіналів у певні класи управлінської документації, наприклад: торговельна, цінова, документація з Пенсійного фонду тощо. Однак, в документації установи поділ документів відбувається не тільки за тематичною, а й за *функціональною* ознакою. Наприклад, поділ на документи, що виконують організаційну, розпорядчу, первинно-облікову, планову, звітну, статистичну функцію. Об'єднання видів номіналів цих документів (вони можуть бути тематично різними, наприклад: з кадрових, фінансових чи ресурсних питань) дає відповідні *класи управлінської документації* – організаційно-розпорядча, первинно-облікова, планова, звітно-статистична. Ці класи називають ще *системами документації*, що є підсистемами управлінської документації (див.: **1.3.1. Основні поняття управлінського документознавства**). Розглянемо загальну класифікаційну схему систем документації.

## 2.2. Класифікації систем документації

Всі системи документації можна поділити на *базові, інфраструктурні та дисциплінарні*.

*Базові* – це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування “базових” сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. Блок включає такі системи документації:

- наукова;
- виробничо-експлуатаційна;
- навчальна;
- економічна;
- громадсько-політична;
- судова;
- законодавча;
- військово-оборонна;
- документація органів внутрішніх справ країни;
- цивільно-реєстраційна;
- документація системи охорони здоров'я.

Безперечно, склад цих систем не охоплює всієї різноманітності сфер соціальної діяльності, однак тут представлені сукупності з найбільш усталеними формами документів. Система виробничо-експлуатаційної документації включає документи з усіх галузей промислового (у тому числі енергетичного) та сільськогосподарського

виробництва, а також різних сфер технологічної експлуатації (транспорту, зв'язку тощо). Цивільно-реєстраційна – це умовна назва документації, що утворюється у результаті фіксації актів громадянського стану. Кожна з груп має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації. Такими є, зокрема, перші чотири групи:

<u>Наукова</u>	<u>Економічна</u>
– науково-організаційна;	– торговельна;
– науково-дослідна;	– зовнішньоторговельна;
– дослідно-конструкторська;	– фінансова;
– дослідно-технологічна;	– цінова;
– патентна.	– банківська.
<u>Навчальна</u>	<u>Виробничо-експлуатаційна</u>
– навчально-організаційна;	– виробничо-організаційна;
– навчально-дослідна;	– виробничо-конструкторська;
– навчально-контрольна.	– проектна;
	– експлуатаційно-технологічна.

Науково-організаційна, виробничо-організаційна та навчально-організаційна підгрупи документації включають плани та програми організації діяльності у певній сфері. Вони відрізняються від планової управлінської документації своїми завданнями та змістом. Наприклад, план науково-дослідної роботи наукової організації – це плановий управлінський документ, а тематична карта чи робочий план з теми – науково-організаційні документи. Або ж план роботи вузу (факультету, кафедри) – це управлінський документ, а навчальний план зі спеціальності (кваліфікації) чи навчальна програма з курсу, програма практики – навчально-організаційні. Навчально-контрольні документи – це списки питань до заліку, іспиту, екзаменаційні білети, контрольні програми перевірки знань за допомогою персонального комп'ютера тощо. Безперечно, ряди кожної з підгруп можна продовжити. Наприклад, до економічної документації можна було б додати ліцензійну, інвестиційну тощо.

*Інфраструктурні* види документації названі так тому, що функціонують в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності (наука, виробництво, навчання, економічна сфера тощо).

Цей блок включає такі групи:

### Управлінська

- організаційно-розпорядча;
- первинно-облікова;
- звітно-статистична;
- планова;
- бухгалтерсько-облікова.

### Нормативна

- документація з пожежної безпеки;
- документація з охорони праці;
- документація із стандартизації;
- документація із сертифікації;
- метрологічна.

### Інформаційна

- реєстраційно-облікова;
- документація систем інформаційного обслуговування.

*Дисциплінарні* – це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань. Групування документів у межах блоку здійснено за традиційним поділом на три цикли наукових дисциплін: технічні, гуманітарні, природничі. Їхня диференціація за більш-менш сталими видами документації має такий вигляд:

### Технічна

- будівельна;
- транспортна;
- енергетична;
- житлово-комунальна.

### Гуманітарна

- соціологічна;
- етнографічна;
- археологічна.

### Природнича

- геологічна;
- картографічна;
- гідрологічна;
- метеорологічна.

Безперечно, таким чином можна поділити документацію за всіма дисциплінами, оскільки в кожній існує науково-дослідна чи дослідно-конструкторська документація. У даному разі ці приклади характеризують найбільш розвинені комплекси, що утворюють специфічні системи, і така документація, як правило, є об'єктом вивчення для наступного зберігання в архіві. Можна відзначити також наявність і міждисциплінарних видів документації, в яких відбивається проблематика різних наукових дисциплін. Зокрема, в космічній чи екологічній документації відкладаються документи, пов'язані з природничими, технічними науками, соціологією, економікою тощо.

Слід зауважити, що проблеми розроблення класифікації систем документації ще до кінця не вирішені. Часто об'єднання різних систем (підсистем) документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем. Приклад врахування цих чинників подає такий нормативний документ у діловодстві та архівній справі, як “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” (К., 1997), в якому види номіналів документів подані за сферами соціальної діяльності та їхніми окремими напрямками\*. Інший приклад ілюструє Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації. У ньому системи документації, що у викладеній вище схемі згруповані під назвою “економічна”, віднесені відповідно до управлінської документації. Об'єднання таких систем документації спричинено як усталеним підходом до розгляду складових підсистем управлінської документації у традиційному документознавстві (див.: **1.2. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни**), так і розумінням поняття “управлінська інформація” не тільки у внутрішньовідомчому аспекті, а й у масштабах всієї держави. Саме тому, наприклад, у класифікаторі подано як підкласи організаційно-розпорядчої документації, так і зовнішньоторговельної. Розглянемо більш детально цей класифікатор.

---

\* Його вивчення здійснюється у навчальному курсі з діловодства.



## 2.3. Державний класифікатор управлінської документації

### 2.3.1. Призначення та структура ДКУД

ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме – при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Кожному виду номіналу управлінського документа (наприклад: наказ про реорганізацію міністерства, товарно-транспортна накладна, приходний ордер тощо) надається кодове (у даному разі – цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою. Слід зауважити, що ДКУД входить до системи державних класифікаторів техніко-економічної інформації, створення яких почалося ще в СРСР у 1960-ті роки під час розроблення автоматизованих систем управління (АСУ). Вони призначалися для фіксації кодових позначень класифікаційних одиниць в класифікаторах об'єктів, суб'єктів, процесів та іншої інформації, необхідної для управління народним господарством. Зокрема, були створені загальносоюзні класифікатори підприємств та організацій галузей народного господарства, продукції, професій тощо. В Україні на заміну цим класифікаторам розроблено вітчизняні нормативні документи, наприклад, замість “Общесоюзного классификатора предприятий и организаций” застосовують “Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України”.

На заміну “Общесоюзного классификатора управленческой документации” (ОКУД) у 1997 р. Держстандартом України\* було опубліковано “Державний класифікатор управлінської документації” (ДК 010-96), що був розроблений госпрозрахунковим центром “Економіст” та Державним науково-дослідним інститутом інформатизації і моделювання економіки при Президентові України за участю ряду міністерств і відомств України. Зміни у складі та змісті ряду класів документації зумовили його доопрацювання і повторне видання ДКУД Держстандартом у 1999 р.

Таким чином, ДКУД входить до складу нормативних документів державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні. Об'єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів

---

\* Тепер – Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики.

(УФД), що затверджуються міністерствами, державними комітетами чи іншими відомствами – розробниками уніфікованих систем управлінської документації (див.: **3.3. Основні напрями уніфікації управлінської документації**). У ДКУД наведені назви і кодові позначення УФД, що входять у затвержені уніфіковані системи документації (УСД). Тобто ДКУД є номенклатурним переліком УФД з їх унікальними кодовими позначеннями.

Крім зазначеного вище призначення ДКУД для кодування інформації (надання ідентифікаційних номерів УФД) в автоматизованих інформаційних системах, він використовується також для обліку та систематизації, контролю складу та змісту УФД у кожному класі документації, організації ведення відповідних класів документації у даному класифікаторі.

ДКУД містить такі класи УСД з їх кодовими позначеннями:

- організаційно-розпорядча 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.

Як зазначалося вище, в ДКУД використано три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документації) – УФД (вид номіналу документа). На рівні конкретного документа, тобто УФД, виду номіналу, його цифровий код складається із семи знаків: два знаки – код класу УСД, ще два знаки – код підкласу УСД і три знаки – відповідний реєстраційний номер УФД. Наприклад, наказ про звільнення в ДКУД має код 0203008, оскільки реєстраційний номер його форми 008 і вона входить до підкласу “Документація

управління кадрами”, що має код 0203 у класі “Організаційно-розпорядча документація” (код 02).

Наведемо фрагмент ДКУД (у графі “індекс” – аббревіатура назви УФД):

Код	Назва УФД	Індекс
<b>02</b>	<b>Організаційно-розпорядча документація</b>	
<b>0201</b>	<b>Документація з організації систем управління</b>	
0201001	Акт про створення міністерства	АСМ
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії	АСК
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
0201011	Акт про ліквідацію міністерства	АЛМ
0201012	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	АЛК
0201013	Акт про ліквідацію промислового об’єднання	АЛПО
0201014	Акт про ліквідацію виробничого об’єднання	АЛВ
0201015	Акт про ліквідацію промислового підприємства	АЛП
0201016	Акт про ліквідацію міністерства і створення ліквідаційної комісії	АЛМСЛК

Слід ще раз зазначити, що перелік класів УСД в ДКУД – це не тільки види управлінської документації (чи їхні сукупності видів номіналів), які створюються і функціонують в кожній установі, а й специфічні види документації, що розглядаються як управлінська у загальнодержавному масштабі і створюються у профільних установах (наприклад, система зовнішньоторговельної документації). Крім того, слід також нагадати, що ДКУД містить тільки затверджені і зареєстровані УФД, тому не всі види номіналів управлінських документів зафіксовані у ньому. Через це доповненням ДКУД можуть бути галузеві класифікатори документації, що на відміну від нього

затверджуються не Держстандартом України, а відповідними міністерствами, державними комітетами, іншими уповноваженими відомствами.

### 2.3.2. Ведення ДКУД

Розробниками ДКУД видані нормативні документи, що регламентують порядок його ведення, яке полягає у внесенні змін і доповнень з метою підтримки класифікатора в актуальному і достовірному стані. Процес формування пропозицій щодо внесення змін і доповнень до ДКУД також унормований розробником.

Зміни і доповнення ДКУД можуть відбуватися у разі реорганізації системи державного управління в Україні, зміни назв класів та підкласів УСД чи їхніх УФД, скасування підкласів УСД, окремих УФД, впровадження нових класів УСД, їхніх підкласів, УФД. Таке коригування зумовлює відповідні зміни кодів та індексів в ДКУД. За необхідності можливе щорічне оновлення класифікатора. Ведення ДКУД здійснюється переважно на підставі пропозицій розробників УСД. Підставою для формування пропозицій розробників УСД є розроблення, затвердження та ведення відповідних класів управлінської документації, що і зумовлює включення нових, скасування або зміни діючих уніфікованих форм управлінських документів.

Розробниками уніфікованих систем документації, представлених в ДКУД, є\*:

Код класу	Найменування 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

\* За станом на 1.02.2003 р. назви деяких установ змінені, а окремі з цих установ – ліквідовані. Так, Міністерство економіки має тепер назву Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України. Це міністерство виконує функції розформованого Міністерства зовнішньоекономічної діяльності України. Ліквідовано Держкомресурси України (сьогодні функціонує державна акціонерна компанія “Укрресурси”, що має певне підпорядкування Державному комітету з державного матеріального резерву).

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
10	Уніфікована система зовнішньо-торговельної 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 соцполітики 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

## ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
2. Банасюкевич В.Д., Баркалова О.М. О создании и развитии документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С. 100-117.
3. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – С. 126-133.

### Додаткова

1. Положення про ведення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): Нормативний документ / Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.
2. Бибик С.П. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – С. 6.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – С. 5-8.
4. Черешня А.Г. О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 1987. – С. 39-57.

### Питання для самоконтролю знань

1. Роль та завдання класифікації управлінських документів.
2. Класифікування управлінських документів за різними ознаками.
3. Критерії класифікування управлінських документів.
4. Типи (класи) управлінської документації.
5. Базові види документації.
6. Інфраструктурні види документації.
7. Дисциплінарні види документації.
8. Призначення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД).
9. Структура ДКУД.
10. Ведення ДКУД.

### **3. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

#### **3.1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів**

Одним з напрямів удосконалення системи класів управлінської документації є уніфікація та стандартизація її елементів. Серед основних причин, що зумовлюють необхідність проведення цих робіт є:

- наявність видів службових документів з дубльованою інформацією їхніх текстів;
- відсутність єдиних підходів (вимог) до процесів укладання цих текстів та оформлення документів, взаємозв'язку між документами, що належать до одного класу (підкласу) управлінської документації;
- необхідність упорядкування й визначення оптимального складу показників, зафіксованих у документах.

У широкому теоретичному розумінні уніфікація – це оптимальне зменшення кількості елементів та забезпечення їхнього співпадання в об'єктах, що складають комплекс або систему. Основою уніфікації є повторюваність управлінських ситуацій та рішень, що документуються, необхідність фіксації типових процесів та явищ. Втім, у цій сфері мають місце й унікальні ситуації, результатом чого є разова поява унікальних за оформленням документів, які, безперечно, не є об'єктами уніфікації.

Уніфікація може бути реалізована засобами стандартизації, а саме розробленням та впровадженням державних (чи інших видів) стандартів, в яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та оформлення. На сьогодні це найвища форма уніфікації документів, оскільки в державних стандартах офіційно і нормативно у загальнодержавних масштабах на тривалий час (5 років і більше) закріплюються найбільш ефективні характеристики форми та змісту документа.

*Головною метою* уніфікації та стандартизації документів є створення уніфікованої системи документів, що може дати високий економічний ефект. Це виявляється за рахунок зниження витрат часу на складання текстів службових документів, оформлення їх, виготовлення бланків документів, а також підвищення якості технологічних процесів роботи з документами, особливо під час користування ними з метою отримання необхідної інформації. З іншого боку, впровадження уніфікації та стандартизації документів сприяє підвищенню інформаційної культури створювачів документів,

може ініціювати більш творчу організацію функціонування в установі документів всіх класів управлінської документації у тому числі з позицій інформаційного менеджменту.

### **3.2 Історичні витоки уніфікації документів**

Історичні витоки уніфікації документів сягають часів найдавніших їхніх форм. Дослідники відзначають наявність формуляра різних видів документів в державах Давнього Сходу III-I тисячоліть до н.е. Власне, поява перших документів була пов'язана з типовістю їхньої форми та засобів фіксації інформації, що й відрізняло ці об'єкти від попередніх речових виробів – носіїв інформації.

У ранньому європейському середньовіччі починає вироблятися сталий формуляр офіційних документів, зокрема публічно-правових та публічно-приватних. У зв'язку з розвитком актового діловодства в XIII-XIV ст. ці процеси набувають більшого поширення. З початком книговидання у II пол. XV ст. публікуються посібники з оформлення деяких видів документів. Уніфікації процесу створення службових документів сприяло розроблення наукових підходів до організації діловодства (наприклад, в Німеччині з XVII ст. у межах так званої *Registraturwissenschaft*).

В середньовічній Україні, що входила до складу Польського королівства, Великого князівства Литовського, а потім об'єднаної Польсько-Литовської держави, були поширені традиції побудови формулярів актового діловодства, переважно в діяльності канцелярій судових установ (земських, гродських, каптурових, підкоморських, інших судів). У подальшому на українських землях, що стали частинами імперій – Російської та Австрійської, порядок оформлення офіційних документів регламентувався законодавчими та іншими актами цих країн.

З утворенням на початку XIX ст. в Російській імперії міністерств нормативно вводилися дві форми уніфікації текстів службових документів – трафаретна та таблична. Впродовж цього століття поширюються різні види посібників і керівництв з підготовки документів ("офіційних паперів"), зокрема, так звані письмовники, що історично склалися у попередньому XVIII ст. У радянський період (в 1920-ті роки) значний вплив на технологію організації діловодства мав рух з наукової організації праці, що сприяв виробленню єдиних правил оформлення документів. У це та наступне десятиліття була зроблена спроба стандартизації окремих видів службових документів, зокрема введені відомчі стандарти на них, правила оформлення документів, підготовлені



проекти загальносоюзних стандартів “Письма деловые”, “Протокол”. Увага зосереджувалася на проблемах мови ділових документів, удосконалювалися трафаретні та табличні форми уніфікації текстів, а також була здійснена трафаретизація наказу, протоколу, інструкції, акта, листа. З 1950-х рр. почали видаватися довідкові посібники з діловодства.

З організацією ВНДДАС починається новий етап в історії уніфікації. У зв'язку з розробленням та впровадженням Єдиної державної системи діловодства з 1960-х рр. уніфікація та стандартизація документів стала одним з напрямів її реалізації. Водночас здійснювалася робота зі створення УФД та УСД. Були видані ГОСТи: “Формуляр-образец”, “Унифицированные системы документации. Основные положения”, “Унифицированные системы документации, используемые в АСУ”, “Унифицированные системы документации. Термины и определения” тощо. З організаційно-розпорядчої документації це були ГОСТ 6.38-90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (1990 р.), збірник форм “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению” (ВНДДАС, 1980). В СРСР до 1991 р. склалися і функціонували 16 міжгалузевих уніфікованих систем документації\*.

Сьогодні в Україні актуалізація уніфікації та стандартизації управлінської документації перш за все пов'язана з такими аспектами:

а) державотворчий. Розбудова всіх ланок управлінської інфраструктури після здобуття незалежності Україною вимагає формування єдиних підходів та уніфікованих засобів управління народним господарством, у тому числі й до його документаційного забезпечення;

б) економічний. Забезпечення високого економічного ефекту в результаті функціонування уніфікованих систем управлінської документації;

в) правовий. Уніфікація та стандартизація вимог до оформлення управлінської документації для оптимізації процесу надання юридичної сили службовим документам;

г) техніко-технологічний. Широкомасштабне впровадження комп'ютерних засобів створення управлінської документації потребує, з

---

\* Перелік цих систем документації наведено у виданні: Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения / ВНИИДАД. – М., 1991. – С. 46.

одного боку, удосконалення підходів до оформлення документів з паперовим носієм (як аналогів і базових для конвертації їхньої документної інформації чи тільки змісту в електронну форму) та відповідної уніфікації електронних форм – з другого. Тобто, відбувається оформлення сфери уніфікації та стандартизації електронної документації;

д) інформаційно-управлінський. Управлінська документація в установі розглядається зараз як складова її загальних інформаційних ресурсів, що зумовлює необхідність аналізу функціонування цієї документації з позицій інформаційного менеджменту. Головним моментом тут стає взаємозв'язок всіх інформаційних елементів в системі управління як у межах управлінської документації (наприклад, організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, бухгалтерсько-облікових документів), так й інших елементів інформаційної системи установи, особливо в умовах реалізації засобів електронного документообігу чи автоматизованої інформаційної системи установи\*.

### **3.3. Регламентация процесів уніфікації управлінської документації**

#### ***3.3.1. Основні напрями уніфікації управлінської документації***

Виходячи з головної мети, уніфікація повинна забезпечувати типовий склад службових документів певної системи, основних аспектів змісту (у письмових документах – тексту) та форми, що передбачає стаке розміщення реквізитів та показників з метою їхнього зіставлення у взаємопов'язаних документах.

Якщо розглядати уніфікацію за ознакою поширення на ряди службових документів, то вона може здійснюватись як у межах певної системи документації, так і на рівні групи документів або ж на рівні окремого виду документа (виду номіналу документа).

За основними складовими документа виокремлюють уніфікацію його інформаційної частини та уніфікацію носія інформації. Щодо характеристик носія, то якщо не зважати на вимоги стандартів до способів фіксації інформації, стандартизуються, як правило, формати паперу, які використовують для виготовлення службових документів. Найбільша увага приділяється інформаційній частині, тобто процесам безпосереднього створення службового документа.

---

\* Існують також теоретичні та практичні аспекти впровадження уніфікації, зокрема класифікаційний, лінгвістичний, інформаційний тощо.

**Створення службового документа** – складання тексту та оформлення службового документа.

**Текст службового документа** – зміст писемного службового документа, що виступає як його головний реквізит.

**Оформлення службового документа** – фіксація реквізитів службового документа, встановлених правилами документування.

**Правила документування** – вимоги та норми, що регламентують порядок створення документів.

**Реквізит службового документа** – елемент оформлення службового документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надання йому юридичної сили.

**Формуляр службового документа** – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Уніфікація процесів створення службових документів включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів та уніфікацію оформлення документів. Зміст цих напрямів полягає в:

а) уніфікації структури документа (тобто розроблення сталого формуляра) та методів контролю інформації в документах (показників);

б) уніфікації організації тексту (структура тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти).

Уніфікація процесів створення службових документів пов'язана з розробленням УФД та створенням УСД, про які вже йшлося під час розгляду ДКУД (див.: **2.3. Державний класифікатор управлінської документації**).

**Уніфікована форма (службового) документа** – стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.

**Уніфікована система документації** – створена за єдиними правилами та вимогами система документації.

В Україні загальні засади розроблення УФД та створення УСД сьогодні 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, зафіксовані в ДСТУ 3843-99. Зокрема, на рівні стадій виконання робіт виокремлюється організація розроблення

УФД, розроблення її проекту, затвердження та державна реєстрація УФД, видання та розповсюдження бланків форм документів, порядок розроблення галузевих УФД та форм документів підприємств, порядок внесення змін та скасування УФД.

У цілому при уніфікації документації здійснюються такі основні види робіт:

- визначається номенклатура діючих форм;
- здійснюється побудова єдиної моделі документів для однорідних видів;
- встановлюються загальні синтаксичні правила побудови документної інформації;
- визначаються методи контролю інформації в документах (показників).

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

- державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;
- галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;
- уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.

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

В ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” відзначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, повинні створюватись на основі заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми документів з паперовим носієм необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог УСД.

**Формуляр-зразок документа** – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює галузь його використання, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, що містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів.

Формуляр-зразок будується для сукупності документів, що об’єднані за функціональним призначенням та 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.

Формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів розробляє і затверджує міністерство (відомство) відповідного функціонального напрямку.

Формуляр-зразок повинен містити всі реквізити та необхідну для їх розміщення площу. Як вже відзначалося, в ДСТУ 3844-99 зафіксовано основні вимоги до побудови формуляра-зразка, у тому числі визначені формати паперу, службові береги, вимоги до робочої площі, побудови конструкційної сітки. Зокрема, формат паперу визначається на основі складу та підсумкової площі, що займають реквізити документа, які повинні бути раціонально розташовані на аркуші.

Основними у цьому стандарті вважаються формати:

- А 3 (297 x 420) мм;
- А 4 (210 x 297) мм;
- А 5 L (210 x 148) мм.

Запис формату з літерою L означає, що довший бік аркушу паперу є паралельним напрямку читання або написання. Для окремих форм документів, що встановлюють міністерства (інші відомства) – розробники УСД, дозволяється застосування паперу інших форматів.

Що стосується службових берегів, то встановлений стандартом розмір берега для прошивання (лівий або верхній) у 20 мм, не враховує практику оформлення справ у діловодстві. Він має бути не менше 30 мм. Лівий берег (при прошиванні за верхній), верхній берег (при прошиванні за лівий), нижній та правий береги встановлено 10 мм, між тим 10 мм достатньо лише для правого берега, інші ж повинні мати 20 мм.

Для полегшення складання уніфікованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки визначається характеристиками друкуючих засобів.

У цьому ж стандарті визначені також принципи проектування форм документів. Зокрема, зазначається, що робоча площа частіше за інші містить графі з постійними реквізитами:

- назва форми (за ДКУД);
- код форми ( за ДКУД);
- назва організації-видавця документа за “Єдиним державним

реєстром підприємств та організацій України” (ЄДРПОУ);

- код організації-видавця документа (за ЄДРПОУ);
- дата;
- постійні (їх називають також обов’язковими) реквізити для даного виду документа;
- підпис.

Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається нормативними документами, що розроблені або узгоджені з міністерствами (відомствами) – розробниками відповідних уніфікованих форм документів.

Додатковими реквізитами формуляра-зразка рекомендується вважати:

- адресу організації-видавця документа;
- назву одержувача документа;
- періодичність подання документа та/чи термін його подання;
- гриф затвердження форми документа.

У розділі “Вимоги до розроблення уніфікованих форм документів” ДСТУ 3844-99 зазначається, що уніфіковані форми документів, як правило, розроблюються і доповнюються у разі використання нових показників для вирішення завдань управління. Показники у різних уніфікованих формах документів не повинні дублюватись. Реквізити уніфікованих форм документів розташовують на основі формуляра-зразка.

**Показник службового документа** – характеристика одного чи декількох об’єктів, що є необхідною складовою тексту службового документа. Наявність формуляра-зразка та реалізація його при створенні УФД дає можливість контролювати показники, зафіксовані в формах (тобто бланках) за різними реквізитами.

### 3.3.3. Уніфікація організації тексту

Уніфікація організації тексту поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду документа та використання при цьому усталених словесних форм – слів, словосполучень, речень. У спеціальній літературі таке поєднання, як правило, називають уніфікованим текстом. Існують такі форми представлення уніфікованих текстів: зв’язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

**Зв’язний текст** – це повторюваний у ряді документів текст, що виключає можливість виокремлення у ньому постійної та змінної інформаційних частин. Такі тексти рідкісні для управлінської діяльності.

Як приклад можна навести текст листа-відповіді на запит щодо придбання продукції підприємства: “Повідомляємо, що для придбання виробів нашого підприємства Вам необхідно звернутися до посередницької фірми “ІНТРАН”.

*Трафарет* – форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для фіксації в них змінної інформації, відповідно до конкретних обставин та ситуацій (див. Додаток 1)\*.

*Анкета* – форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об’єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами (див. Додаток 2).

*Таблиця* – форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об’єктів за певними ознаками. Таблиця має два рівня – вертикальний (графи) та горизонтальний (рядки). Втім, таблична форма рідко використовується без поєднання з іншими формами, наприклад, трафаретною. Форма, що поєднує декілька форм називається *симбіотичною*. У Додатку 3 наведено такий приклад у вигляді форми номенклатури справ установи.

Мовні аспекти уніфікації текстів – прерогатива дисципліни “Культура ділового мовлення” (або “Українська ділова мова”). В ній розкриваються можливості оптимізації представлення текстів за певною структурою та використання уніфікованих лексичних засобів – мовних кліше. Існують спеціалізовані посібники, що містять списки слів та словосполучень, які рекомендують для вживання в службових документах (та інших офіційних текстах) у різних галузях чи сферах діяльності.

---

\* Додатки 1-3 подано за виданням: Альбом стандартних форм документів для архівних установ / Укл. М.І.Кузнецова; Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1997.

### 3.3.4 Бланки документів

Уніфіковані форми документів часто представлені у вигляді бланків, де зафіксована побудова структури документа (розташування його реквізитів) та структурна і мовна організація його уніфікованого тексту (тобто головного реквізиту).

Загальні вимоги до виготовлення бланків документів формулюються в ДСТУ 3844-99 (тут вони називаються бланками уніфікованих форм) і цей матеріал є продовженням вимог до побудови УФД.

**Бланк службового документа** – уніфікована форма службового документа з фіксованою друком постійною частиною інформації реквізитів і наявністю місця для фіксації її змінної частини.

**Бланк виду документа** – бланк службового документа, побудова якого відповідає реквізітам та показникам певного виду номіналу службового документа.

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

Бланки уніфікованих форм виготовляють друкарським способом, засобами оперативної поліграфії або комп'ютерної техніки. Бланки повинні бути виготовлені відповідно до затвердженої УФД в масштабі 1:1. Бланки уніфікованих форм повинні друкуватися фарбою темного кольору, переважно чорного або темно-синього (втім, іноді має місце фіксування інформації декількома кольорами, наприклад, в бланках установи), на білому папері якісного гатунку.

### 3.3.5 Державні уніфіковані системи документації

Загальні положення розроблення будь-якої державної уніфікованої системи документації викладено в ДСТУ 3843-99.

**Державна уніфікована система документації (ДУСД)** – система, призначена для організації здійснення 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.

Метою створення ДУСД є:

- формування системи управлінської документації, що забезпечує функціонування органів державної влади, підприємств, установ і організацій;
- 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 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 сформовано за предметно-функціональною ознакою, виходячи з основних завдань державного управління;
- державні стандарти України та нормативні документи розробників УСД, в яких встановлено загальні вимоги до побудови УСД та реалізації процесів розроблення, затвердження, реєстрації, впровадження та ведення УФД;
- перелік міністерств (інших 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 ДКУД. Розроблення, впровадження та ведення уніфікованої системи документації певного функціонального призначення організовує та забезпечує визначене міністерство чи інше відомство.

Уніфіковані системи документації складаються з:

- нормативних документів розробників УСД, які встановлюють склад, зміст та порядок проведення робіт з уніфікації управлінських документів, що належать до УСД;
- уніфікованих форм документів.

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

Крім стандартів та інших нормативних документів України (що встановлюють склад і зміст робіт з уніфікації форм документів, які використовують на всіх рівнях різних сфер діяльності та галузей) при

уніфікації можуть бути враховані також документи міжнародних організацій на УФД, а також міждержавні стандарти та керівні документи з міждержавної стандартизації, що регламентують порядок уніфікації форм документів в країнах СНД.

Типовий склад документів УСД можна проілюструвати на прикладі уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОПД). Вона включає:

а) стандарт, що встановлює загальні вимоги до створення організаційно-розпорядчих документів (ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”);

б) настанови (методичні рекомендації) щодо застосування стандарту на організаційно-розпорядчі документи;

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.

Отже УСОПД визначається як *комплекс стандартів, взаємопов’язаних форм документів, правил та положень, що встановлюють вимоги до змісту, побудови документів, спрямованих на реалізацію організаційних та розпорядчих функцій управління.*

## ЛІТЕРАТУРА

### 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. – М.: ВНИИДАД, 1998. – 57 с.

### Додаткова

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

2. Рубальская О.Н. Стандартизация электронной обработки документов // Документ в административных структурах: Тез. докл. на междунар. конф. – М.: ВНИДАД, 1995. – С. 98-103.

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

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

5. Щегал М.М. Исторические аспекты унификации документов // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С. 40-63.

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

### **Питання для самоконтролю знань**

1. Мета уніфікації та стандартизації документів.
2. Головні аспекти уніфікації та стандартизації документів в Україні.
3. Нормативні документи з уніфікації документів.
4. Основні завдання уніфікації та стандартизації документів.
5. Сутність уніфікації документів. Сутність стандартизації документів.
6. Поняття “реквізит службового документа”, “уніфікована форма службового документа”, “уніфікована система документації”, “формуляр-зразок службового документа”, “бланк службового документа”, “бланк виду документа”, “бланк організації”.
7. Основні засоби представлення уніфікованих текстових форм.
8. Анкетна уніфікована форма тексту документа.
9. Трафаретна уніфікована форма тексту документа.
10. Таблична уніфікована форма тексту документа.
11. Документи, що складають УСД.
12. Документи, що складають УСОПД.

## **4. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЗА КОРДОНОМ**

### **4.1 Міжнародні організації**

У світі існує ряд організацій з УД. Так, у 1956 р. було організовано Міжнародну федерацію з управління документацією. Метою її створення була пропаганда ідей УД, проведення досліджень у цій галузі знань, розроблення стандартів та обмін інформацією між країнами та організаціями, що входять до організації.

Міжнародна федерація з управління документацією разом з Міжнародною радою архівів (МРА) у 1976 р. створили об'єднаний комітет з управління документацією. Були окреслені такі його завдання:

- виявити взаємозв'язок між УД та архівами і сприяти розвитку співробітництва, особливо у галузі освіти, розроблення стандартів та термінології;
- визначити специфічні сфери взаємних інтересів та узгодити пропозиції з проведення досліджень чи із спільної діяльності;
- сприяти впровадженню технічних досягнень у практику УД та діяльність архівів;
- здійснювати підготовку публікацій та розповсюджувати матеріали з питань УД;
- забезпечити консультативну і практичну допомогу всім країнам у розробленні й реалізації програм УД.

Цей об'єднаний комітет зробив спробу вироблення єдиного розуміння змісту діяльності та завдань у сфері УД, що в цілому полягало у:

- 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 роботи з підготовки, зберігання документів та користування ними;
- юридичному обґрунтуванні зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними тощо.

Виходячи з цього було сформульовано й проблеми УД:

- управління машиночитаними документами\*;
- управління центром документації;
- складання графіків контролю за виконанням документів;
- організація зберігання документів в установі;
- управління інформаційною службою та листуванням, поштовими відправленнями;

---

\* Зараз замість терміна “машиночитаний документ” переважно використовується словосполучення “електронний документ”.

- управління звітами, директивами, мікроформами, процесами роботи з документами;
- автоматизація процесів роботи з документами.

За аналогією з МРА у 1970 р. було створено Міжнародну раду з управління документацією (МРУД). Результати діяльності цього органу, інші матеріали, що стосуються управління документацією, публікуються в журналі МРУД “The International Records Management Journal”. У 1979 р. на нараді у штаб-квартирі ЮНЕСКО було прийнято Програму в галузі управління документацією та архівами (RAMP – Records and Archives Management Programme). У межах цієї програми з 1979 по 1995 рік було видано 110 назв примірних нормативних документів, інструктивних, навчальних, методичних та інших практичних посібників з архівістики та УД, а також суміжних з ними напрямів діяльності.

Питання проблематики УД розглядаються на нарадах чи конгресах МРА та МРУД. Так, на IX Міжнародному конгресі архівів у Лондоні (1980 р.) було прийнято резолюцію про необхідність перегляду змісту роботи МРА у зв’язку з прийняттям RAMP, тобто для врахування в завданнях архівістики проблем УД. У 1985 р. в Манілі (Філіппіни) відбувся I Конгрес МРУД. Проблематика виступів на ньому в основному була присвячена перспективам змін в УД, зумовлених комп’ютеризацією. І надалі, ці питання стають чи не постійними для обговорення на різних зібраннях цієї організації. Слід зауважити, що тема комп’ютеризації почала обговорюватись у межах МРА ще раніше, причому вперше – у 1972 р. на VII Міжнародному конгресі архівів у Москві. Вона залишається актуальною і досі, про що свідчать матеріали кворуму, який відбувся у 2000 р. у м.Севільї (Іспанія).

Важливим напрямом є стандартизація процесів УД. Так, Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) було прийнято близько 200 стандартів (технічними комітетами ISO “Інформація та документація”, “Інформаційні технології”), що стосувалися різних питань технології роботи з документами, зокрема з електронними. Безпосередньо УД присвячено міжнародний стандарт ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”.

#### **4.2. ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”**

ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією” – ISO 15489-2001. “Information and documentation.

Records management” (далі – ІСО) чинний з 15 вересня 2001 р. Базовим для його розроблення був Національний стандарт Австралії з управління документацією (AS 4390,1996 р.). ІСО складається з двох частин:

1. Загальні принципи (управління документацією).
2. Практичне керівництво (з управління документацією).

У першій частині викладено концептуальні положення, що обґрунтовують необхідність управління документацією, охарактеризовано ознаки середовища, в якому здійснюється таке управління, загальні принципи політики у цій сфері, головні умови та вимоги її реалізації, загальні засади проектування та реалізації документальних систем із загальною схемою моделі такої системи, процеси формування та функціонування системи УД тощо. Виклад першої частини завершується вимогами до документування процесів УД, їх моніторингу та поопераційного перевіряння, а також змістом основних положень щодо організації навчання фахівців з УД.

У другій частині ІСО також в узагальненому викладі представлено технологію практичної реалізації принципів, зазначених у першій частині. Суміщення та узгодженість положень двох частин ІСО показано в додатках до стандарту, виконаних у вигляді кореляційних таблиць. Зрозуміло, що організація технологічних циклів УД (зокрема, на операційному рівні) в різних країнах (у тому числі й діловодства в Україні) здійснюється не однаково, існують специфічні особливості, що сформувалися історично. Це переважно й зумовлює загальний характер рубрикації та формульованих норм ІСО.

Слід відзначити, що делегатські збори Міжнародної ради архівів у своїй резолюції з приводу XXXV засідання Міжнародної конференції Круглого столу архівів – СІТРА (Рейк'явік, 10-13 жовтня 2001 р.) рекомендували всім утворювачам документів, як державним, так і приватним, щоб управління документацією, включаючи й електронне, здійснювалося відповідно до положень даного ІСО.

Структура цього міжнародного стандарту наведена у Додатку 4.

### **4.3 Управління документацією в різних країнах**

У США управління документацією виникло у 1930-1940 рр. як реакція на процес зростання обсягів потоків службових документів. Цією проблемою став опікуватись Національний архів США, який ще

у 1934 р. розробив принципи і методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. В його структурі було організовано відділ УД. Відповідно до закону 1984 р. сформовано федеральне відомство з назвою “Національний архів та управління документацією”. Зараз в системі Національного архіву США функціонує спеціальний підрозділ, відповідальний за вирішення питань управління документацією.

У 1950 р. в США прийнято закон про управління федеральними документами. У 1980 р. прийнято федеральний закон “Про скорочення обсягів роботи з документами”. Зараз більшість із законодавчих актів країни пов’язана з електронним документуванням та документообігом. Зокрема, у 2000 р. прийнято закон “Про сприяння користуванню електронними документами та підписами у торгівлі між штатами і зовнішній торгівлі”.

В країні також створено “Асоціацію управляючих документацією та адміністраторів” (1975 р.). Вона проводить конференції, розробляє стандарти з профільної тематики, зокрема на форми документів, технологічні операції тощо. У межах Асоціації функціонує Інститут дипломованих управляючих документацією. Тут вивчають і здають іспити з таких предметів:

- а) принципи управління документацією та програма її впровадження;
- б) створення документів та контроль за ними;
- в) пошук документів та оперативне управління (системи й обладнання);
- г) складання списків документів на зберігання та знищення;
- д) обладнання для управління документацією.

Також розглядаються конкретні практичні ситуації до всіх розділів програми і, безсумнівно, головні аспекти, що пов’язані із створенням та функціонуванням електронних службових документів. Слід зауважити, що донедавна підготовка фахівців з УД здійснювалася фактично тільки у межах Асоціації. Однак, зараз відзначається досить стрімке поширення такого навчання у межах університетської освіти (чи, що найчастіше – сумісно з підготовкою архівістів). Асоціація видає щоквартальник “Records Management Quarterly”.

Серед інших періодичних профільних видань, що видаються у США – “Office” та “The Record” (заснований у 1995 р.). Є також споріднені з ними “Information and Records Management”, “American Archivist”. Тематика з УД цих часописів подібна до загальних проблем, що вирішуються МРУД. Більшість з них присвячена юридичним,

технологічним проблемам роботи з документами, соціальним аспектам такої роботи, а також освітнім програмам у галузі УД.

Слід відзначити типовість проблем управління документацією в інших країнах. Останнім часом УД все більшою мірою пов'язується з управлінням інформацією. Це знаходить відбиття в нормативних документах з УД. Найбільша кількість законів у цій сфері прийнята в країнах з високим рівнем розвитку економіки (США, Велика Британія, Німеччина, Швеція, Австралія). Ці акти встановлюють правові норми створення та функціонування різних видів документації, зокрема, банківської, фінансової, комерційної, зовнішньоторговельної тощо. У межах цих законів чи в окремих нормативних документах зафіксовано положення щодо обігу електронних документів. Правові норми, що стосуються організації загального діловодства, як правило, є складовою різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів. Зокрема, в Німеччині у 1995 р. уряд схвалив єдину систему діловодства у межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств. У Великій Британії норми загального діловодства відбито в Земельному кодексі, а також існує урядова програма з управління документацією. У Гонконгу прийнято спеціальний Кодекс з управління документацією. В Австралії, як вже відзначалося вище, у 1996 р. вперше у світі був прийнятий Національний стандарт з управління документацією, на основі якого було розроблено міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".

Слід зауважити, що вузівська підготовка фахівців з управління документацією (переважно разом із здобуттям кваліфікації архівіста) у США, Канаді, Австралії, країнах Західної Європи здійснюється як складник різних напрямів навчання. Найчастіше така освіта здобувається у межах спеціальності "Бібліотечна та інформаційна наука" (Library and Information Science).

Управління документацією в Російській Федерації є новим напрямом наукових досліджень. Як правило, його пов'язують з теорією і практикою діловодства, а також з традиційним документознавством. З іншого боку, УД розглядається в контексті загальної системи управління інформацією в установі. Ці аспекти, зокрема, детально розкриті у працях російського вченого М.В.Ларіна. Досвід організації УД за кордоном в Російській Федерації намагаються застосувати під час розроблення уніфікованих систем документації, моделювання технологічних процесів роботи зі службовими документами, у



нормативно-методичному забезпеченні організації діловодства в країні. Це відбито, зокрема, у змісті проекту Закону РФ про документування управлінської діяльності, що знаходиться на стадії обговорення.

## **ЛІТЕРАТУРА**

### **Основна**

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

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

### **Додаткова**

1. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – М., 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. Форум по электронным документам // Отеч. архивы. – 1997. – №2. – С. 100-101.

4. UNESCO RAMP (Records and Archives Management Programme) and related documents: checklist and index/ Compiled by Frank B. Evans: /<http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpsd1.htm>.

### **Питання для самоконтролю знань**

1. Міжнародні організації у сфері управління документацією.
2. Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією”: завдання та структура.
3. Управління документацією в різних країнах.

**Уніфікована форма довідки з місця роботи працівника  
архівної установи**

(виконується на бланку установи)

ДОВІДКА

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

працює \_\_\_\_\_

(назва посади із зазначенням структурного підрозділу)

Його (її) посадовий місячний оклад \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_\_\_ коп.

(повністю суму у грн.)

Видано для подання до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва організації)

Директор архіву (підпис) (ініціали, прізвище)

Гол. бухгалтер (підпис) (ініціали, прізвище)

**Уніфікована форма інструкції з діловодства  
архівної установи**

(назва архіву)

ЗАТВЕРДЖЕНО

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Наказ директора архіву

00.00.0000. № \_\_\_\_\_

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

(місце складання)

Структура тексту

Загальні положення.

Функції канцелярії як служби діловодства.

Документування управлінської інформації.

Приймання, розгляд і реєстрація документів.

Складання текстів та оформлення службових документів.

Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

Організація контролю за виконанням документів.

Складання номенклатур і формування справ.

Підготовка справ до зберігання та користування.

Механізація та автоматизація діловодних процесів.

Посада укладача

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Уніфікована форма номенклатури справ архівної установи**

(назва архіву)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
 (місце складання)  
 на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор архіву

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

Посада керівника  
 служби діловодства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза посадової особи,  
 відповідальної за  
 архівний підрозділ

**ПОГОДЖЕНО**  
 Протокол ЕК

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
 Протокол ЕПК

№ \_\_\_\_\_

**Продовження  
додатка 3**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,  
заведених у \_\_\_\_\_ році в архіві

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного

Тимчасового  
(понад 10 років)

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу

Найменування посади особи,  
відповідальної за передавання  
відомостей (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

**РУБРИКАЦІЯ ЗМІСТУ**  
**ISO 15489-2001 “Information and documentation.**  
**Records management”**  
**(ISO 15489-2001 “Інформація та документація.**  
**Управління документацією”)**

**Частина перша: Загальні принципи**  
**(управління документацією)**

Переднє слово

Вступ

**1. Сфера (застосування)**

**2. Нормативні посилання**

**3. Терміни та визначення**

**4. Переваги та необхідність впровадження управління документацією (УД)**

**5. Регулятивне середовище**

**6. Політика та відповідальність (у сфері УД)**

6.1. Загальні принципи

6.2. Політика

6.3. Відповідальність (та обов'язки)

**7. Умови організації УД**

7.1. Принципи розроблення програм (планування) УД

7.2. Характеристики 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. Характеристики 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) (їх 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) УД***

- 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. Індукування (документів)
  - 9.5.5. Розміщення номерів та шифрів
- 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 УД

## ***10. Моніторинг та контроль (організації УД)***

## ***11. Навчання (у сфері УД)***

### **Частина друга: Практичне керівництво**

Переднє слово

Вступ

#### ***Сфера (застосування)***

#### ***Політика та відповідальність (у сфері управління документацією)***

- 2.1. Вступ
- 2.2. Програмні формулювання
- 2.3. Відповідальність
  - 2.3.1. Визначення обов'язків та повноважень
  - 2.3.2. Повноваження та обов'язки у межах організації

#### ***Стратегія проектування та реалізації проектів УД***

- 3.1. Вступ
- 3.2. Проектування та реалізація документальних систем

- 3.2.1. Загальні засади
- 3.2.2. А: Попереднє вивчення (дослідження)
- 3.2.3. В: Аналіз ділової діяльності
- 3.2.4. С: Встановлення вимог до документів
- 3.2.5. D: Оцінка існуючих систем
- 3.2.6. Е: Стратегія дій для виконання вимог до документів
- 3.2.7. G: Реалізація документальних систем
- 3.2.8. Н: Оглядовий аналіз після реалізації (проекту)

#### **4. *Процеси (УД) та контроль (регулювання УД)***

- 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 безпеки та доступу
- 4.3. Процеси УД
  - 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 та контроль (процесів УД)***

- 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 УД
  - 6.4.1. Загальні засади
  - 6.4.2. Методи навчання
- 6.5. Наступність та огляд (змісту) навчання



## ЗМІСТ

<b>1. Управлінське документознавство як наукова дисципліна</b> .....	3
1.1. Управлінська інформація та її потоки.....	3
1.2. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни.....	5
1.3. Теоретичні основи управлінського документознавства .....	7
1.3.1. <i>Основні поняття управлінського документознавства</i> ..	7
1.3.2. <i>Об'єкт і предмет управлінського документознавства</i> ..	9
1.3.3. <i>Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень</i> .....	11
1.3.4. <i>Зв'язки з іншими галузями знань</i> .....	14
<b>2. Класифікації управлінських документів</b> .....	19
2.1. Диференціація управлінських документів в установі.....	19
2.2. Класифікації систем документації .....	21
2.3. Державний класифікатор управлінської документації.....	25
2.3.1. <i>Призначення та структура ДКУД</i> .....	25
2.3.2. <i>Ведення ДКУД</i> .....	28
<b>3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації</b> .....	31
3.1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів ....	31
3.2. Історичні витoki уніфікації документів .....	32
3.3. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації..	34
3.3.1. <i>Основні напрями уніфікації управлінської документації</i> .....	34
3.3.2. <i>Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок</i> .....	36
3.3.3. <i>Уніфікація організації тексту</i> .....	38
3.3.4. <i>Бланки документів</i> .....	40
3.3.5. <i>Державні уніфіковані системи документації</i> .....	40
<b>4. Управління документацією за кордоном</b> .....	44
4.1. Міжнародні організації .....	44
4.2. ІСО 15489-2001 “Інформація та документація. Управління документацією” .....	46
4.3. Управління документацією в різних країнах.....	47
<b>5. Додатки</b> .....	50

**Навчальне видання**

**Кулешов Сергій Георгійович**

# **УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**Навчальний посібник**

Відповідальний за випуск  
Редактори:

Т.Б.Борисова  
Т.Б.Борисова;  
Н.М.Ревенок

Комп'ютерна верстка:

О.О.Бушменко;  
Т.В.Кравченко

Підп. до друку \_\_\_\_\_. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір др. апарат.  
Друк офсетний. Облік.-вид. арк. \_\_\_\_\_. Зам. \_\_\_\_\_. Тираж 500

---

Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв  
01015, Київ, вул. Січневого повстання, 21