

***П.П.Панченко, І.В.Захарова, Т.В.Клименко***

## **ВСТУП ДО ФАХУ**

### **Навчальний посібник**

**Для студентів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”**

**2007**

**ЗМІСТ**

Панченко П. П., Захарова В. І., Клименко Т. В. Вступ до фаху. Навч. посіб.- Черкаси: СУЕМ, 2007.-88с.

## **Передмова**

**Розділ 1.** Роль і місце фахівця з документознавства та інформаційної діяльності в інформаційному суспільстві. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”

**Розділ 2.** Правові основи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у вищих навчальних закладах України

**Розділ 3.** Сучасна законодавча база в галузі інформаційної діяльності (документно-інформаційної, науково-інформаційної, видавничої діяльності, бібліотечної справи, архівознавства, діловодства)

**Розділ 4.** Історія розвитку професії і спеціальності

**Розділ 5.** Змістовні модулі документно-інформаційної підготовки фахівця

**Розділ 6.** Об’єкти і види професійної діяльності у сфері документно-інформаційних комунікацій

## **Бібліографічний список**

## **Додатки**

*«Данные слишком малы, системы слишком велики, а документы – именно то, что надо».*

*Корнелиус Ф.Берк*

## ПЕРЕДМОВА

Процес інформатизації сучасного суспільства передбачає розширення інформаційної інфраструктури України, яка включає органи науково-технічної інформації, референтні та інформаційні служби системи державного і місцевого управління, книговидавничі та книготорговельні підприємства, архіви, патентні і комерційні служби та ін.

Крім того, інформатизація суспільства сприяє поширенню середовища функціонування документної комунікації, яка охоплює всі сторони сучасного суспільного життя і зумовлює зростання обсягів техніко-економічної, фінансової, технологічної, наукової, іншої документованої інформації, що циркулює в межах підприємств та організацій, між ними та іншими країнами. Впровадження новітніх інформаційних технологій, удосконалення засобів документування та розповсюдження інформації постійно розширюють документне середовище ноосфери та збагачують документні ресурси суспільства.

Різноманітні сфери функціонування документно-інформаційних комунікацій, де здійснюються процеси *збору, переробки, видачі, поширення і використання інформації* потребують висококваліфікованих спеціалістів, що володіють інформаційними технологіями, методами інформаційної діяльності.

Традиційно в Україні навчання фахівців з інформаційного забезпечення різних сфер соціальної практики здійснювалось за спеціальністю «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». Інформаційна діяльність як самостійний вид професійної праці з'явилася на базі бібліотечної справи і бібліографії. Її необхідність була проголошена Полем Отле і Анрі

Лафонтеном у 1895 р. На Міжнародній бібліографічній конференції в Брюсселі [56]. На початку вона звалася документацією. Тепер ми називаємо її інформаційною діяльністю, а зайнятих в ній людей – інформаційними працівниками.

Розвиток потреби у спеціалістах даного профілю визначається зростаючим значенням інформації в економіці і суспільному житті. Загально визнаним є факт, що робота по збиранню, обробці і зберіганню інформації, як у вигляді традиційних паперових документів, так і в електронній формі, створенню банків і баз даних у межах єдиних інформаційних систем, управлінському консалтингу являє собою самостійну сферу діяльності, яка вимагає особливої спеціальної підготовки.

Об'єктивні процеси розвитку теорії та практики інформаційної діяльності, зокрема, диверсифікація поля професійної діяльності фахівців інформаційного профілю, поглиблення процесів диференціації та розвиток наукових дисциплін, об'єктом вивчення яких є документ, актуалізували розвиток наукової дисципліни “документознавство”. Особливу увагу становлять публікації дослідників, які сприяли розвитку документознавства як узагальнюючої, інтегрованої наукової та навчальної дисципліни і є системоутворюючими для розвитку спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” (С.Кулешов, Н.Кушнарєнко, М.Слободяник, Ю.Столяров, Г.Швецова-Водка). Слід зазначити, що сучасне документознавство – комплексна наукова дисципліна, концепції якої активно формуються вітчизняними та зарубіжними науковцями, дискутуються проблеми визначення структури цієї науки, її місця серед інших наукових дисциплін.

Розвиток документознавства як наукової дисципліни, призвів до введення у 90-х роках ХХ ст. у систему вищої освіти спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, призначеної для підготовки фахівців широкого профілю для системи документно-інформаційних комунікацій. У межах спеціальності відбувається динамічний

розвиток і розширення переліку кваліфікацій, які відображають широту поля професійної діяльності фахівців з інформаційної діяльності у різних сферах соціальної практики.

Підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності адаптована до сучасних потреб формування нової генерації кадрів в галузі інформаційної діяльності, покликана підтримувати розвиток інформаційного суспільства взагалі, сприяти посиленню українського інформаційного ринку. Враховуючи той факт, що розвиток сучасних комп'ютерних технологій орієнтований на високопрофесійного користувача, але не потребує ґрунтовної інженерно-технічної освіти, навчальний процес своїми формами та змістом базується на гуманітарній основі, в яку органічно інтегровано дисципліни інформаційно-комп'ютерного циклу. Актуальність навчання ґрунтується на підтримці навчальних програм у стані, який відповідає сучасним вимогам професійної інформаційної сфери, ринку праці та інформаційної науки. Навчальний процес поєднує теоретичні та практичні елементи, причому головна орієнтація - на прикладні професійні дисципліни, що базуються на комп'ютерних системах та інформаційних мережах Інтернет. Навчання спрямовано на адаптацію, тобто спектр навчальних дисциплін має забезпечити можливості професійної та соціальної адаптації випускників в умовах складного розвитку інформаційного ринку України. Саме такі принципи та основні тенденції світового розвитку інформаційної науки та практики враховано в навчальному плані підготовки фахівців документознавства та інформаційної діяльності.

Мета курсу “Вступ до фаху” - сприяти формуванню у студента цілісного, системного уявлення щодо обраної ним спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”.

Завдання курсу – прослідкувати історію становлення і розвитку спеціальності, визначити її місце в системі знань, ознайомити з загальними вимогами щодо рівня підготовки спеціаліста, його знань і умінь. Дисципліна передбачає визначення актуальності спеціальності і потреби в фахівцях з

документознавства та інформаційної діяльності; знайомство з історією виникнення спеціальності та її розвитком; засвоєння системи вимог до професійних знань, умінь і навичок спеціалістів, об'єктів і видів професійної діяльності.

Студент, прослухавши курс "Вступ до фаху", повинен мати уявлення:

- щодо сучасної законодавчої бази в галузі вищої освіти;
- щодо ступенневості отримання освіти зі спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність";
- щодо актуальності спеціальності та її місця на ринку праці;
- щодо загальних гуманітарних, соціально-економічних, фундаментальних і спеціальних дисциплін, які формують його знання як спеціаліста;
- щодо складових моделі спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності.

Студент повинен знати:

- історію професії та спеціальності документознавця;
- сучасну законодавчу базу в галузі документно-інформаційної діяльності;
- основні терміни і поняття, що формують професійну предметну область спеціаліста з документознавства та інформаційної діяльності;
- вимоги щодо професійних знань, умінь фахівця;
- можливі об'єкти і види професійної діяльності;
- види професійної діяльності.

Крім того, студент має бути ознайомлений з державним стандартом вищої освіти зі своєї спеціальності.

## **РОЗДІЛ 1. РОЛЬ І МІСЦЕ ФАХІВЦЯ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ СУСПІЛЬСТВІ. СКЛАДОВІ ЗМІСТУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”**

В останні роки ми всі частіше говоримо про те, що суспільство вступило в новий етап свого розвитку, для якого характерний новий спосіб виробництва - інформаційний. Це пов'язано, насамперед, із процесами інформатизації, впровадженням інформаційних технологій у різні сфери життя. Інформація стає основою генерування знань, основою комунікацій, виробництва й т.д. Практично ні в кого не викликає сумніву характеристика сучасного суспільства як суспільства інформаційного. Дослідники дають різні визначення інформаційного суспільства, але сходяться в головному: інформація в інформаційному суспільстві стає домінуючою цінністю; "генерування, обробка й передача інформації стали фундаментальними джерелами продуктивності й влади" [55, С.12]; інформація перетворилася в головний стратегічний ресурс.

Історичний досвід свідчить, що суспільний розвиток неможливий поза інформацією й каналами її поширення. Розширення інформаційних каналів завжди приводить до прискорення темпів розвитку суспільства. Однак ступінь засвоєння інформації залежить від багатьох факторів, які формують інформаційне поле (простір): соціокультурних, професійних, вікових і т.д.

Загальноновизнаним на сьогодні є факт, що саме інформація - природна або штучна, правдива або підроблена, офіційна або повсякденна, економічна, виробнича, екологічна та ін. - виявляється головним джерелом руху суспільства, розвитку людини. Інформація лежить в основі прийняття рішень, формування світогляду, комунікативних відносин у суспільстві.

Чим зумовлена настільки значна роль інформації в розвитку суспільства? Ймовірно, насамперед, тим, що однією з інтегративних потреб людини виступає потреба в інформації, інформаційна потреба, що

включається в усі види людської діяльності. Інформаційна діяльність становить основу механізму розвитку соціальної інфраструктури й тому передує, супроводжує й завершує будь-яку діяльність суб'єкта [42, С.23].

Інформатизація різних сфер людської діяльності сприяє росту потоків фінансової, техніко-економічної, технологічної, виробничої й іншої інформації, а також породжує нові форми використання цієї інформації. Це викликало новий стрибок досліджень із проблем, пов'язаних з інформаційним забезпеченням різних сфер людської діяльності (наука, економіка, управління, виробництво, соціальна сфера й інші). Інформація стала розглядатися як один з головних видів ресурсів, які визначають економічний статус держави. Відповідно до цього з кінця сімдесятих років ХХ ст. почалися дослідження в області управління інформаційними ресурсами (information resources management або information management). В останні роки замість термінів "інформація" й "інформаційні ресурси" всі частіше стали вживати термін "ресурси знань" (knowledge resources), а інформаційні працівники стали називатися "фахівцями зі знань" (knowledge officers). Тобто на сучасному етапі розвитку інформації потрібен фахівець, спроможний формувати нові знання. Провідні західні спеціалісти в галузі економіки й менеджменту вважають, що забезпечення успіху фірми на ринку насамперед залежить від ступеня її оволодіння новою інформацією, новими знаннями. Для цього фірма повинна стати "обучающоюся" (learning organization) і спроможною ефективно використати сучасні інформаційні технології з метою одержання нових знань.

Відповідно до даних тенденцій система вищої освіти також перетерпає позитивні зміни, пов'язані з інформатизацією суспільства й поступовою інтеграцією у світову освітню систему. З позицій формування і подальшого розвитку інформаційного суспільства трансформується і освіта в Україні, відбувається її орієнтація на зарубіжні освітні стандарти, розширюється спектр спеціальностей, орієнтованих на підготовку кадрів для інформаційної сфери, сфери документально-інформаційних комунікацій. Вищезгадані



процеси зумовили появу в освітньому просторі вищої школи України спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”.

Своєчасність і перспективність даної спеціальності зумовлена рядом об’єктивних чинників [50]. По-перше, це виключно важлива роль документа у сучасному світі. Документ у широкому значенні поняття – це і носій різноманітної інформації, і канал соціальної комунікації, і засіб збереження, реєстрації, передачі інформації у просторі та часі, і об’єкт охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав. Зростання ролі документованої інформації в житті сучасного суспільства зумовило посилення уваги до неї з боку і науки, і освіти. Ключова роль документа як соціального феномена і як елемента інформаційної технології зумовила становлення та розвиток відповідної освітньої спеціальності для підготовки фахівців. По-друге, зростання ролі інформаційних процесів у всіх видах людської діяльності виявило існуючу спільну основу, притаманну багатьом інтелектуальним видам діяльності – науковій, інженерно-конструкторській, управлінській, економічній тощо. Цією спільною основою є інформаційна діяльність, суть якої полягає в пошуку, відборі, згортанні, аналітико-синтетичній обробці і наданні споживачам необхідної інформації для задоволення їхніх професійних і непрофесійних потреб. У результаті подальшого розподілу праці інформаційна діяльність виділяється у самостійний вид і, отже, формує новий напрям підготовки фахівців у вищій школі.

Потреба у даних фахівцях існує і на рівні кожного окремого господарюючого суб’єкта – підприємства, організації тощо. Сьогодні неможливо уявити функціонування установи без системи внутрішніх і зовнішніх комунікацій, які є невід’ємною частиною інформаційної діяльності. Однією з складових інформаційних ресурсів будь-якої установи є документні ресурси. Робота з документами була, є і залишиться одним з головних напрямів діяльності організації, незалежно від її масштабів

діяльності чи форми власності, оскільки завжди виникає необхідність фіксування тої чи іншої інформації в документальній формі.

Збільшення потоків інформації потребує докорінної зміни характеру виконання управлінських операцій і процесів інформаційного забезпечення управлінських рішень та опрацювання документації з актуальних проблем, подій тощо. Здобутки документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності з кожним роком усе більше важать в органах державної влади, місцевого самоврядування, великих корпораціях.

Зазначене вимагає докорінної зміни характеру документаційного забезпечення управління, підвищення ефективності обробки конкретної інформації з актуальних потреб сьогодення, вирішення наявних проблем в українській і світовій економіці, громадському та культурному житті, політиці, фінансах, паливно-енергетичному та інших ринках, підготовці у ВНЗ відповідних фахівців для виконання цих завдань.

Така ситуація змінює й зміст підготовки висококваліфікованих документознавців. Чинниками, що впливають на цей зміст є [58]:

1. ускладнення функцій управління персоналом;
2. збільшення числа працюючих з документами в організації;
3. наявність проблем інформатизації документообігу;
4. підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів;
5. впровадження безпаперових технологій бухобліку;
6. якісні зміни в технології документування;
7. необхідність правового регулювання електронного документування;
8. вдосконалення нормативно-методичної бази діловодства, розвиток документознавства як науки.

#### *1. Ускладнення функцій управління персоналом*

Ділове документування на сучасному етапі розвитку менеджменту орієнтується на нові інформаційні технології (збирання вихідних даних, їх нагромадження, збереження, оброблення), заміну паперових носіїв

інформації документа на магнітні. Водночас управлінський документ, незалежно від виду матеріального носія залишається важливим атрибутом будь-якої організації. Відповідно до Державного класифікатора управлінської документації сьогодні (дещо умовно) виділяється 15 класів документації. У зв'язку з цим стає доцільним подальше удосконалення організаційно-правового забезпечення процесів документування.

## *2. Збільшення числа працюючих з документами в організації*

Практичною роботою з документами в організації сьогодні, як правило, займається весь управлінський персонал. Знання співробітниками апарату управління засобів раціоналізації роботи з документами значно скорочує час на їх складання і опрацювання, дає можливість приділяти більше уваги іншим функціональним обов'язкам

## *3. Наявність проблем інформатизації документообігу*

Необхідність інформатизації документообігу, забезпечення якості документів, їх правильне оформлення на електронних носіях стає вимогою часу. Без інформатизації документообігу неможлива інформатизація управління в цілому.

В умовах інформатизації управління, коли інформація, що має ознаки документа, закладається в пам'ять ПК, стає можливим швидко отримати будь-яку її частину і в будь-яких сполученнях. Це змінює правовий статус сутності категорії "документаційне забезпечення управління", включаючи всю сукупність операцій опрацювання, зберігання та використання документації у формі документів як її безпосередніх носіїв.

## *4. Підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів*

Сьогодні уніфікація управлінських документів розглядається як організаційна діяльність, спрямована на підвищення ефективності застосування їх у сфері управління. Це забезпечує скорочення часу на складання документів, їх оптимізацію, ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації

та пристосування систем документації до процесів її використання в умовах функціонування систем електронного діловодства та документообігу.

Оскільки документування залишається одним з основних засобів реалізації управлінських функцій, то при уніфікації управлінських документів потрібно передусім встановити чітку відповідність між управлінською функцією та змістом документа, в якому має бути відображено цю функцію. У зв'язку з цим при здійсненні уніфікації документів важливою передумовою є облік стану і, при потребі, уточнення організаційних аспектів управління, прав видання тих чи інших видів документів.

#### *5. Впровадження безпаперових технологій бухобліку*

З розвитком інформатизації з'являється можливість впровадження безпаперових технологій обліку, за яких усі дані формуються машинним шляхом і виводяться на екран ПК лише на відеотермінальних пристроях. Забезпечення принципу правової обгрунтованості облікових даних, отриманих шляхом впровадження безпаперових технологій їх формування, залежить від того, наскільки точно треба дотримуватись цих вимог. Що ж стосується потреби збереження паперової форм вхідних та вихідних документів, то вона визначається передусім психологічними і юридичними аспектами.

#### *6. Якісні зміни в технології документування*

За останні роки у результаті інформатизації сфери управління відбулися якісні зміни в технології документування. У зв'язку з цим з'явилися навіть терміни "електронне документування" та "електронний документообіг", під якими розуміються процеси підготовки та проходження документа з використанням засобів комп'ютерної техніки.

#### *7. Необхідність правового регулювання електронного документування*

Важливою умовою використання комп'ютерних технологій у сфері документування та документообігу є їх правове регулювання. Адаптувати традиційні технології оброблення документів до відповідного рівня

комп'ютерних технологій можна лише за умов нормативного регламентування та оптимізації порядку процесу руху документів у системі управління.

#### *8. Вдосконалення нормативно-методичної бази діловодства, розвиток документознавства*

Нормативно-правове, нормативно-методичне та інформаційне забезпечення діяльності служб діловодства, реалізація державної політики в цій сфері покладена на Державний комітет архівів України та державні установи згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (із змінами, прийнятими 13.12.01). Нормативні акти Держкомархіву є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

Разом з тим, управлінські документи, які мають специфічні правила підготовки, оформлення і обігу, ще знаходяться дещо осторонь інформатизації управління. Причиною цього, з одного боку, є обмежені можливості технічних засобів, з іншого, комплекс проблем, що виникає при взаємодії людини і машини. Можна додати й те, що принципово нові можливості комп'ютерних технологій спонукають переглянути теоретичні питання документування, проаналізувати логіку та закономірності документаційних процесів. Це дозволить зробити певні висновки щодо наукового обґрунтування і прогнозування розвитку документознавства майбутнього.

Для розроблення теоретичних основ і визначення практичних шляхів удосконалення роботи з документами сьогодні існує нагальна потреба підготовки кваліфікованих кадрів документознавців, які б могли ефективно працювати в умовах глобалізації.

В основу формування моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності окремі автори закладають фундаментальні знання з інформаційної аналітики, пропонують існуючу прогалину у сфері

документально-інформаційних комунікацій заповнити такими новими кваліфікаціями у межах спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” як: менеджер інформаційно-аналітичної діяльності, референт-аналітик, технолог автоматизованого опрацювання інформаційних потоків [39].

Випускник такої спеціальності повинен мати знання щодо організації інформаційно-аналітичної діяльності, її технології, бути ознайомлений зі специфікою діяльності основних видів аналітичних служб, з жанрами й типами аналітичних продуктів і послуг. Він має бути підготовлений для роботи з інформаційними ресурсами, пошуку в базах даних і Інтернет. Якщо в реальній аналітичній фірмі буде діяти більш-менш чіткий внутрішній поділ праці, буде вибудований технологічний ланцюжок, то такий фахівець зможе знайти своє застосування на ділянках збору, обробки й пошуку інформації. Оперування інформаційними ресурсами - важливий, проте не єдиний процес аналітики.

Проте у вирішенні проблеми підготовки кадрів з аналітичної діяльності є й нерозв'язані питання. Інформаційна аналітика, що виразно заявила про себе як про реальну і ефективну соціально-інформаційну технологію, яка бере участь у процесі соціального управління, поки не має власної системи професійної освіти.

Ті навчальні заклади, які спрогнозували потребу в професійних кадрах аналітиків з урахуванням потенціалу інформаційно-аналітичної діяльності і розпочали в тій або іншій формі підготовку таких фахівців, зіштовхнулися з багатьма труднощами. Серед них - практично повна відсутність наукової й навчальної профільної літератури, нерозробленість концепції підготовки кадрів аналітиків, дефіцит загальних і галузевих маркетингових досліджень потреби в кадрах аналітиків, слабка забезпеченість викладацькими кадрами та інше.

Актуальність підготовки фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності зумовлена й законодавчим розробленням основ державної

інформаційної політики України. Зокрема, прийнятий у 1999 році *Закон України "Про Основи державної інформаційної політики"* головною метою державної інформаційної політики визначає забезпечення (шляхом здійснення комплексу взаємозв'язаних дій та проведення різноманітних заходів) цілеспрямованого формування в Україні інформаційної сфери, становлення системи інформаційної діяльності, правове регулювання національного інформаційного ринку і розвиток інформаційного простору держави в інтересах особистості та суспільства.

Для реалізації основних напрямків державної інформаційної політики розширюється спектр видів інформаційної діяльності органів державної влади.

Необхідною умовою реалізації державної інформаційної політики є забезпечення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування об'єктивною аналітичною інформацією з різних аспектів суспільно-політичного життя країни для прийняття обґрунтованих рішень з найважливіших питань державотворення. Для виконання завдань, покладених на інформаційно-аналітичну службу, необхідне якісне її реформування, а саме:

- інформаційно-аналітичне забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації;
- підготовка для центральних органів виконавчої влади інформаційних, аналітичних матеріалів з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави, що порушувалися у засобах масової інформації;
- координація діяльності інформаційно-аналітичних підрозділів, прес-служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності, визначення пріоритетних напрямів інформаційно-аналітичної роботи, забезпечення підвищення кваліфікації працівників цих служб;
- залучення на договірних засадах фахівців, науковців для підготовки аналітичних матеріалів з різних питань суспільно-політичного життя,

науково-дослідних робіт, проведення соціологічних досліджень у цій сфері, що потребують відповідних знань;

- участь у підготовці інформаційних матеріалів про Україну, що сприятиме входженню її у світовий інформаційний простір, формуванню позитивної громадської думки про нашу державу в міжнародному співтоваристві.

Отже, розв'язання актуальних завдань інформаційної політики та розвитку національного інформаційного простору потребує вдосконалення підготовки кадрів у сфері інформаційно-аналітичної діяльності.

Започаткована в Україні спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» відрізняється від існуючої в Росії спеціальності «Документознавство і документаційне забезпечення управління» [40], яка є вужчою за своїм змістом, зорієнтованою на підготовку фахівців для сфери діловодства (документаційного забезпечення управління). На це, зокрема, вказує однозначна кваліфікація випускника – "документознавець" [40, С.7]. Кваліфікаційною характеристикою передбачена готовність фахівця розробляти, впроваджувати і забезпечувати функціонування єдиного технологічного процесу документування і роботи з документами на основі використання сучасних автоматизованих технологій, що відповідають складним проблемам, які постають перед органами всіх гілок влади. Випускник повинен уміти складати й оформляти будь-які види документів, розробляти організаційні та нормативно-методичні документи з документаційного забезпечення управління (ДЗУ), аналізувати стан ДЗУ конкретної організації, здійснювати експертизу цінності документів, готувати їх до архівного зберігання або знищення. Тобто, бути фахівцем з діловодства, яке в сучасній установі є високотехнологічним прописом. системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогностного забезпечення управління, організації документообігу, переважно електронного [40, С.11].



Вітчизняна спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" – ширша за своїм змістом. Вона містить дві рівноправні змістовні складові освіти – документну (документознавство) та інформаційну (інформаційна діяльність), спрямовані на підготовку кадрів для документно-інформаційної (документнокомунікаційної) галузі суспільства, а не лише для діловодства. У результаті підготовки за вказаною спеціальністю Україна має отримати фахівця, здатного кваліфіковано виконувати широке коло професійних видів діяльності з документами: від їх створення і стандартизації – до розробки й експлуатації різноманітних автоматизованих систем аналітико-синтетичної обробки документів. У галузі інформаційної діяльності випускник вищого навчального закладу - це інформаційний менеджер, референт-аналітик, розробник баз даних наукової та ділової інформації і т.д. Цей висновок підтверджується подвійною кваліфікацією випускника – "документознавець, спеціаліст з інформаційної діяльності" [36].

Інформаційна діяльність є важливою складовою зазначеної спеціальності. Вона органічно пов'язана з наукою про документ. Однак, якщо документознавство (в широкому розумінні – документологія) має справу з документом як джерелом інформації, то інформаційна діяльність – з інформацією, що міститься в документі. Таким чином, ці дві основні складові спеціальності тісно пов'язані між собою. З розвитком сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій вони набувають усе більшої цінності завдяки системному розвитку предмета діяльності майбутніх фахівців – документованої інформації, з якої беруться необхідні дані, факти, знання, професійно, на базі первинної інформації створюються продукти вторинної інформації.

Інформаційна діяльність – термін, що з'явився завдяки усвідомленню суспільством суттєвої ролі інформації та інформаційних процесів у всіх сферах людської діяльності у виробництві, науці, економіці, культурі, управлінні тощо. У своєму первісному використанні термін мав вужчий, ніж нині, смисл і тлумачився як "науково-інформаційна діяльність". Означена

діяльність сформувалась як реакція людства на проблеми, пов'язані з інформаційною кризою, яка виявилась у науці через різке зростання потоків наукової інформації і виникнення ускладнень у її пошуку, ефективному опрацюванні і використанні. Пізніше було усвідомлено, що аналогічні процеси кризового характеру спостерігаються практично в усіх сферах професійної діяльності людини. Поступово усвідомлюється закономірність – будь-яка сфера людської діяльності потребує інформації, базується на інформації. В міру усвідомлення людством всеосяжності інформації як фактора виробництва, науки, економіки, соціального життя зростає розуміння інформаційної діяльності як самостійного, що потребує спеціальної професійної підготовки, виду людської діяльності. Виникає потреба в інформаційних працівниках, які професійно здійснюють процеси створення, пошуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної і недокументної інформації. Так, з'являються інформаційні посередники – інформаційні працівники, референти-аналітики та інші фахівці, здатні професійно здійснювати інформаційну діяльність [50, С.19].

Як відомо, інформаційна діяльність – це вид професійної трудової діяльності, спрямований на пошук, відбір, аналітико-синтетичну обробку, зберігання і надання (поширення, тиражування) необхідної інформації споживачам у найкоротший термін і в зручній для них формі [51]. За іншим визначенням, інформаційна діяльність-сукупність процесів одержання, збору, аналізу переробки, зберігання, пошуку та розповсюдження інформації (а також інших, допоміжних, процесів, які забезпечують ці основні процеси), що виконуються інформаційними посередниками [43, С.24-25]. Як бачимо, різниця у визначеннях базового поняття не є суттєвою. Слід зауважити, що кожна людина, в якій би сфері вона не працювала, послуговуючись документованою інформацією, має володіти основами її пошуку, аналізу і використання. Тому в певних випадках інформаційну діяльність виконують фахівці-предметники самостійно, оскільки вона для певних категорій людей

стає важливою складовою їх професійної діяльності. До їх числа відносяться вчені, інженери, педагоги, журналісти, лікарі, економісти, юристи та інші працівники розумової праці [38, С.38-39]. Безумовно, до цієї категорії слід віднести також фахівців, які, здійснюючи наукові дослідження, надають, як правило, перевагу самостійному пошуку, аналізу й узагальненню інформації, не доручаючи їх інформаційному працівникові. У цьому разі означені процеси є невід'ємною складовою творчого процесу і складають специфічну частину інформаційної діяльності [60, С.25-26].

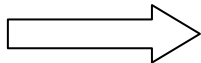
Інформаційна діяльність у сучасних умовах інформатизації суспільства дійсно інтегрувала майже в усі сфери соціального життя, але ж не розчинилася, набула нового рівня – технологічного та інтелектуального. Організаційне її оформлення у вигляді центрів науково-технічної інформації, в нашій країні очолюваній УкрІНТЕІ (Українським інститутом науково-технічної та економічної інформації), не тільки залишилося, а й розширилося за рахунок створення інформаційно-аналітичних, рекламно-інформаційних структур, інформаційних агенцій недержавних форм власності тощо [61]. Посилюється значення високоякісного інформаційного забезпечення керівних кадрів будь-якого рівня в будь-якій сфері – на базі комп'ютерних та Internet-технологій. З огляду на виняткове значення інформаційно-аналітичної діяльності для реалізації завдань прискореного науково-технічного і соціально-економічного розвитку не менш актуальною є проблема забезпечення інформаційної (в тому числі й інформаційно-аналітичної діяльності висококваліфікованими фахівцями. На думку Л.Філіпової, нині сформовані три основні галузеві напрями в підготовці інформаційних кадрів:

- інформаційно-економічне (економіка, організація і керування інформаційною діяльністю);
- інформаційно-технічне (технічне, технологічне й апаратне забезпечення інформаційної діяльності);

- інформаційно-гуманітарне (аналітико-синтетичне опрацювання інформації, її пошук, розповсюдження; підготовка інформаційних продуктів та здійснення інформаційних послуг, у тому числі засобами комп'ютерних та Internet-технологій; підтримка та лінгвістичне забезпечення інформаційних систем та баз даних).

**Питання для самоконтролю:**

1. Яку роль в житті суспільства відіграє інформація?
2. Назвіть основні галузі і види інформації.
3. Які підходи існують до сучасного визначення інформації?
4. У чому полягає суть інформаційної діяльності?
5. Чим пояснюється своєчасність і перспективність спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"?
6. Яким чином пов'язані між собою складові спеціальності?
7. Які функції мають виконувати інформаційні працівники, інформаційні посередники?
8. У чому схожість і відмінність між українською спеціальністю "Документознавство та інформаційна діяльність" та російською "Документоведение и документационное обеспечение управления"?
9. Яка відмінність між професійними термінами "діловодство" та "документаційне забезпечення управління"?



**Тести для самоконтролю:**

1. Вид професійної трудової діяльності, спрямований на пошук, відбір, аналітико-синтетичну обробку, зберігання і надання необхідної інформації споживачам – це:
  - a) Інформаційний сервіс
  - b) Інформаційна діяльність
  - c) Організація роботи з інформацією та документами
2. Галузь діяльності, яка забезпечує документування і організацію роботи з документами – це:
  - a) Архівна справа
  - b) Діловодство
  - c) Документаційне забезпечення управління

## **РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ОСНОВИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ УКРАЇНИ**

Законодавство України про вищу освіту базується на Конституції України і складається з законів України "Про освіту" [1], "Про вищу освіту" [2], Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) [3] та інших нормативно-правових актів.

*Вища освіта* - рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

*Зміст вищої освіти* - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

Зміст освіти встановлюється в освітньо-кваліфікаційних характеристиках та інших актах органів управління освітою і змінюється відповідно до рівня розвитку науки, культури, виробництва, суспільства.

До структури вищої освіти в Україні на початку XXI століття, поряд з іншими, входять вищі навчальні заклади: заклади I-II рівнів акредитації (технікуми, училища, коледжі); заклади III – IV рівнів акредитації (інститути, академії, консерваторії, університети).

*Вищий навчальний заклад* - освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання,

інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.

Одним з головних завдань вищого навчального закладу є здійснення *освітньої діяльності* з певного напрямку, яка забезпечує підготовку фахівців того чи іншого освітньо-кваліфікаційного рівня й відповідає стандартам вищої освіти.

*Освітня діяльність* - діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.

*Ліцензування* - процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

*Ліцензований напрям* - напрям, за яким вищий навчальний заклад певного типу визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

*Ліцензована спеціальність* - спеціальність відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, за якою вищий навчальний заклад певного типу визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

*Акредитація* - процедура надання вищому навчальному закладу певного типу права провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Рівень акредитації - рівень спроможності вищого навчального закладу певного типу провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

*Акредитований напрям* - напрям, за яким вищий навчальний заклад певного типу отримав право провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

*Акредитована спеціальність* - спеціальність відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, за якою вищий навчальний заклад певного типу отримав право провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації.

*Акредитований вищий навчальний заклад* - вищий навчальний заклад, що визнаний спроможним провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, за напрямами і спеціальностями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, не менше двох третин з яких є акредитованими.

*Рівні акредитації вищих навчальних закладів:*

- вищий навчальний заклад першого рівня акредитації – вищий навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

- вищий навчальний заклад другого рівня акредитації – вищий навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та за напрямами підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра;

- вищий навчальний заклад третього рівня акредитації – вищий навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, спеціальностями підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, а також за окремими спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня магістра;

- вищий навчальний заклад четвертого рівня акредитації – вищий навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців за напрямами освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, спеціальностями освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, магістра.

## **Структура вищої освіти**

До структури вищої освіти входять освітні й освітньо-кваліфікаційні рівні:

1) освітні рівні:

- неповна вища освіта;
- базова вища освіта;
- повна вища освіта;

2) освітньо-кваліфікаційні рівні:

- молодший спеціаліст;
- бакалавр;
- спеціаліст, магістр.

*Неповна вища освіта* - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

*Базова вища освіта* - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

*Повна вища освіта* - освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Вищу освіту мають особи, які завершили навчання у вищих навчальних закладах, успішно пройшли державну атестацію відповідно до стандартів вищої освіти і отримали відповідний документ про вищу освіту державного зразка.

### ***Освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти***



*Молодший спеціаліст* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

*Бакалавр* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні і спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

Особи, які в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра у вищих навчальних закладах другого-четвертого рівнів акредитації припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за однією із спеціальностей, відповідних напрямку підготовки бакалавра, у тому самому або іншому акредитованому вищому навчальному закладі.

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за напрямом підготовки та кваліфікації бакалавра на базі повної загальної середньої освіти. Зазначена програма підготовки бакалавра складається із загальних фундаментальних, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, спеціальних дисциплін

відповідного напрямку підготовки, а також з різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра реалізується вищими навчальними закладами II - IV рівнів акредитації.

Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати чотирьох років.

*Спеціаліст* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації спеціаліста на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Зазначена освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста складається із спеціальних дисциплін, у тому числі соціально-економічних, та різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста реалізується вищими навчальними закладами III та IV рівнів акредитації.

Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року (для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року).

*Магістр* - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня магістра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Освітньо-професійна програма підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації магістра на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра (нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року, а для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року). Здобуття кваліфікації магістра може здійснюватися на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста (нормативний термін навчання визначається індивідуальною програмою з урахуванням академічної різниці між освітньо-професійною програмою спеціаліста та магістра, але не може перевищувати одного року).

Зазначена освітньо-професійна програма підготовки магістра включає поглиблену фундаментальну, гуманітарну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку.

Вищий навчальний заклад реалізує освітньо-професійні програми підготовки магістрів за спеціальностями IV рівня акредитації.

### ***Документи про вищу освіту***

Встановлюються такі види документів, які засвідчують здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певними освітньо-кваліфікаційними рівнями:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста;
- диплом магістра.

Зразки документів про вищу освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Вищий навчальний заклад має право видавати документ про вищу освіту державного зразка тільки з акредитованого напряму (спеціальності).

*Ступені підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності та отримувані кваліфікації*

Код та назва напрямку підготовки (шифр та назва спеціальності)	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Кваліфікація
6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» <sup>1</sup>	Бакалавр	«бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності»
7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»	Спеціаліст	«спеціаліст з документознавства та інформаційної діяльності»
8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»	магістр	«документознавець-аналітик інформаційних ресурсів»

***Система стандартів вищої освіти в Україні***

*Стандарт вищої освіти* - сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засіб діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (зокрема, див. кваліфікації за відповідними освітньо-

<sup>1</sup> Відповідно до Переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. № 1719, чинним є напрям підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» (код – 6.020105) у межах галузі знань 0201 «Культура».

кваліфікаційними рівнями “бакалавр” – “спеціаліст” – “магістр” за спеціальністю “Документознавство та інформаційна діяльність”);

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (спеціальність “Документознавство та інформаційна діяльність” включена до напрямку 0201 “Культура”);

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

*Освітньо-кваліфікаційна характеристика* випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

*Освітньо-професійна програма* підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або

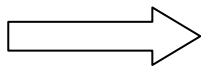
спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

*Навчальні плани* визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

*Програми навчальних дисциплін* визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що включає поняття “зміст вищої освіти”?
2. Що передбачають ліцензування і акредитація вищого навчального закладу?
3. Що включають стандарти вищої освіти?
4. Який зв’язок між освітніми і освітньо-кваліфікаційними рівнями?
5. Які особи вважаються такими, що отримали вищу освіту?
6. Яка відмінність між освітньо-кваліфікаційними рівнями “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр”?
7. Які документи засвідчують здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певними освітньо-кваліфікаційними рівнями?
8. Перерахуйте чинні в Україні ступені підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності та отримувані кваліфікації.



### **Тести для самоконтролю:**

1. Сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засіб діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання – це:
  - a) Стандарт вищої освіти
  - b) Освітньо-кваліфікаційні характеристики фахівців з вищою освітою
  - c) Зміст освіти
2. Процедура визнання спроможності вищого навчального закладу певного типу розпочати освітню діяльність, пов’язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти – це:
  - a) Акредитація
  - b) Ліцензування

3. Нормативний термін навчання за програмою “бакалавр” становить:
- a) 4 роки
  - b) 3 роки
  - c) 5 років
4. Цілі вищої освіти та професійної підготовки, місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, система виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь міститься в документі:
- a) Навчальний план
  - b) Освітньо-кваліфікаційна характеристика
  - c) Освітньо-професійна програма
5. Нормативний термін та нормативна частина змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця містить документ:
- a) Навчальний план
  - b) Освітньо-кваліфікаційна характеристика
  - c) Освітньо-професійна програма
6. Графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять, форми проведення підсумкового контролю містить документ:
- a) Навчальний план
  - b) Освітньо-кваліфікаційна характеристика
  - c) Освітньо-професійна програма

### **РОЗДІЛ 3. СУЧАСНА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА В ГАЛУЗІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ДОКУМЕНТНО- ІНФОРМАЦІЙНОЇ, НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ, ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ, АРХІВОЗНАВСТВА, ДІЛОВОДСТВА)**

Сучасний етап розвитку інформаційної інфраструктури в Україні характеризується формуванням і реалізацією державної інформаційної політики, активним створенням нормативно-правової бази сфери інформатизації та інформаційної діяльності.

Сьогодні Україна створює власну нормативно-правову базу, що забезпечує функціонування різних сфер документної та інформаційної діяльності. Відчувається прагнення гармонізувати їх з міжнародними законами та стандартами (зокрема, з комплексом останніх під рубрикою "Інформація та документація"). З іншого боку, в країнах з високим рівнем розвитку економіки відбувається певне інтегрування інформаційно-документальних галузей (причому не тільки інтелектуальне, а й у практичній діяльності) внаслідок їхньої комп'ютеризації. В Україні теж починають спостерігатися зародки подібних процесів.

Розвиток національного законодавства з питань інформаційної сфери сприятиме прийняттю Інформаційного кодексу України, який повинен стати сучасною правовою базою для державного регулювання відносин у національному інформаційному просторі та його подальшому розвитку, а також для захисту і зміцнення інформаційної безпеки України.

*Закон України „Про інформацію”* [6] набув чинності 2 жовтня 1992 року. Дія цього Закону поширюється на інформаційні відносини, які виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства та держави при одержанні, використанні, поширенні та зберіганні інформації. Закон установлює загальні правові основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації, закріплює право особи на інформацію у всіх сферах



суспільного і державного життя України, а також систему інформації, її джерела, визначає статус учасників інформаційних відносин, регулює доступ до інформації та забезпечує її охорону, захищає особу і суспільство від неправдивої інформації.

Згідно із Законом інформаційна діяльність розглядається як сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Важливе місце в Законі належить описові механізму функціонування інформаційних потоків у суспільстві. Закон встановлює права та обов'язки учасників інформаційних відносин, їхню відповідальність за порушення законодавства про інформацію, визначає порядок співробітництва української сторони з іншими державами, зарубіжними і міжнародними організаціями і галузі інформації.

Положення Закону України „Про інформацію” конкретизуються в інших законах про інформаційну діяльність та охорону прав інтелектуальної власності, які мають більш конкретний характер, а також у низці інших законодавчих і нормативних актів.

*Закон України „Про науково-технічну інформацію”* [9] визначає основи державної політики в галузі науково-технічної інформації, порядок її формування і реалізації в інтересах науково-технічного, економічного і соціального прогерсу України. Законом регулюються правові і економічні відносини громадян, юридичних осіб, держави, що виникають при створенні, одержанні, використанні та поширенні науково-технічної інформації, а також визначаються правові форми міжнародного співробітництва у цій галузі.

Законодавство України про інформаційну діяльність в цілому викладено у ряді законів і підзаконних актів, зокрема:

*Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”* [11] поширюється на друковані засоби масової інформації, засновані в Україні, а також на друковані засоби масової інформації інших держав, які розповсюджуються в Україні.

У цьому Законі під друкованими засобами масової інформації (пресою) в Україні розуміють періодичні й такі, що продовжуються видання, які виходять під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію. Додатки до друкованих засобів масової інформації у вигляді видань газетного та журнального типу є окремими періодичними і такими, що продовжуються, друкованими виданнями і підлягають реєстрації на загальних підставах.

У Законі подається порядок організації діяльності друкованих ЗМІ: визначаються суб'єкти, що мають право на заснування друкованого ЗМІ, та відносини між співзасновниками; порядок державної реєстрації, підстави для відмови у реєстрації друкованого ЗМІ та порядок оскарження такої відмови. Законом регулюються відносини між редакціями друкованих ЗМІ і громадянами та організаціями, міжнародна діяльність друкованих ЗМІ та відповідальність за порушення свободи діяльності друкованих ЗМІ.

Закон України „Про інформаційні агентства” [15] закріплює правові основи діяльності в Україні інформаційних агентств та їх міжнародного співробітництва. Інформаційними агентами, згідно з цим Законом, є зареєстровані як юридичні особи суб'єкти інформаційної діяльності, що діють з метою надання інформаційних послуг. Під представництвом інформаційного агентства в Україні розуміють зареєстровану в Україні відповідно до чинного законодавства як суб'єкт інформаційної діяльності будь-яку установу (бюро, представництво, корпункт тощо), що представляє в Україні державне або недержавне інформаційне агентство, зареєстроване як юридична особа згідно з чинним законодавством відповідної країни, і яке здійснює свою діяльність у сфері інформації згідно із Законом України „Про інформацію” та цим Законом.

У Законі подається перелік суб'єктів діяльності інформаційних агентств, якими є засновник (співзасновники) інформаційного агентства, його керівник (директор, генеральний директор, президент та ін.), трудовий

колектив, творчий колектив, журналіст інформаційного агентства, спеціаліст у галузі засобів комунікацій, автор або власник інформації, видавець (виробник) продукції інформаційного агентства, розповсюджувач продукції інформаційного агентства, споживач продукції інформаційного агентства, а також визначається їхній статус і статус самого інформаційного агентства. Закон встановлює порядок заснування, державної реєстрації та припинення діяльності інформаційних агентств, розповсюдження їхньої продукції, міжнародної діяльності, а також відповідальність за порушення законодавства про інформаційні агентства.

Закон України *“Про державну таємницю”* [12] регулює суспільні відносини, пов’язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою національної безпеки України.

Державна таємниця — вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою. Ступінь секретності (“особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”) - категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень охорони державою. Забороняється віднесення до державної таємниці будь-яких відомостей, якщо цим будуть порушуватися конституційні права людини і громадянина, завдаватиметься шкода здоров’ю і безпеці населення.

Закон України *„Про захист інформації в автоматизованих системах”* [14] має на меті встановлення основ регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України і юридичних осіб на інформацію та права доступу до неї, права власника інформації на її захист, а також встановленого чинним законодавством обмеження на доступ до інформації. Дія Закону

поширюється на будь-яку інформацію, що обробляється в автоматизованих системах.

Дія Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8] поширюється на відносини, що виникають в процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів. Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

Електронним документом Закон визначає документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

З метою сприяння розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет, забезпечення широкого доступу до цієї мережі громадян та юридичних осіб усіх форм власності в Україні, належне представлення в ній національних інформаційних ресурсів, що є одним з пріоритетних напрямів державної політики в сфері інформатизації, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, побудови відкритого демократичного суспільства, розвитку підприємництва Президентом України було прийнято Указ «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» [17].

Прийнятий у 1999 році Закон України «Про Основи державної інформаційної політики» [24] головною метою державної інформаційної політики визначає забезпечення (шляхом здійснення комплексу взаємозв'язаних дій та проведення різноманітних заходів) цілеспрямованого формування в Україні інформаційної сфери, становлення системи

інформаційної діяльності, правове регулювання національного інформаційного ринку і розвиток інформаційного простору держави в інтересах особистості та суспільства.

Державна інформаційна політика як важлива складова частина внутрішньої та зовнішньої політики України охоплює всі сфери життєдіяльності і покликана забезпечити планомірний перехід до демократичного інформаційного суспільства та повноцінне входження України у світовий інформаційний простір.

Основними напрямками і способами проведення державної інформаційної політики є:

- забезпечення доступу громадян до інформації;
- створення національних систем і мереж інформації;
- зміцнення матеріально-технічних, фінансових, організаційних, правових і наукових основ інформаційної діяльності;
- забезпечення ефективного використання інформації;
- сприяння постійному оновленню, збагаченню та зберіганню національних інформаційних ресурсів;
- створення загальної системи захисту інформації;
- сприяння міжнародному співробітництву у сфері інформації та гарантування інформаційного суверенітету України.

Державна інформаційна політика спрямована на ефективне використання та захист єдиного національного інформаційного простору і ґрунтується на таких базових (основних) положеннях:

- *національний інформаційний простір* - це сукупність суб'єктів, відносин та продуктів інформаційної діяльності, які функціонують у рамках єдиного правового поля з метою задоволення інформаційних потреб особи, суспільства і держави засобами преси, телебачення, радіомовлення, книговидавання та аудіовізуальної продукції на магнітних носіях. Він є багаторівневою системою, що включає різноманітні сфери, складається з

організаційної, адміністративної, творчої, матеріально-технічної структур, відображає рівень соціокультурного розвитку суспільства;

- держава виступає гарантом суверенітету і цілісного функціонування єдиного національного інформаційного простору відповідно до національних інтересів України, завдань внутрішньої та зовнішньої політики, здійснює управління інформаційною сферою;

- державна інформаційна політика спрямована на утвердження свободи слова, плюралізму і демократичних засад інформаційної діяльності, інформаційного суверенітету та інформаційної безпеки України, зміцнення і розвиток її інформаційної інфраструктури;

- державна інформаційна політика здійснюється у взаємозв'язку з політикою в економічній, соціальній, культурній, освітній, правовій сферах, сприяє духовній і моральній інтеграції українського суспільства;

- державна інформаційна політика сприяє виходу України у світовий інформаційний простір, зберігаючи свій суверенітет, автономність і національну самобутність.

У державній інформаційній політиці особливе місце займає інформаційно-телекомунікаційна інфраструктура, покликана забезпечити створення єдиного інформаційного простору України, залучення всіх регіонів країни до виконання соціально-економічних, політичних та культурних завдань державотворення, послідовне входження України до європейської та глобальної інформаційної інфраструктури. Загальні засади і напрями інформатизації країни визначені *Законами України "Про національну програму інформатизації"* [7], *"Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки"* [10] та *Концепцією Національної програми інформатизації*.

Крім зазначених документів інформаційна діяльність в Україні в тій чи іншій мірі регулюється рядом інших законодавчих (Закони "Про авторське право і суміжні права", "Про обов'язковий примірник документів", "Про видавничу справу", "Про рекламу" "Про Національну раду України з питань

телебачення і радіомовлення”, “Про охорону прав на зазначення походження товарів”, “Про стандартизацію і сертифікацію”, „Про аудиторську діяльність”, „Про власність”, „Про підприємства в Україні”, „Про банки і банківську діяльність”, Укази Президента „Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади”, „Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні” тощо) та підзаконних актів.

В Україні серед нормативних документів, що регулюють сферу діловодства як складової системи інформаційного забезпечення будь-якої установи та одного з видів інформаційної діяльності, є *“Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”*, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153, та національний стандарт України 4163-2003 *“Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”*, затверджений та набув чинності за наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55. В них дещо по-різному викладено вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів (ОРД). Стандарт містить більше нових і раціональних підходів до змісту таких вимог, зумовлених потребами сьогодення. Водночас за замовленням Держкомархіву України відділом документознавства УНДІАСД було розроблено і видано *“Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”*/ Розробники: Кулешов С.Г., Кузнецова Л.В., Загорецька О.М., Лозова С.Ф., Ситник Т.О.; Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.

Низку проблем, пов'язаних з правовим регулюванням організації діловодства в Україні, має вирішити відповідний законодавчий акт.

Починаючи з квітня 2002 р. працює створена Держкомархівом України робоча група з розроблення проекту Закону України “Про діловодство”. Законопроект (після обговорення варіантів проекту із зацікавленими установами, його погодження співрозробниками, Міністерством юстиції України тощо) пройшов юридичну експертизу в Кабінеті Міністрів України, за результатами якої розробникам було рекомендовано доопрацювати його з метою розширення предмета правового регулювання. На думку С.Кулешова, одного з розробників проекту, Закон України “Про діловодство” (не виключно, що цю назву буде уточнено) має: визначити повноваження суб’єктів організації діловодства в країні; утвердити норму щодо неухильного виконання основних нормативно-правових актів, спрямованих на організацію діловодства, зокрема, стандартів на створення управлінських документів (наприклад, це може надати ДСТУ 4163-2003 статус підзаконного акта), інструкції з діловодства, номенклатури справ в установах незалежно від форми власності; здійснити законодавче регулювання питань організації електронного діловодства з метою втрат службових електронних документів, їх інформації, а також змін в цій інформації; забезпечити права власності установ на їх документаційні фонди; встановити відповідність з метою запобігання втрат та несанкціонованого знищення службових документів, зокрема під час ліквідації та реорганізації установ тощо.

У найближчій перспективі передбачається також перевидання ДСТУ 4163-2003, в якому буде враховано пропозиції працівників служб діловодства установ, інших фахівців з питань підготовки службових документів щодо уточнення змісту формулювання окремих вимог до оформлювання ОРД, а також виправлено помилки, що виникли під час редакційного опрацювання тексту у видавництві.

Нормативно-методичне забезпечення організації справочинства є одним із пріоритетних завдань управлінського (традиційного) документознавства. У межах його вирішення Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

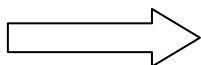


(УДНДІАСД) за дорученням Державного комітету архівів України (Держкомархів України) доопрацював ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" [26]. Чинний термінологічний стандарт, попри критичне ставлення ряду документознавців та архівознавців до його змісту (певна міра такої критичності так чи інакше буде присутня, зважаючи на значну розбіжність думок у підходах до формулювання понять), відіграв позитивну роль як перша вітчизняна спроба стандартизації не тільки термінів у галузі справочинства та архівної справи, а й загалом у даних сферах практичної діяльності.

Витримки з вищезазначених законів, що стосуються визначення основних професійних термінів, подані у *додатку 1* до даного посібника.

### **Питання для самоконтролю:**

1. У якому Законі України закріплені офіційні визначення понять "інформація", "документ"?
2. Як Ви розумієте поняття "інформатизація"?
3. Що таке інформаційна технологія?
4. Що виступає у якості інформаційного продукту?
5. Що вкладається в поняття "інформаційний ресурс"?
6. Яку діяльність називають діловодством?
7. Що передбачає організація роботи з документами?
8. Що таке документування?
9. Що називається документообігом?
10. Що розуміється під технологією роботи з документами?
11. Назвіть основні галузі інформації.
12. Якими є основні види інформації відповідно до закону?
13. Як визначає Закон України "Про інформацію" інформаційну діяльність?
14. Що є основними напрямками інформаційної діяльності?
15. Що є основними видами інформаційної діяльності згідно з законом?
16. Які Ви знаєте інформаційні системи (у межах держави і конкретної установи)?



### **Тести для самоконтролю:**

1. Документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі відповідно до Закону – це:
  - a) Документація
  - b) Інформація
  - c) Інформаційні ресурси
2. Сукупність основних напрямів і способів діяльності держави по одержанню, використанню, поширенню та зберіганню інформації – це:
  - a) Інформаційна діяльність
  - b) Державна інформаційна політика
  - c) Інформаційний сервіс
3. Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і діяльності суспільства та держави – це:
  - a) Використання інформації
  - b) Галузь інформації
  - c) Система інформації
4. Набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою – це:
  - a) Поширення інформації
  - b) Одержання інформації
  - c) Використання інформації
5. Задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави – це:
  - a) Поширення інформації
  - b) Одержання інформації
  - c) Використання інформації
6. Забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв – це:
  - a) Поширення інформації
  - b) Зберігання інформації
  - c) Використання інформації
7. Обнародування, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації – це:
  - a) Поширення інформації
  - b) Зберігання інформації
  - c) Використання інформації
8. Документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів – це:
  - a) Інформаційна послуга
  - b) Інформаційний продукт (продукція)
  - c) Інформаційний ресурс

9. Сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо) – це:

- a) Інформаційний фонд
- b) Інформаційний масив
- c) Інформаційний ресурс

10. Структурний підрозділ або працівник установи, який забезпечує документообіг службових документів, тимчасове, до передавання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини та організує роботу з документами в інших структурних підрозділах – це:

- a) Канцелярія
- b) Служба діловодства
- c) Архів

11. Нормативно-правовий акт, що регламентує організацію та зміст діловодних процесі суб'єкта діловодства – це:

- a) Єдина державна система діловодства (ЄДСД)
- b) Інструкція з діловодства
- c) Стандарт з діловодства

12. Матеріальний об'єкт, основною функцією якого є збереження та передавання документної інформації – це:

- a) Документ
- b) Носій документної інформації
- c) Дискета

13. Сукупність службових документів, яку суб'єкт діловодства нагромаджує внаслідок діяльності – це:

- a) Документаційний масив
- b) Документаційний фонд
- c) Документаційний ресурс

14. Документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави – це:

- a) Цінний документ
- b) Архівний документ
- c) Унікальний документ

15. Цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування – це:

- a) Інформаційний сервіс
- b) Інформаційна технологія
- c) Інформатизація

## РОЗДІЛ 4. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЇ І СПЕЦІАЛЬНОСТІ

### 4.1. ДАВНЬОРУСЬКА ДЕРЖАВА

Історія виникнення таких професій, як архіваріус, діловод, секретар, писар бере свій початок ще з давніх часів та обумовлена збільшенням масивів інформації в суспільстві. Відомо, що перші свідчення про документи як об'єкти відносять до 4-5 тис. до н.е. Згодом з'являлися і професійні робітники, архіваріуси, що вели облік документації, але з появою книги та перших друкарень, а паралельно і зі становленням системи справочинства в 17-18 ст. виникла потреба в кваліфікованих інформаційних робітниках, діловодах<sup>2</sup>.

На початкових стадіях розвитку Давньоруської держави і в період феодалної роздробленості (до кінця XV ст.) державних установ ще не існувало. Їх функції найчастіше виконували окремі посадові особи або органи, які здійснювали свою діяльність або взагалі без штату чиновників, або з дуже обмеженим штатом.

Письмові документи, які дійшли до наших часів, дані, отримані археологами і лінгвістами, свідчать, що вже в X ст. в Давньоруській державі існувала культура написання документів. Це договори з Візантією 911 і 945 рр. Примітно, що в обох договорах згадується практика складання документів. У першому випадку – письмових заповітів, в іншому – подорожних грамот для купецьких кораблів.

В період правління Володимира Святославина в Києві – столиці Давньоруської держави (978-1015 рр.) – існував навчальний заклад для дітей бояр і старших дружинників. З випускників цієї школи й відбиралися претенденти на посади «печатников» - хранителів князівської печатки,

---

<sup>2</sup> Наприклад, у навчальних закладах Франції XIX ст. викладаються синтезовані навчальні курси у межах підготовки архівістів-бібліотекарів чи палеографів-бібліотекарів (Архівна школа в Парижі). Розвиток книгодрукування на заході призвів до значних зрушень в інформаційно-документальній сфері взагалі, що у подальшому відіграло значну роль у формуванні наукових дисциплін про документ.

«металников» - судових секретарів, писців і дяків при князях і крупних феодалах.

Нагромадження традицій у сфері документування призвело до формування кола професійних спеціалістів в галузі створення і обробки документів. На початку їх склад поповнювався за рахунок церковних псаломщиків і дяків. Не випадково термін «дяк» як узагальнюючий закріпився за усіма особами, які вели діловодство і документування.

#### **4.2. ЛИТОВСЬКА ДЕРЖАВА**

Протягом XIV ст. всі українські землі поволі входять до складу нового політичного організму – Литовської держави. Усе центральне урядування державою було зосереджено в руках Великого князя Литовського і Ради. Органом виконавчої влади у центрі була канцелярія. З кінця XV ст. маємо свідчення того, що канцелярія князівства організована була досить раціонально – всякий акт, що виходив від імені князя, мав бути записаний до книг т.зв. Метрики. Книги Метрики писалися в канцелярії Великого князя. На чолі канцелярії стояв канцлер Великого князівства Литовського, при ньому – віце-канцлер, писарі і дяки. Порядок видачі грамот з канцелярії князя свідчить про обов'язки її штату: “Дяк переписував виготовлену грамоту, “отпуск” (тобто копію її) заносив до книги Метрики, а писар скріплював грамоту (тобто підписував, ставив свою “скрепу”). В багатьох випадках “скрепи” писаря було досить, і грамота виходила з канцелярії від імені князя, без його підпису.

Канцлера і віце-канцлер зобов'язані були книги Метрики “в своїй охороні зберігати пильно”, і мати при собі для вписування актів в книги одного чи двох присяглих писарів, щоб на випадок втрати якогось важливого док-та можна було одібрати засвідчену копію за королівською печаткою. Окрім звичайно посади писаря, при канцелярії були секретарі – так звалися

писарі, що знали латинську мову, яка на ті часи була мовою офіційною, мовою документів.

Писар литовської великокнязівської канцелярії спостерігав за внесенням документів в актову книгу цієї канцелярії, якою й була Литовська Метрика.

### **4.3. ГЕНЕРАЛЬНА ВІЙСЬКОВА КАНЦЕЛЯРІЯ**

При особі гетьмана ще за часів Б.Хмельницького утворилася Генеральна військова канцелярія – установа, що залежала в своїх функціях від особи гетьмана і Ради Старшинської, а в канцелярських своїх функціях від *генерального писаря*. Безпосередньо керував Канцелярією *старший канцелярист*, або, як він звався, *реєнт Канцелярії*, потім йшли канцеляристи.

Сама Генеральна Військова канцелярія складалася з “присутствия” – розпорядчого органа, що складався з Генеральної Старшини і канцелярії у вузькому розумінні, органа виконавчого. Ось як про це пише О.Шафонський: “Генеральная войсковая Канцелярия при Гетмане хотя и была, но она до 1734 года не касалась до гражданских дел, а называлась Генеральной для того, что в ней вообще, до всей Малой России касающиеся и от Гетмана зависящие дела отправляемы были. Главное начальство имел в ней Писарь Генеральный, а под ним был регент, после старшим канцеляристом названный, и войсковые канцеляристы”.

“Присутствие” Генеральної Військової Канцелярії складалося з генеральної старшини і швидше було малою Старшинською Радою, ніж канцелярією. В разі відсутності гетьмана вся повнота влади переходила до неї. Коли скасовано було гетьманство (1764 р.), скасована була й Генеральна військова канцелярія, як вищий керуючий орган.

Як говорилося, канцелярія у вузькому розумінні слова, тобто як орган технічний, стояла під головним керуванням генерального військового писаря та реєнта Генеральної Військової Канцелярії. Писареві указом Петра 1 (1720 р.) доручено було, «чтобы в записных книгах включались по порядку все

гетманские универсалы и письма, равно и бумаги, подписываемые генеральным писарем в болезнь гетманскую».

Для керування справами окремих полків Генер.Військову канцелярію поділено було на “повытъя”.

Писарю як начальнику канцелярії підпорядковувався цілий штат службовців та осіб, що готувалися до службової кар’єри: підписки, протоколісти, реєстратори, копіїсти, толмачі та “повитчики”. Вони всі звалися канцеляристами. Всі канцеляристи, підканцеляристи та й сам писар звалися військовими.

#### ***4.4. ПРАЦІВНИКИ ПРИКАЗНОГО ДІЛОВОДСТВА***

З утворенням (кінець XV ст.) Російської централізованої держави, центром якої стало Московське князівство, з’явилася необхідність в орг-ції управлінської діяльності державного апарату. Виникає система органів державного управління – приказов в центрі, “приказных изб” на місцях.

Прикази як державні установи, виникли із особистих доручень Великого князя, які він видава у зв’язку з тими чи іншими завданнями держ.управління своїм довіреним особам – боярам та дьякам. Поступово ці доручення стали вимагати для належного виконання утворення спеціального апарату, особливих установ, що й отримали назву “приказов”, відповідальних за певні галузі державного управління. Наприклад, Разрядний приказ відповідав за комплектування і формування війська; Помістний – за забезпечення і облік помісних дворянських земель; Посольський – за ведення іноземних справ та ін. Поступово прикази перетворилися в центральний держ.апарат.

Документування в цих умовах повинно було перетворитися в систему, яка в окремих випадках будувалася не лише на традиціях, а й вказівках і положеннях закону. Всередині приказів продовжується подальша

диференціація функцій, формується службова бюрократія<sup>3</sup>. Штат прикза міг скадатися від 50 до кількох сотень осіб: на чолі прикза стояв “суддя”, потім йшов дяк – який був керівником приказної канцелярії, далі – підьячі та інші.

Вони були особами, які займалися складанням док-тів з того чи іншого питання, або справи, а тому, як правило, добре знали й саму справу. Дьяки, підьячі були членами дипломатичних місій, виконували важливі справи внутрішньополітичного, фінансового, судового характеру.

Дьяки керували поточною роботою приказу, усім діловодством. Вони писали на вхідних документах помітки з вказівкою, що потрібно зробити, виправляли чернетки листів-відповідей, підписували біловики. Їхні підписи називалися “припись”.

Приказ поділявся на структурні частини – столи, або “повытья” (від “выть” – частина). На їх чолі стояли “старі” або “старші” підьячі. Крім старших, у приказі працювали також середні (або підьячі “середньої” руки) і молоді підьячі.

Під керівництвом старого підьячого йшло безпосереднє виконання документа. Він засвідчував своїм підписом біловик. Його підпис називався “справою”.

Середні підьячі займалися довідковою роботою, писали чорновики документів; молодші – переписували начисто, клеювали столбці.

Виникає інститут “площадных подьячих” (середина XVI ст.), вони виконували функції нотаріусів.

#### **4.5. ПРАЦІВНИКИ КОЛЕЗЬКОГО ДІЛОВОДСТВА**

Перехід від самодержавства XVII ст. до самодержавства XVIII ст. “...з його бюрократією, служилими станами”, призвів до створення у XVIII ст. абсолютної монархії, чиновницько-дворянської імперії. Перетворення уряду

---

<sup>3</sup> Бюрократія – (з франц.: букв. – панування канцелярії, від «канцелярія», «бюро»+ грец. «кратос» – влада) – в класово антагоністичних країнах привілейована і відірвана від народу каста вищих урядовців, що служить пануючому експлуататорському класу.



Петра Першого, спрямовані на зміцнення держави поміщиків і торговців, зачепили найрізноманітніші сторони державної діяльності. Усі крупні зміни у діловодстві також пов'язані з реформами Петра Першого. Реформа державного апарату привела до створення системи нових установ: Сенат; Синод, колегії; місцеві канцелярії.

Реформи управління значно збільшили кадри бюрократії, роль якої в роботі державного апарату безперервно зростає. Бюрократія стає однією з основних опор самодержавства.

Створені колегії для управління різними галузями державного життя: колегія иноземних справ; військова колегія, ревізії, юстиц-колегія, вотчинна колегія, берг-мануфактур, комерц-колегія.

У колегіях було однотиповий внутрішній устрій; чіткий розподіл функцій; колегіальний порядок вирішення справ; сувора законодавча регламентація прав і обов'язків.

Основою організації діловодства XVIII ст. в державних установах був Генеральний Регламент, тобто спеціальний статут.

Єдиною організаційною формою, спеціальним апаратом виступала *канцелярія* колегії.

Генеральний Регламент детально визначив склад канцелярії, в штаті якої були:

- Секретар
- Нотаріус
- Реєстратор
- Актуаріус
- Канцеляристи
- Копіїсти
- Перекладачі (для письмових перекладів)
- Толмачі (для усних перекладів)
- Вахмістр.

Центральною фігурою в колезькій канцелярії був секретар. На нього покладалася відповідальність за постановку діловодства, підготовку справ до засідань, доповідь справ на колегії, зберігання печатки. Добре знав закони, був зобов'язаний у доповідях по справах робити посилання на відповідне законодавство.

На вхідних документах, що поступали в колегію, секретар мав помічати у верхньому правому кутку номер і дату його отримання.

Обов'язки нотаріуса (або протоколіста) полягали в документуванні засідань колегії, складанні протоколів відповідно до стандартної форми.

Колезький реєстратор вів реєстраційні журнали усіх справ, що розглядалися в колегії.

Усі завершені у діловодстві документи ("письма") потрапляли до актуаріуса, який вів по них особливий реєстр. Актуаріус був "хранителем бумаг". Також при видачі справи з архіву у тимчасове користування актуаріус мав брати обов'язкову розписку.

Робота для всього штату колегії була присяжною, "присяжна посада" за Генеральним Регламентом означала беззаперечне дотримання законів, а також передбачалася ціла система покарань за посадові злочини, за порушення державних інтересів.

#### ***4.6. КАНЦЕЛЯРСЬКІ ПРАЦІВНИКИ "ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА" XIX – початку XX ст.***

Початок XIX ст. ознаменувався новою реформою державного управління й діловодства, що стосувалася головним чином верхнього рівня управління - вищих й центральних установ, і разом з реформами Катерини II в останній чверті XVIII в. завершила формування системи центральних і місцевих установ.

Нова система управління - міністерська, заснована на принципі єдиноначальності. Створення міністерств із одноосібно керуючими

міністрами було необхідно для більше гнучкої й оперативної системи управління. при міністрах створили ради, що мали статус колегіального дорадчого органа. Статус міністрів як одноособових виконавців волі царя й визначило діловодство міністерств як "исполнительное" ("виконавче").

Остаточно одноособовий міністерський принцип переміг лише з виданням 28 січня 1811 р. "Общего учреждения министерств" - законодавчого акту, що визначив всю систему міністерського устрою, включаючи їхнє діловодство й систему взаємин з іншими установами й особами. Відповідно до цього акту збільшилося число міністерств і відбулися деякі зміни в перерозподілі справ між ними.

Міністри призначалися самим імператором і були відповідальні тільки перед ним. Принцип єдиноначальності покладений в основу всієї організації міністерств: директори, що очолювали департаменти, підпорядковувалися безпосередньо міністрові, начальники відділень - директорам департаментів, столоначальники - начальникам відділень. Канцелярія міністра діяла на правах департаменту; канцелярії департаментів мали більш простий внутрішній устрій: вони очолювалися правителем канцелярії й мали штат чиновників - журналіста, ексекютора, скарбника, переписувачів й ін., їх посадовий і кількісний склад залежав від обсягу й змісту справ. Директор канцелярії по чину був рівним директору будь-якого іншого функціонального департаменту. Особливе місце в Державній Канцелярії займали секретарі: державний секретар, статс-секретар<sup>4</sup>, обер-секретар<sup>5</sup>. Вони відали усіма справами, готували справи до доповіді в департаменті і загальному зібранні; на них покладалася відповідальність за точність відомостей, ясність їх викладення, складання усіх документів, за ведення журналів, складання звітів та ін.

З другої половини XIX ст. активно розвиваються нові структури управління (у банках, синдикатах, спеціальних органах нагляду, комісіях, комітетах, радах тощо). Вони вимагали значного числа секретарів і інших

---

<sup>4</sup> «статс» – у перекл.: держава.

<sup>5</sup> «обер» - у перекл.: «вищий», «старший»

канцелярських працівників для ведення справ і документів. Підготовка канцелярських працівників на початку ХІХ ст. відбувалася в самих міністерствах. У середині ХІХ ст з'являються школи стенографістів, в 1868 р. у Харкові були створені спеціальні курси секретарів, в кінці сторіччя відкриваються курси машинопису.

На початку ХХ ст. у світі загальних перетворень прав жінок на державну службу були суттєво розширені, і в 1905 р. жінкам дозволили працювати в канцелярії Державної думи “по письмоводству и счетоводству”.

#### ***4.7. РОЗВИТОК СПЕЦІАЛЬНОСТІ У ХХ СТ.***

У зв'язку з тим, що діловодство почало активно розвиватися в царській Росії, варто звернутися до російських витоків розвитку науки про документ в цілому. Зародження документознавства в Росії було пов'язано з так званим “практичним” документознавством, тобто із створенням правил роботи з документами і вимог до самих документів на практиці, в діловодному процесі, в прикладній сфері. Практичне документознавство виникло з появою палеографії (науки про розвиток писемності, про стародавні рукописи) і дипломатики (науки, що вивчає форму і зміст правових актів), тобто ще в 16-17 сторіччях. Певне віддзеркалення документознавчі проблеми знайшли в 1920-ті роки і в дослідженнях в галузі управління. Тоді в Радянському Союзі була створена ціла система науково-дослідних, госпрозрахункових, відомчих і суспільних організацій, що займалися питаннями наукової організації управління.

Спеціально створений 1926 р. Державний інститут техніки управління (проіснував до 1932 р.) розробив правила організації архівної частини справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах РСФСР та проект “Загальних правил документації і документообігу” (1931 р.) що передбачали впровадження єдиної організації справочинства для всіх установ.

Склалося декілька самостійних шкіл управлінської думки: школа А.К.Гастєва (Центральний інститут праці), напрям П.М. Керженцева, школа Е.Ф. Розміровіч (Інститут техніки управління при Наркоматі Робочо-селянської інспекції СРСР). Питаннями наукової організації праці і вдосконаленням діловодства займався також ряд інших організацій. Мабуть, найбільш плідно ця робота велася в Інституті техніки управління. Його співробітники вирішували вагомі теоретичні проблеми діловодства: термінологічні, організаційно-технологічні, уніфікацію і стандартизацію документів, класифікацію документів, зв'язки діловодства і архівної справи. Тут був підготовлений і в 1931 р. та виданий проект “Загальних правил документації і документообігу”, в якому узагальнювалися теоретичні дослідження і практичний досвід вітчизняних і зарубіжних вчених. Разом з тим в період сталінізму створювалися певні передумови для розвитку документознавства в майбутньому. Річ у тому, що на початку 1930-х рр. в Москві був відкритий державний історико-архівний інститут (МДІАІ), покликаний готувати фахівців вищої кваліфікації для роботи в державних архівах, а потім і працівників державного діловодства. В МДІАІ вперше почалося викладання навчального курсу “Загальне діловодство” спочатку в рамках навчальної дисципліни “Теорія і практика архівної справи”, а з 1942 р. був введений самостійний курс “Історія і організація діловодства в СРСР”. В 1943 р. вперше з'явився і сам термін «документознавство».

Московський державний історико-архівний інститут, в надрах якого велися документознавчі дослідження, тривалий час знаходився разом зі всією системою державних архівів у складі Народного комісаріату внутрішніх справ СРСР, що зовсім не сприяло розвитку наукової думки. Створення Навчально-методичної ради в МДІАІ було закономірним явищем, оскільки саме в Історико-архівному інституті вперше в країні почалася підготовка фахівців вищої освіти з діловодства (документаційне забезпечення управління): стимулом розвитку документознавства стала розпочата з 1960 р. підготовка організаторів державного справочинства, яким з 1963 р. читався

курс "Загальне документознавство", а в 1961 р. проведений перший окремий набір студентів за новою спеціальністю.

В тогочасній нашій країні МДІАІ був *першим вищим навчальним закладом*, що готував фахівців з документознавства і організації управлінської праці і діловодства в державних установах. Провідну роль у підготовці даних фахівців зіграла, насамперед, кафедра Історії державних установ і діловодства.

Передісторія створення кафедри відноситься до кінця 50-х років і пов'язана з посиленням в країні уваги до питань вдосконалення роботи з документами в управлінському апараті. 10 грудня 1959 р. Рада Міністрів СРСР в постанові про механізацію праці ІТР адміністративно-управлінського апарату, ставить задачу розробки в країні Єдиної державної системи діловодства, яка повинна була уніфікувати організацію діловодних процесів і підвести їх під механізацію. Ця робота вимагала кадрів висококваліфікованих фахівців, здатних проводити намічені заходи. Підготовка таких кадрів була покладена на МДІАІ - єдиний вищий навчальний заклад в країні, що мав певну базу для підготовки фахівців нового профілю. Викладацький склад МДІАІ володів не тільки значним досвідом у викладанні джерелознавчого аналізу документів, обробки і організації ретроспективних документів в архівах (фондування, формування справ, експертиза цінності документів і т.п.), але і зробив певні зусилля для систематичного вивчення організації діловодства.

20-25 червня 1960 р. в Москві відбулася Всесоюзна нарада з питань механізації праці інженерно-технічних працівників і працівників адміністративно-управлінського апарату, на якому виступила директор інституту А.С.Рослова. з доповіддю про "Перебудову навчальної роботи в Московському державному історико-архівному інституті". А.С.Рослова зазначала, що інститут готовий взяти на себе підготовку фахівців з організації діловодства, що навчання студентів діловодству вже проводилося в курсі "Історія і організація діловодства" і в ході місячної виробничої

практики студентів в установах і організаціях. Курс читався на кафедрі Історії державних установ і діловодства (створена в 1952 році). Рослова А.С. відзначила, що з 1960/61 навчального року інститут приступить до підготовки фахівців по організації діловодства, для чого розроблений новий навчальний план по цій спеціальності. В ньому "значне місце приділяється питанням документознавства і діловодства які представлені навчальними дисциплінами: "Загальне документознавство", "Історія і організація діловодства", "Спеціальні системи документування", "Технічне і кинофотофонодокументування", "Техніка документації", "Основи статистики", "Організація управлінської праці", "Вища математика", "Машинопис" та інші.

8 травня 1964 року вийшла постанова Ради Міністрів РСФСР № 560 "Про збільшення випуску засобів механізації діловодства і поліпшення підготовки кадрів з діловодства", в якій, крім іншого, зазначалося: "Зобов'язати міністерство вищої і середньої спеціальної освіти РСФСР організувати в 1964 році в Московському державному історико-архівному інституті факультет державного діловодства".

У 1963 р. виходять перші програми з курсів "Загальне документознавство" і "Адміністративне діловодство в радянських установах", підготовлені провідним вченим-документознавцем К.Г.Міт'яєвим. За навчальним планом факультету 1968 р. спеціальність 2037 отримала назву "Документознавство і організація управлінської праці і діловодства в державних установах", а кафедра в 1969 р. перейменована в кафедру "Документознавства і організації державного діловодства". Таке перейменування кафедри більш точно відповідало як назві спеціальності, так і змісту дисциплін, що входять до складу кафедри.

Основним напрямом свого подальшого розвитку кафедра вважає розробку питань забезпечення інформаційно-документаційного управління в умовах автоматизованих систем.

В Російській Федерації наказом Міністерства освіти від 02.03.2000 р. № 686 затверджено Державний освітній стандарт вищої професійної освіти за спеціальністю з шифром 350800 «Документознавство та документаційне забезпечення управління» з кваліфікацією - *Документознавець*.

Навчально-методична рада зі спеціальності 350800 «Документознавство та документаційне забезпечення управління», що очолюється завідуючою кафедрою документознавства професором Т.В.Кузнєцовою, входить до складу Навчально-методичного об'єднання з освіти в області історико-архівознавства РГГУ.

Іншим вищим навчальним закладом зі славетною історією, що здійснює підготовку бібліотекарів-бібліографів вищої кваліфікації, фахівців в області інформаційної справи, документознавства, музеєзнавства, культурології, соціально-культурної діяльності, керування й економіки культури, реклами і художньої творчості (театрального, музичного, хореографічного, декоративно-прикладного) є Московський державний університет культури та мистецтв, який був заснований у 1930 р. як Московський бібліотечний інститут (МБІ, пізніше — МДБІ), а в 1964 р. перетворено у Московський державний інститут культури. В останні роки він одержав статус університету Історичне значення першого десятиліття становлення інституту полягає в тому, що в цей час сформувалися структурно-змістовні основи вищої бібліотечно-бібліографічної освіти в країні, у чому визначальну роль зіграла найстарша кафедра бібліотекознавства (що дало потім життя іншим спеціальним кафедрам), у надрах якої, по суті справи, сформувалися усі провідні бібліотекознавчі дисципліни.

У числі факультетів університету діють три, що безпосередньо готують бібліотекарів-бібліографів вищої кваліфікації. Найбільш великим є бібліотечно-інформаційний факультет, який здійснює підготовку кадрів за двома спеціальностями: бібліотекознавство і бібліографія, документознавство і документаційне забезпечення управління.



У рамках представлених спеціальностей розрізняються наступні спеціалізації: інформаційне забезпечення гуманітарних наук; інформаційне забезпечення природознавства і техніки; керування в бібліотечній справі; бібліографічна робота в книжково-видавничій діяльності; бібліотечне обслуговування дітей і юнацтва; організація комп'ютерних комунікацій; керування в сфері бібліотечної і позашкільної роботи; організація патентної інформації; краєзнавство; інформаційні ресурси бібліотек середніх навчальних закладів; консервація і реставрація документів; діяльність ділових і бізнес-бібліотек; дослідницька робота в бібліотеці; інформаційне забезпечення маркетингової діяльності; організація документаційного забезпечення керування в соціально-культурній сфері.

Повертаючись до питання вивчення історії розвитку спеціальності необхідно зазначити, що вивчення документознавчих проблем в навчальних курсах стимулювало наукові розробки в цій області. Переломними стали 1960-ті роки, коли документознавство стає самостійною науковою дисципліною. В 1969 р. воно було внесено в номенклатуру спеціальностей науковців.

Увага до теоретичних проблем документознавства особливо посилилася в 1966 р., коли для цих цілей був створений Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства і архівної справи (ВНДІДАС).

Отже, починаючи з 1960-х років, в нашій країні визначилися два основні центри, активно і ефективно ведучих наукові дослідження в області документознавства – це МДІАІ, де в 1964 р. був створений факультет державного діловодства, і ВНДІДАС.

У 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 під шифром 05.25.02, що засвідчувало її статус як дисципліни, приналежної до наук документально-інформаційного циклу (до блоку входили також бібліотекознавство, бібліографознавство,

книгознавство й напрям "інформаційні системи та процеси"). Фактично весь час існування спеціальності в номенклатурі спеціальностей наукових працівників документознавство було відсутнє. Це є наслідком того, що ця дисципліна в УРСР фактично не розвивалася, не було підготовки висококваліфікованих кадрів, відсутні ради із захисту дисертацій, а єдиними позитивними фактами у цій галузі були публікації з питань теорії і практики справочництва на сторінках журналу "Архіви України" та діяльність Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства, що функціонував при Головархіві України. Правда, у цій номенклатурі існувала спеціальність 07.00.06 "Історіографія, джерелознавство та спеціальні історичні дисципліни" і документознавство було включеним до цього циклу, оскільки з 1970-х рр. в СРСР воно вважалося також *спеціальною історичною дисципліною*. На сьогодні відбулися певні зміни: уперше відкриті спеціалізовані ради по захисту дисертацій з документознавства та суміжних наук. Зокрема, з 2003 року в Україні діє спеціалізована вчена рада з правом приймати до розгляду та проводити захист дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 07.00.10 – *документознавство, архівознавство*, яка є новою в номенклатурі наукових спеціальностей.

В Росії вже до 2001 року близько 40 вищих навчальних закладів готували кадри з спеціальності 350800 «Документознавство та документаційне забезпечення управління».

Спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" з'явилась вперше в Україні за ініціативою Харківського державного інституту культури (пізніше – Харківської державної академії культури) і була введена в 1995 р. в освітній класифікаційний кадастр України. Підготовка фахівців за цією спеціальністю була розпочата в 1995/96 навчальному році і здійснюється на факультеті документознавства та інформаційної діяльності Харківської державної академії культури.

З часом спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» була започаткована в інших вищих навчальних закладах, зокрема:

- Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», м. Київ;
- Донецький національний університет, м. Донецьк;
- Київський державний університет культури і мистецтв, м. Київ;
- Київський національний університет імені Тараса Шевченка;
- Національний університет «Львівська політехніка», м. Львів;
- Національний університет «Острозька академія», Рівненська область, м. Острог;
- Одеський Національний політехнічний університет;
- Рівненський державний гуманітарний університет, м. Рівне;
- Східноукраїнський національний університет, м. Луганськ;
- Харківська державна академія культури, м. Харків;
- Східноєвропейський університет економіки та менеджменту, м. Черкаси;
- Державна Академія керівних кадрів культури і мистецтв, м. Київ;
- Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, факультет Управління та інформаційної діяльності.

Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки історичного факультету Київського національного університету ім.Тараса Шевченка має 60-літню історію і є провідним центром з підготовки істориків-архівістів, археографів, джерелознавців, спеціалістів у галузі архівістики, документознавства та спеціальних історичних дисциплін.

Кафедрою іншого вищого навчального закладу - Державної Академії керівних кадрів культури і мистецтв, що здійснює підготовку фахівців зі спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" за спеціалізацією «Документознавець-референт органів державної влади та місцевого самоврядування» є кафедра бібліотекознавства та інноваційних технологій. Кафедрою інформаційних систем і технологій Академії здійснює

підготовку спеціалістів зі спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" за спеціалізацією "Міжнародні інформаційні системи та мережі".

#### **4.8. ДОСВІД ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ЗА КОРДОНОМ (НА ПРИКЛАДІ АВСТРАЛІЇ)**

Традиційно фахівці з керування документаційними процесами були зайняті роботою з документами з паперовими носіями. Проте, під впливом новітніх технологій, їхня роль значно розширилася. Від менеджерів з документації вимагається активно долучатися до розроблення документаційних систем, забезпечувати створення адекватної супровідної документації та встановлення стандартів і постійного моніторингу відповідності їм. Згідно з чинною концепцією, організація роботи з документами (у будь-якому форматі) представляє безперервний процес, що охоплює долучення документів до документаційної системи, їхнє зберігання та забезпечення їх збереженості так довго, скільки вони потрібні. Персонал, що займається керуванням документацією в Австралії, повинен мати:

- відмінне знання законодавчого режиму, що визначає вимоги до створення, зберігання та доступу до документів;
- вміння аналізувати функції установи, що створює документи, та встановлювати стратегію керування документаційними процесами, результатом якої є забезпечення створення повних, точних та достовірних документів, контролю за ними та їх збереженості, можливості доступу до них та користування ними;
- знання і навички проведення експертизи цінності документів та передавання їх до архіву або вилучення їх для знищення, вміння визначати та забезпечувати відповідні вимоги до забезпечення збереженості.

Щоб стати кваліфікованим менеджером з документації, є два шляхи – вища освіта з набуттям ступеня або диплома та курси професійно-технічного навчання з одержанням диплома. В університетах Австралії можна здобути

такі кваліфікації: бакалавр науки (Керування документаційними процесами); диплом з науки (Архіви і документи); сертифікат з керування документаційними процесами; сертифікат з інформаційної науки (Архіви і документи); диплом з інформаційної науки (Архіви і документи); магістр з інформаційних послуг (Архіви і документи). Курс, який закінчується отриманням диплома з керування документаційними процесами і архівів, розвиває розуміння процесів оброблення та використання інформації в організаціях, допомагає в оволодінні основними принципами керування документаційними процесами і архівної справи та застосуванні фахової практики. Вимоги до тих, хто прагне вивчати цей курс, включають ступінь з іншої дисципліни та комп'ютерну грамотність, оскільки навчання дуже залежить від роботи з комп'ютером. Тривалість курсу – один рік. Він визнаний Асоціацією керування документацією Австралії. До структури курсу включений навчальний модуль під назвою «Інформаційні науки», який представлений такими дисциплінами як: «Інформаційний дизайн», «Архівна теорія і практика», «Теорія і практика діловодства», «Інформаційний менеджмент», «Принципи менеджменту знань», «Менеджмент документаційних послуг», «Менеджмент електронних документів», «Інформаційна теорія дослідження».

Для визначення навичок і знань, необхідних для здійснення різноманітних діловодних обов'язків в установі, використовують Національні кваліфікаційні стандарти з діловодства. Ці стандарти допомагають роботодавцям розробити описання роботи, план приймання на роботу та програми навчання для персоналу, які відповідають Австралійському стандарту з керування документаційними процесами AS ISO 15489-2002. Для працівників стандарти визначають навички та знання, що забезпечують можливість працевлаштування у сфері діловодства по всій Австралії.

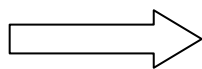
Показником кваліфікації виступає також членство у фахових організаціях. В Австралії менеджери з документації можуть бути членами

Австралійського товариства архівістів та Асоціації керування документацією Австралії. Асоціація керування документацією Австралії вважає життєво важливим для своїх професійних членів відповідати сучасним вимогам динамічної сфери інформаційного менеджменту. Це виходить за межі початкової кваліфікації і означає систему безперервного професійного розвитку.

Досвід Австралії засвідчує нагальну необхідність створення в Україні авторитетної фахової організації, яка б сприяла підвищенню авторитета професії шляхом підтримки високих кваліфікаційних вимог до своїх членів та поширення кращих здобутків професії на постійній та регулярній основі.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Як називалися службовці в давні часи, які виконували функції документування?
2. Охарактеризуйте особливості процесів документування і обов'язків штатних службовців державних інституцій Литовської держави.
3. Що розуміли під посадами "секретар", "канцлер"?
4. Які функції виконував Генеральний писар часів Української Козацької держави?
5. Хто керував Канцелярією при Раді Старшинській?
6. Хто був керівником приказної канцелярії?
7. У чому полягали функції дяків, піддячих?
8. Що вкладалося в поняття "колезьке діловодство"?
9. Охарактеризуйте штат канцелярії колегії за Генеральним Регламентом.
10. Яку роль відігравала канцелярія в системі міністерства?



### **Тести для самоконтролю:**

1. Органом виконавчої влади в Литовській державі був:
  - a) Сейм
  - b) Рада
  - c) Канцелярія
2. На чолі канцелярії Великого князівства Литовського стояв:
  - a) Писар
  - b) Канцлер

- с) Генеральний секретар
3. У складі Ради Старшинської за часі Богдана Хмельницького діяв урядовець, що відповідав за справи діловодства – це:
- а) Канцлер
  - б) Генеральний писар
  - с) Генеральний осавул
3. Безпосередньо керував Канцелярією у часи козацької держави:
- а) Канцлер
  - б) Секретар
  - с) Реєнт (старший канцелярист)
4. Наприкінці 15 ст. в Московській державі утворилися центральні органи управління:
- а) Колегії
  - б) Прикази
  - с) Міністерства
5. На чолі приказу стояв:
- а) Дяк
  - б) Канцлер
  - с) Суддя
6. Керівником приказної канцелярії був:
- а) Дяк
  - б) Канцлер
  - с) Суддя
7. Реформою Петра 1 центральні установи управління стали зватися:
- а) Колегії
  - б) Прикази
  - с) Міністерства
8. Центральною фігурою в колезькій канцелярії був:
- а) Канцлер
  - б) Секретар
  - с) Суддя
9. “Хранителем бумаг” в колегії був:
- а) нотаріус
  - б) актуаріус
  - с) канцелярист
10. На початку документознавство в Росії розвивалося як:
- а) Теоретичне документознавство
  - б) Практичне документознавство

11. Термін “теоретическое делопроизводство” в обіг ввів:
- П.Отле
  - Н.Варадінов
  - І.Ріхтер
12. Першим вищим навчальним закладом, який готував фахівців з документознавства в СРСР, був:
- Московський інститут культури
  - Московський інститут управління
  - Московський державний історико-архівний інститут
13. Документознавство стає самостійною науковою дисципліною у:
- 1950-х рр.
  - 1960-х рр.
  - 1970-х рр.
14. Факультет державного діловодства в Московському державному історико-архівному інституті, який готував фахівців для сфери документаційного забезпечення управління, було відкрито у:
- 1960 р.
  - 1964 р.
  - 1970 р.
16. Ініціатором створення спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” в Україні був:
- Київський державний інститут культури
  - Харківський державний інститут культури
  - Черкаський інститут управління бізнесом
17. Спеціальність “Документознавство та інформаційна діяльність” введена в освітній класифікаційний кадастр України в:
- 1990 р.
  - 1995 р.
  - 1997 р.



## РОЗДІЛ 5. ЗМІСТОВНІ МОДУЛІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ

Проблематика визначення змістовності складових спеціальності порушена у цілій низці публікацій вчених, провідних фахівців України, які здійснюють підготовку фахівців або працюють у сфері документно-інформаційних комунікацій

Зокрема, у статті Кушнарєнко Н.М. [50] окреслені основні методологічні проблеми системного розвитку спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" в освітньому просторі вищої школи України через локалізацію в напрямі "Культура" та змістовне наповнення основних її складових - документознавчої і інформаційної у їхньому тісному взаємозв'язку. Зазначається, що започаткована в Україні спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" відрізняється від існуючої в Росії спеціальності "Документознавство та документаційне забезпечення управління", яка є вужчою за змістом, зорієнтованою на підготовку фахівців для сфери діловодства (документаційного забезпечення управління).

Стаття Власової Г.В. [39] розкриває підходи щодо формування моделі підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності. Зміст підготовки фахівця пропонується закласти у три основні блоки: дисципліни гуманітарно-економічного циклу, логіко-математичного та комп'ютерно-технологічного, інформаційно-аналітичного і документознавчого циклу.

Л.Філіпова в статті "Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз" [61] обгрутовує необхідність подальшого розвитку і вдосконалення змісту фахової навчальної дисципліни, а також створення базового підручника з даного фаху. Запропонована автором структура узагальнює всі напрями інформаційної діяльності, які вкладаються автором в відповідні змістові модулі, зокрема: "Інформаційно-аналітичні служби та інформаційні центри", "Інформаційна діяльність: визначення,

основні напрями та види”, “Інформаційний менеджмент”, “Інформаційний маркетинг” та інші.

Отже, спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" містить дві рівноправні змістовні складові освіти – документну (документознавство) та інформаційну (інформаційна діяльність), спрямовані на підготовку кадрів для документно-інформаційної (документно-комунікаційної) галузі суспільства, а не лише для діловодства, як в Росії. У результаті підготовки за вказаною спеціальністю Україна має отримати фахівця, здатного кваліфіковано виконувати широке коло професійних видів діяльності з документами: від їх створення і стандартизації – до розробки й експлуатації різноманітних автоматизованих систем аналітико-синтетичної обробки документів. У галузі інформаційної діяльності випускник вузу - це інформаційний менеджер, референт-аналітик, розробник баз даних наукової та ділової інформації і т.д. Цей висновок підтверджується подвійною кваліфікацією випускника – "документознавець, спеціаліст з інформаційної діяльності"[5].

Ключовим, базовим поняттям спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”, а саме, її першої складової – документної, виступає “документ”. Документ – явище складне і давнє і сам по собі є особливим об’єктом теоретичного дослідження. Його поява, еволюція, функції документа, класифікація документів, фіункціонування документно-комунікаційних систем вивчаються в циклі спеціальних документознавчих дисциплін, зокрема, в навчальному курсі “Документознавство”, який відкриває професійну підготовку спеціаліста вищої кваліфікації.

Сучасний етап характеризується активізацією вивчення документа усіма науками, де він виступає головним або одним із об’єктів вивчення. Об’єднання зусиль цих наук утворює інтегративний напрямок розвитку знань про документ.

Поняття “документ” має багато визначень, зафіксованих у словниках, енциклопедіях, стандартах та законах. Хоча вони й різняться один від одного,

роблячи акцент на різних ознаках документа та його функції (призначення), у них є загальне – вони розглядають документ як носій інформації, як результат її фіксації. Таким чином, документ нерозривно зв'язаний з інформацією.

Будь-яке співтовариство може існувати тільки обмінюючись інформацією. На сьогодні світ переживає “інформаційний бум”, що насамперед пов'язано з розвитком людства і науково-технічної революції, яка змінила способи фіксації і передачі інформації і засоби комунікації (зв'язку). XXI століття названо ерою інформатизації а інформація розглядається як стратегічний ресурс. Але інформація потребує передачі її на відстань, зберігання тощо. Тому людина шукає спосіб закріпити інформацію для її передачі у просторі і часі. Так з'являється документ.

Документ, зафіксувавши (відобразивши) інформацію, тим самим забезпечує її збереженість та накопичення, можливість передачі іншій особі, багаторазове використання, повернення до інформації у часі.

Способи фіксації інформації, тобто способи документування протягом багатьох віків змінювалися і збагачувалися. Проходять еволюцію і матеріали, на яких можна було б надійно закріпити інформацію і зробити її доступною для багатьох. Зокрема, закони мали знати всі, тому у давнину вони висікалися на камені. Наприклад, у XVIII ст. до н.е. вавілонські закони царя Хаммурапі були висічені на кам'яному стовпі заввишки 2,25 м. Діяння єгипетських фараонів малювалися червоною фарбою або висікалися ієрогліфами на стінах пірамід. Для оперативного листування застосовували глиняні і дерев'яні дощечки, папірус, пергамент. Потім з'являється папір, а з XIX ст. починають розвиватися нові носії інформації – фото-, фоно-, кінодокументи, у XX ст. з'являються магнітні стрічки, цифрові носії інформації.

Документознавство відноситься до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку й взаємодії.

З появою і розвитком держави функції управління ускладнюються. Спеціально створений апарат займається певним напрямком управлінської діяльності, наприклад, дипломатичним, обліковим, керує певною територією тощо. Й відразу встановлюються інформаційні зв'язки, закріплені в документах. Вся управлінська діяльність обов'язково документується.

Як носій інформації документ виступає в якості обов'язкового елемента внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, фірми. Інформація є основою для прийняття управлінських рішень, служить доказом їх виконання, джерелом для узагальнень, а також матеріалом для довідково-пошукової роботи. В управлінській діяльності документ виступає і як предмет праці, і як результат праці. Всі форми управлінської діяльності знаходять відображення у відповідних документах, які виступають способом і засобом реалізації покладених на апарат управління функцій. Особливості функціонування, складання управлінських документів розглядаються у навчальному курсі "Управлінське документознавство".

Один документ – це одиничний акт документування. Але діяльність установи оформлюється сукупністю певним чином взаємодіючих документів, які звичайно відповідають відповідним функціям управління. Сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єликих вимог до їх оформлення складають систему документації.

Ряд функцій управління є типовим, характерним для будь-якого управлінського апарату. До таких функцій відносяться, наприклад, планування, організаційно-розпорядча діяльність, облік і звітність, фінансування, кадрове забезпечення та ін. Ці функції відображаються у відповідних функціональних системах документації. Спеціальні системи документації вивчаються у межах навчальної дисципліни "Документаційне забезпечення діяльності установи".

Важливу роль у створенні умов для функціонування, обігу, поточного зберігання, обробки та ін. у межах окремої установи відіграє такий вид

інформаційної діяльності як діловодство – галузь діяльності, яка забезпечує документування і організацію роботи з документами. Діловодство є предметом вивчення такої навчальної дисципліни як “Діловодство”.

Сучасне діловодство включає як забезпечення своєчасного і правильного створення документів (документування), так і організацію роботи з документами (отримання, передача, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, систематизація, підготовка документів до передачі в архів, знищення).

Паралельно з терміном “діловодство” в останні десятиріччя використовується термін “документаційне забезпечення”. Термін “документаційне забезпечення” піднімає традиційну діяльність, пов’язану з документами – діловодство, на більш високий рівень, що, в першу чергу, пов’язано з впровадженням комп’ютерних технологій у роботу з документами.

Інша наукова дисципліна, що вивчає організацію роботи з документами в суспільстві – це архівознавство – наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи; а архівна справа – це галузь життєдіяльності, суспільства, яка охоплює наукові, культурологічні, правові й техніко-економічні умови відбору, експертизи цінності, опрацювання архівних документів та організацію користування ними. В свою чергу архівний документ – документ, що припинив виконувати свою основну соціальну функцію, заради якої був створений, але через свою історичну, наукову, культурну цінність, вагомість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню.

Необхідність отримання знань і навичок у сфері інформаційної діяльності зумовила модульну побудову навчальних планів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Зокрема, на інформаційну складову спеціальності за навчальним планом підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” “працюють” наступні модулі навчального

плану: “Інформаційна діяльність”, “Комп’ютерні технології”, а також цикл дисциплін вільного вибору студентом.

Модулі “Інформаційно-аналітична діяльність” і “Комп’ютерні технології” (відповідно до моделі, запропованої Філіповою Л. [61]) забезпечують реалізацію інформаційно-гуманітарного та інформаційно-технічного напрямів в підготовці інформаційних кадрів (аналітико-синтетичне опрацювання інформації, її пошук, розповсюдження, підготовка інформаційних продуктів та здійснення інформаційних послуг, в тому числі засобами комп’ютерних та Інтернет-технологій; підтримка та лінгвістичне забезпечення інформаційних систем та баз даних; а також технічне, технологічне й апаратне забезпечення інформаційної діяльності).

Для вироблення у студентів розуміння цілісного явища, яким є інформаційна діяльність, до навчального плану підготовки бакалавра (нормативна частина) введено наступні дисципліни: “Інформаційно-аналітична діяльність”, “Аналітико-синтетична переробка інформації”, “Системний аналіз інформаційних процесів”, “Інформаційний менеджмент”, “Організація діяльності інформаційних установ”, “Захист інформації”, “Маркетинг інформаційних продуктів та послуг”, “Інформаційне право”.

Ключовою дисципліною, безумовно, тут визначена “Інформаційно-аналітична діяльність”, яка знайомить студентів з компонентною структурою, видами інформаційно-аналітичної діяльності; типологією інформаційних ресурсів держави; методикою підготовки інформаційно-аналітичних документів, каналами розповсюдження інформації; а також базовими інформаційно-аналітичними технологіями: інформаційним аналізом, інформаційною діагностикою, інформаційним моделюванням, інформаційним прогнозуванням, інформаційною експертизою, інформаційним моніторингом; об’єктами, методами збирання і обробки інформації, фіксації даних, інтерпретації і формами надання результатів. Один зі змістових модулів дисципліни присвячений проблемам

інформаційно-аналітичного супроводу управління, бізнесу, науково-виробничої діяльності тощо.

Курс “Аналітико-синтетична переробка інформації” спрямований на оволодіння сучасними технологіями і навичками перобки інформації і документів.

Для вивчення підходів щодо визначення типів інформаційних продуктів та послуг як товару, каналами і засобами їх розповсюдження, визначення споживачів інформаційної продукції, послуг та систем, структури і змісту інформаційної продукції та послуг навчальним планом передбачено курс “Маркетинг інформаційних продуктів та послуг”.

У зв'язку з розширенням інфраструктури інформаційно-аналітичних установ, організаційним оформленням нових господарюючих форм в галузі інформації та інформаційного обслуговування, важливого значення набуває формування у майбутніх спеціалістів знань і вмінь щодо організації їх діяльності, що має на меті вивчення дисципліни “Організація діяльності інформаційних установ”. У результаті вивчення дисципліни студенти знайомляться з принципами діяльності інформаційних установ; інформаційною інфраструктурою в Україні та за кордоном; менеджментом кадрових ресурсів інформаційної служби, а саме: формуванням штатів, системою оплати праці працівників; професійними вимогами до інформаційного працівника; забезпеченням інформаційних служб матеріальними ресурсами; формуванням фінансових ресурсів: плануванням і розподілом коштів; напрямками і формами інформаційного підприємництва; методикою проведення економічного аналізу і оцінкою ефективності діяльності інформаційної служби, установи тощо.

Засвоєння дисципліни “Системний аналіз інформаційних процесів” дозволить майбутнім фахівцям застосовувати системний підхід як методологічну основу для дослідження, аналізу інформаційних процесів та моделювання інформаційних систем різних рівнів, сфер діяльності та функцій.

Поява й успішний розвиток в останні роки нової наукової дисципліни - інформаційного менеджменту ще сильніше зблизило дослідження управлінських і документознавчих проблем, оскільки більша частина інформації фіксується в документах. Більше того, деякі автори (М.В.Ларін [53, 54]) у перспективі прогнозують об'єднання служб документаційного забезпечення управління і інформаційного менеджменту.

До циклу дисциплін вільного вибору студентом (вибіркова компонента, сформована університетом виходячи з концепції спеціальності), які продовжують подальший системний розвиток знань і умінь студентів в сфері інформаційної діяльності, відносяться насамперед "Інформаційне забезпечення органів державного управління", "Інформаційні комплекси та системи в праві", "Системи підтримки прийняття рішень".

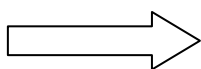
Особливо варто зупинитися на зв'язку документознавства з науками про інформацію. Стрімке нарощування інформаційних ресурсів, бурхливий розвиток комп'ютерних технологій й активне теоретичне осмислення інформаційних процесів у другій половині 20 сторіччя не просто вплинули на характер і зміст документознавчих досліджень, але й привели до вбудовування документознавства в цикл наук про соціальну інформацію. У результаті документознавство виявилось самим тісним образом пов'язане з такими науковими дисциплінами, як соціальна інформатика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації й ін. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, споживанням, зберіганням документованої інформації. З інформатикою безпосередньо пов'язане вивчення документознавством комплексу проблем електронної документації.

Комп'ютерно-технологічній підтримці здійснення інформаційної діяльності має послуговувати засвоєння студентами комп'ютерних технологій роботи з інформацією (у т.ч. з документованою і такою, що відноситься до сфери діловодної обробки), які вивчаються у відповідних



навчальних дисциплінах, а саме: "Інтернет-технології та ресурси", "Електронний документообіг", "Комп'ютерні мережі та телекомунікації", "Прикладне програмне забезпечення", "Комп'ютерні технології в діловодстві".

Таким чином, сформульована і окреслена вище інформаційна складова моделі фахівця з документознавства та інформаційної діяльності потребує подальшого вивчення і удосконалення. Це може бути досягнуто, насамперед, шляхом коригування окремих модулів фахової підготовки, зокрема, через введення вибіркових навчальних дисциплін, які забезпечуватимуть різноманітні спеціалізації. Закладені вузькоспеціальні дисципліни сприятимуть, на нашу думку, подальшому поглибленню знань і навичок студентів в галузі інформаційної діяльності. Удосконалення змісту навчальних дисциплін т.зв. "інформаційного циклу" має здійснюватися з урахуванням змін в документно-інформаційній галузі соціальної діяльності, а також завдяки опрацюванню сучасних розробок наукового, навчально-методичного характеру, що має призвести до досягнення високої якості навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності.



### **Тести для самоконтролю:**

1. Дисципліни "Вступ до фаху", "Діловодство", "Архівознавство" входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:
  - a) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки
  - b) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки
  - c) цикл професійної та практичної підготовки
  
2. Дисципліни "Інформатика та комп'ютерна техніка", "Основи менеджменту", "Основи статистики" входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:
  - a) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки
  - b) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки
  - c) цикл професійної та практичної підготовки
  
3. Дисципліни "Історія України", "Культурологія", "Філософія" входять до циклу дисциплін підготовки фахівця:
  - a) цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки

- b) цикл природничо-наукової та фундаментальної підготовки
- c) цикл професійної та практичної підготовки

## РОЗДІЛ 6. ОБ'ЄКТИ І ВИДИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Відповідно до затверджених стандартів узагальненим об'єктом фахівця з документознавства та інформаційної діяльності визначено ***технологічні процеси документування і роботи з документами, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання.***

Фахівець з документознавства та інформаційної діяльності підготовлений до роботи за такими видами і найменуваннями економічної діяльності за "Державним класифікатором видів економічної діяльності" ДК 009–96, затвердженим і введеним в дію наказом Держстандарту України від 22.10.96 р. № 441:

1. Діяльність у сфері інформатизації.
2. Консультації з питань інформатизації.
3. Робота з базами даних.
4. Дослідження ринку та вивчення соціальної думки.
5. Консультації з питань комерційної діяльності та управління.
6. Підбір та забезпечення персоналом.
7. Секретарські послуги, послуги з перекладу та експедиторська робота.
8. Допоміжна діяльність у сфері державного управління.
9. Дослідження та розробки в галузі гуманітарних та суспільних наук, в частині, що стосується науково-технічної інформації, документознавства, інформаційної діяльності.
10. Патентна діяльність.
11. Організація промисловців та підприємців (основні послуги: розповсюдження інформації, зв'язок з громадськістю, переговори тощо).
12. Діяльність архівів та ін.

Основними ***об'єктами*** професійної діяльності є наступні:

- технології обробки та зберігання інформації;
- створення інформаційно-аналітичних продуктів та послуг;
- документно-інформаційні ресурси суспільства;
- різноманітні групи споживачів інформації.

Основні **видами** професійної діяльності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності є наступні:

- документально-інформаційне супроводження процесів професійної діяльності;
- управління документно-інформаційними ресурсами у сфері бізнесу, культури, освіти та ін.;
- аналітико-синтетична переробка інформації;
- створення і ведення баз даних;
- інформаційне моделювання і аналіз об'єктів.

Розглянемо можливості реалізації зазначених видів професійної діяльності на прикладі бакалавра з документознавства та інформаційної діяльності (професійні назви робіт, коди і назви класифікаційних угруповань професій за "Державним класифікатором професій" ДК 003–95 та за відповідними змінами і доповненнями до нього наведено у табл. 1).

Таблиця 1

**Професійні назви робіт, які здатен виконувати бакалавр зі спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність"**

№ пор.	Назва та шифр професійної групи	Професійна назва роботи
1	2	3
1.	1229* Керівники інших основних підрозділів	
1.1.	1229.3* Керівні працівники апаратів місцевих органів державної влади	1229.3* Завідувач відділу 1229.3* Завідувач головний фахівець 1229.3* Начальник відділу 1229.3* Начальник служби 1229.3* Завідувач сектором апарату
1.2.	1229.7* Керівники інших	1229.7* Завідувач (начальник) приймальні

	основних підрозділів в інших сферах діяльності	1229.7* Завідувач відділу, завідувач відділення 1229.7* Завідувач групи 1229.7* Завідувач архіву 1229.7* Завідувач архівосховища 1229.7* Начальник сектора, завідувач сектора 1229.7* Керівник групи
2.	123* Керівники функціональних підрозділів	
2.1.	1231* Керівники адміністративних підрозділів	1231 Начальник бюро, (функціональний підрозділ) 1231 Завідувач (начальник) секретаріату 1231 Завідувач канцелярії
2.2.	1232* Керівники підрозділів кадрів і трудових відносин	1232 Начальник відділу підготовки кадрів 1232 Начальник відділу кадрів
3.	131* Керівники малих підприємств без апарату управління	1317 Директор малої фірми (інформаційного спрямування) 1317 Керуючий агентством (інформаційного спрямування) 1319 Директор (керівник) малого підприємства (у сфері інформаційної діяльності)
4.	14 Менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів	1473 Менеджер (управитель) інформації 1477 Менеджер (управитель) з підбору, забезпечення і використання персоналу
5.	243 Професіонали в галузі архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, науково-технічної інформації, документознавства	2431.2 Архівіст 2432.1 Документознавець 2432.2 Інженер з науково-технічної інформації
6.	34 Інші фахівці	3423 Адміністративний помічник 3423 Інспектор з кадрів 3423 Фахівець з найму робочої сили
7.	3431 Секретарі адміністративних органів	3431 Секретар адміністративний 3431 Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації) 3431 Секретар комітету (організації,

		підприємства, установи) 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень
8.	3434 Референти, помічники керівників	3434 Референт 3434 Референт з основної діяльності 3434.1 Помічник керівника підприємства, установи, організації. 3434.2 Помічник керівника виробничого та іншого підрозділу 3434.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
9.	3435 Організатори діловодства	3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 34.35.3 Організатор діловодства (система судоводства)

Первинна посада – це посада, професійну діяльність за якою здатен виконувати випускник відповідного кваліфікаційного рівня відразу після закінчення закладу освіти. Якість виконання завдання цієї посади гарантує заклад освіти.

Бакалавр зі спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” підготовлений до роботи в інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділах і службах, службах діловодства підприємств, організацій, установ, фірм різного профілю та форм власності і займати первинні посади відповідно до професійних назв робіт: документознавець; менеджер з інформації, адміністративний помічник, інспектор, референт, помічник керівника, організатор діловодства, інженер науково-технічної інформації, оргсекретар, архівіст та інші, а також посади заступників у тих видах діяльності, які у таблиці 1 позначено \*.

Професійна діяльність бакалавра з даного фаху на первинних посадах полягає у:

- виконанні спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією, організацією інформаційної діяльності;
- вирішенні стереотипних, діагностичних задач з документознавства та інформаційної діяльності;
- прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності – діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна.

Бакалавр зі спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” за умов набуття відповідного досвіду може адаптуватись до таких суміжних напрямів діяльності як маркетингова; рекламна; книгорозповсюджувальна; бібліотечно-бібліографічна; зв'язки з громадськістю; обліково-контрольна.

Загальні вимоги до властивостей і якостей випускника вищого навчального закладу як соціальної особистості подаються в освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) у вигляді переліку здатностей вирішувати певні проблеми і задачі соціальної діяльності та системи умінь, що є відображенням наявності цих здатностей.

Зокрема, у межах такої задачі діяльності як “Розробка і впровадження технологічних процесів документування та роботи з документами і документною інформацією” фахівець має виконувати наступні види робіт:

- розробляти системи документації, таблиці документів, класифікатори документної інформації, впроваджувати сучасні інформаційні системи управління документообігом на конкретному підприємстві;
- проводити обстеження та впорядкування документів, переведення їх на електронні носії;

- розробляти та впроваджувати нові технологічні процеси роботи з документами, систем електронного документообігу.

Збільшення потоків інформації потребує докорінної зміни характеру виконання управлінських операцій і процесів інформаційного забезпечення управлінських рішень та опрацювання документації з актуальних проблем, подій тощо. Здобутки документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності з кожним роком усе більше важать в органах державної влади, місцевого самоврядування, великих корпораціях.

Зазначене вимагає докорінної зміни характеру документаційного забезпечення управління, підвищення ефективності обробки конкретної інформації з актуальних потреб сьогодення, вирішення наявних проблем в українській і світовій економіці, громадському та культурному житті, політиці, фінансах, паливно-енергетичному та інших ринках, підготовці у ВНЗ відповідних фахівців для виконання цих завдань.

Тому одним із основних видів діяльності фахівця з документознавства та інформаційної діяльності є організація документаційного забезпечення управлінської діяльності. Для забезпечення даного виду діяльності фахівець повинен виконувати наступні види робіт:

- розробляти організаційні і нормативно-методичні документи з документаційного забезпечення управління;
- проектувати уніфіковані форми управлінської документації, здійснювати їх впровадження і ведення в умовах автоматизованих інформаційних систем;
- розробляти системи інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності організації різних галузей та форм власності;
- вдосконалювати організаційно-розпорядчу, колегіальну, кадрову, інформаційно-довідкову документацію; документацію по роботі зі зверненнями громадян.

Важливим видом діяльності фахівця є уніфікація управлінських документів.

Сьогодні уніфікація управлінських документів розглядається як організаційна діяльність, спрямована на підвищення ефективності застосування їх у сфері управління. Це забезпечує скорочення часу на складання документів, їх оптимізацію, ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації та пристосування систем документації до процесів її використання в умовах функціонування систем електронного діловодства та документообігу.

Завданням удосконалення форм документів повинно стати:

- а) при уніфікації - зменшення різноманітності документів за формою, типорозмірами та правилами оформлення;
- б) при стандартизації - формування та впровадження як обов'язкової норми обмежень, що дозволяють відбирати найбільш ефективні форми і правила зіставлення та оформлення документів, забезпечити їх ефективне подальше застосування.

Уніфікацію та стандартизацію документів слід проводити за такими основними принципами: зняття надлишку інформації в документах; створення загальної моделі побудови документів; застосування єдиної термінології в документах; типізація та трафаретизація текстів.

Об'єктом професійної діяльності є документообіг на підприємстві, в установі, організації будь-якого рівня і організаційної форми. Для забезпечення належної організації документообігу як складової документних комунікацій підприємства фахівець має:

- забезпечити роботу з підготовки, реєстрації, обліку, зберігання та передачі у відповідні структурні підрозділи документів поточного діловодства;
- здійснювати контроль за термінами та ходом виконання документів, їх відповідним оформленням;
- забезпечувати захист конфіденційних документів та інформації;
- розробляти номенклатуру справ установи, підприємства та організовувати документні потоки у відповідності до неї;



- здійснювати експертизу цінності документів;
- формувати документи у справи та передавати їх до архіву;
- упорядковувати склад документів і довідковий апарат, оптимізувати документообіг засобами комп'ютеризації;
- розробляти інструкції з діловодства та забезпечувати їх впровадження; розробляти заходи, спрямовані на вдосконалення системи документаційного забезпечення установи, організації, підприємства.

Архівне збереження документів у межах установи є важливою складовою формування документних ресурсів конкретного підприємства.

Задля правильної організації архівного збереження документів, забезпечення доступу до них фахівець повинен:

- здійснювати прийом і реєстрацію завершених діловодством документів структурних підрозділів установи;
- здійснювати інструктаж підрозділів щодо порядку формування, підготовки та передачі документів в архів, контролювати своєчасність їх надходження;
- шифрувати одиниці зберігання, систематизувати і розміщувати справи у відповідності з номенклатурою справ і описами;
- вести облікові документи;
- готувати зведені описи справ постійного і тимчасового зберігання;
- складати акти передачі документів на державне зберігання та знищення матеріалів, терміни зберігання яких вичерпані;
- слідкувати за фізичним станом документів, своєчасністю їх відновлення, контролювати дотримання у приміщенні архіву температурно-вологісних вимог, необхідних для фізичного збереження документів; забезпечувати правильність експлуатації приміщень архівосховища і належний стан протипожежних засобів;
- обслуговувати користувачів архівними документами у відповідності з існуючими державними вимогами і специфікою конкретної установи;
- здійснювати тематичний пошук інформації на основі архівних фондів і науково-довідкового апарату, а також в інформаційних системах підприємств.

Інформаційна діяльність є однією з двох складових спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність", відповідно до якої ведеться

підготовка фахівців. Ця складова реалізується у таких напрямках діяльності фахівця:

- участь в організації та вдосконаленні роботи інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів;
- вивчення інформаційних потреб керівників і спеціалістів;
- здійснення інформаційного забезпечення діяльності, організації, підприємства, установи, окремих проектів та програм, а також керівників, фахівців, наукових працівників;
- здійснення пошуку, збереження, видачі і використання інформації на основі автоматизованих баз і банків даних.

Як зазначалося, *інформаційні ресурси* є об'єктом професійної діяльності даного фахівця. Задля їх формування та організації фахівець повинен уміти: комплектувати інформаційні фонди, здійснювати облік та обробку документів і інформації, в тому числі з використанням засобів комп'ютерних технологій; організувати розміщення фондів у відповідності з існуючими інструктивно-методичними матеріалами; формувати фонди документами на електронних носіях тощо.

Наступним об'єктом професійної діяльності є *інформаційно-аналітичні продукти та послуги*. Підготовка інформаційної продукції передбачає виконання таких видів діяльності:

- аналітико-синтетична переробка документів та інформації;
- здійснення бібліографічних описів, підготовка анотацій, рефератів та оглядів відповідно до стандартів;
- розробка оглядово-аналітичної документації;
- підготовка дайджестів, інформаційних добірок, рейтингової інформації;
- підготовка на основі архівних документів покажчиків, путівників, оглядів, історичних довідок, каталогів тощо;
- підготовка аналітичних, маркетингових, реферативних, прогностичних та інших оглядів, у т.ч. на іноземній мові;
- підготовка оглядів з актуальних соціальних, економічних і фінансових питань, аналітичних доповідей, довідок та інших матеріалів, використовуючи інформаційно-пошукові системи Інтернет.

Використовуючи можливості Інтернет-технологій для надання інформаційних послуг, фахівець повинен вміти:

- виконувати різні види пошуку в інформаційно-пошукових системах Інтернет з метою отримання релевантної інформації у відповідь на запит користувачів;
- здійснювати інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами;
- організовувати розміщення рекламних інформаційних матеріалів на Web-сайтах в Інтернет;
- ефективно використовувати сервіси Інтернет (WWW, E-mail) для надання користувачам електронних послуг.

Організаційно-референтський напрямок діяльності фахівця має на меті насамперед забезпечення адміністративно-розпорядчої роботи керівника установи, організації. Даний напрямок реалізується через виконання наступних видів робіт:

- здійснення координації управлінської діяльності, впровадження системи взаємовідносин керівника з працівниками підприємства, представниками інших організацій;
- організація робочого часу керівника;
- підготовка засідань, нарад, переговорів, презентацій за участю керівника, здійснення їх інформаційної та документаційної підтримки, контролю за виконанням прийнятих рішень;
- виконання доручень керівника з підготовки управлінської документації та службової кореспонденції, контроль за термінами виконання доручень, розпоряджень та наказів керівника;
- відбір та опрацювання інформації для керівника, підготовка оглядів з актуальних соціальних, економічних і фінансових питань, доповідей, довідок та інших матеріалів для його виступів, використовуючи інформаційно-пошукові системи Інтернет;
- узагальнення інформації про стан діяльності організації та окремих напрямів її роботи;
- організація прийомів відвідувачів, реєстрація звернень і заяв працівників, сприяння їх оперативному вирішенню;
- забезпечення використання сучасних засобів та систем зв'язку.

У межах здійснення управлінських функцій на підприємстві актуальним завданням є організація роботи з кадрами та документне забезпечення функцій кадрової служби, яка теж є видом професійної діяльності фахівця. Задля її досягнення фахівець повинен:

- a) організувати відбір працівників для виконання конкретних робіт згідно з їх кваліфікацією, вести облік кадрів;
- b) вести кадрову документацію (оформляти накази з особового складу, трудові книжки, особові справи та особові картки; вести і здійснювати підрахунок трудового стажу, оформляти картки пенсійного страхування та інші документи, необхідні для призначення пенсій тощо);
- c) розробляти організаційно-правові документи кадрової служби;
- d) готувати матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії;
- e) удосконалювати форми і методи роботи з кадрами, засобами впровадження комп'ютерних технологій та організації баз даних;
- f) розробляти заходи поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролю їх виконання;
- g) складати звітні форми обліку особового складу, роботи з кадрами;
- h) вносити до банку даних про персонал установи інформацію про кількісний і якісний склад працівників та забезпечувати поповнення і оновлення цієї інформації засобами комп'ютерних технологій;
- i) організувати підготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- j) брати участь у розробці перспективних та річних планів роботи з кадрами.

Фахівець з зазначеної спеціальності задіяний у плануванні діяльності підприємства, зокрема, у плануванні власної діяльності, а також структурного підрозділу, що виконує функції документаційного забезпечення підприємства. Розробка планів поточної діяльності передбачає планування поточно роботи установи, структурного підрозділу або напряму діяльності; складання індивідуального плану роботи. При розробці перспективних планів фахівець бере участь у розробці перспективного плану розвитку установи, тактичних цілей функціонування відділу, установи за напрямом професійної діяльності тощо.

Аналітично-прогностичний напрям діяльності зазначеного фахівця реалізується за допомогою маркетингових технологій при дослідженні та аналізі ринку інформаційної продукції і послуг, при прогнозуванні розвитку інформаційних продуктів і послуг та розробки стратегій інформаційної діяльності, а також аналізі стану та розробці стратегій документного

забезпечення управління, аналізі стану та вироблення напрямів розвитку кадрового забезпечення організації тощо.

Зокрема, для проведення аналізу ринку інформаційної продукції і послуг фахівець має вміти:

- a) аналізувати: внутрішні і зовнішні інформаційні ресурси (в т.ч. інтернет) та потребу в них споживачів, вивчати думку споживачів про інформаційну продукцію і вносити пропозиції щодо її удосконалення;
- b) формувати банк даних про стан ринку інформаційної продукції і послуг, зокрема з використанням комп'ютерних технологій;
- c) узагальнювати результати дослідження інформаційного ринку, відомості щодо попиту на власну інформаційну продукцію і послуги;
- d) співставляти заплановані і фактичні дані щодо обсягу, часу реалізації, території розповсюдження інформаційної продукції і послуг; виявляти на цій основі відхилення і зміни кон'юнктури інформаційного ринку;
- e) вивчаючи фактори, що впливають на реалізацію інформаційної продукції і послуг, типи попиту на інформацію, визначати причини його підвищення чи зниження, диференціацію купівельної спроможності користувачів інформації.

Для розробки стратегій і перспектив розвитку документаційного забезпечення управління фахівець має:

- a) узагальнювати передовий вітчизняний і зарубіжний досвід документаційного забезпечення управління;
- b) аналізувати вхідну документацію та вносити пропозиції щодо термінів підготовки відповідей;
- c) аналізувати контрольню-реєстраційну картотеку і вносити пропозиції щодо якості і оперативності виконання доручень;
- d) оптимізувати управління на базі систем електронного документообігу;
- e) розробляти заходи по забезпеченню необхідного рівня інформаційного забезпечення організації (установи, підприємства).

Для визначення перспектив кадрового розвитку підприємства фахівець має:

- a) визначати поточну і перспективну потребу установи і окремих структурних підрозділів в кадрах у кількісному і якісному вимірі;
- b) вивчати посадову і професійно-кваліфікаційну структуру кадрів та вносити пропозиції щодо її вдосконалення;

- с) вивчати ринок праці для визначення джерел задоволення потреб установи у кадрах;
- д) аналізувати результати атестації працівників і оцінювати їх ділові якості для підготовки пропозицій по заміщенню вакантних посад і формуванню резерву кадрів;
- е) вивчати плинність кадрів, аналізувати її причини і вносити пропозиції щодо її зниження.

Фахівець з зазначеної спеціальності реалізує уміння і навички у забезпеченні виконання адміністративно-управлінської функції на конкретному підприємстві. По-перше, передбачається його безпосередня участь у розробці пакету інструктивно-методичного забезпечення власної фахової діяльності, а також фахової служби підприємства, а саме:

- складання відповідного положення про структурний підрозділ, що займається ДЗУ;
- складання проекту власної посадової інструкції, що базується на типових вимогах і специфіці установи;
- підготовка інструктивно-методичних матеріалів, що регламентують конкретні напрями діяльності інформаційних служб та служб діловодства тощо.

По-друге, задля організації праці та раціоналізації робочих місць фахівець має розробляти і впроваджувати раціональні форми організації власної праці; розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності праці у структурному підрозділі, установи тощо.

По-третє, це здійснення адміністративного керівництва службою, відділом, підрозділом, що здійснює функції документаційно-інформаційного забезпечення, фахівець повинен:

- розподіляти повноваження щодо управління підрозділом;
- забезпечувати високий рівень виконання співробітниками своїх службових обов'язків, трудової і виробничої дисципліни;
- формувати гнучкий стиль керівництва, поєднувати офіційні повноваження з особистим авторитетом;
- здійснювати заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму;
- забезпечувати виконання працівниками підрозділу, відділу, служби вимог техніки безпеки.

Запровадження у ВНЗ підготовки фахівців зі спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр" актуалізувало насамперед, такі функції фахівця, як аналітична і прогностична, уточнюються окремі напрямки виконання технологічної та інших функцій. Зокрема, прогностична функція передбачає розробку фахівцем консультаційних проектів у сфері інформаційно-аналітичної діяльності, а також проектів систем інформаційно-документаційного забезпечення діяльності організації.

Аналітична діяльність фахівця спрямована на:

- a) формування банку даних про стан ринку інформаційно-аналітичних продуктів і послуг зокрема з використанням комп'ютерних технологій;
- b) узагальнення результатів дослідження інформаційного ринку, відомостей щодо попиту на власні інформаційно-аналітичні продукти і послуги;
- c) співставлення запланованих і фактичних даних щодо обсягу, часу реалізації, території розповсюдження інформаційно-аналітичної продукції і послуг; виявлення на цій основі відхилення і зміни кон'юнктури інформаційно-аналітичного ринку;
- d) аналіз діяльності підприємства, організації за різними методиками;
- e) аналіз та оптимізація інформаційних потоків на об'єкті;
- f) застосування системного підходу під час дослідження соціально-економічних явищ і процесів в різних економічних сферах;
- g) формування системи інформаційного забезпечення системного аналізу об'єктів і процесів.

Функція інформаційно-аналітичного супроводження процесів професійної діяльності досягається фахівцем такими видами робіт:

- a) аналіз інформації за допомогою сучасних інформаційних технологій, розробка на їх основі управлінських рішень;
- b) здійснення інформаційного супроводження процесу прийняття управлінських рішень;
- c) розробка та удосконалення інформаційної підтримки бізнес-проектів організації, установи, підприємства;
- d) здійснення маркетингового аналізу ринку інформаційно-аналітичних продуктів і послуг;
- e) вивчення інформаційних потреб споживачів інформації;

- f) здійснення проектування асортименту інформаційно-аналітичних продуктів та послуг;
- g) здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності організації, підприємства, установи, а також керівників, фахівців, наукових працівників;
- h) здійснення пошуку, збереження, видачі і використання інформації на основі автоматизованих баз і банків даних;
- i) створення, поповнення та ефективне використання довідково-інформаційного апарату інформаційно-аналітичної служби на основі використання інформаційних систем та баз даних.

За останні роки у результаті інформатизації відбулися якісні зміни в технології документування. У зв'язку з цим з'явилися навіть терміни "електронне документування" та "електронний документообіг", під якими розуміються процеси підготовки та проходження документа з використанням засобів комп'ютерної техніки. Набуває розвитку автоматизація інформаційно-аналітичних технологій, використання та вдосконалення організації автоматизованих інформаційних систем, баз даних та систем управління електронними документами тощо. Для реалізації цих завдань фахівцям насамперед виконуватиме такі види робіт:

- a) підготовка інформаційно-аналітичної продукції в електронній формі, використовуючи для цього спеціалізоване програмне забезпечення;
- b) участь у розробці і впровадженні електронних архівів;
- c) участь у підготовці, веденні, актуалізації та зберіганні баз і банків даних;
- d) участь у постановці задач, використанні і вдосконаленні комп'ютерних систем діловодства та систем управління електронним документообігом, автоматизованої системи управління;
- e) участь у веденні і актуалізації баз і банків даних управлінської документації;
- f) формування інформаційної бази інформаційно-аналітичної служби;
- g) використання прикладних програмних комплексів для автоматизації робочого місця документознавця-аналітика;
- h) використання сучасних корпоративних інформаційних систем або їх окремих елементів в певній предметній галузі.

**Питання для самоконтролю:**



1. Яким є узагальнений об'єкт діяльності бакалавра з даної спеціальності?
2. Які види економічної діяльності визначає "Державний класифікатор видів економічної діяльності" для бакалавра даного рівня?
3. Які професійні роботи здатен виконувати бакалавр зі спеціальності?
4. До роботи в яких службах і підрозділах підготовлений бакалавр зі спеціальності?
5. Назвіть, якими є основні напрями професійної діяльності бакалавра.

## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Закон України "Про освіту" // *Голос України*. – 1996. – 25 квітня.
2. Закон України "Про вищу освіту" // *Голос України*. – 2002. – 5 березня.
3. Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту). Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 р. № 65.
4. Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" // *Офіційний вісник України*. – 2002. - № 2. – Ст.43.
5. Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" // *Відомості Верховної Ради України*. – 2002. - № 11.- Ст.81.
6. Закон України "Про інформацію" (від 2 жовтня 1992 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно з Законами України: 3 1643-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2003; № 676-IV від 03.04.2003) // *Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З.І.Тимошенко. Я.О.Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.6-30.*
7. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.98 // *Закони України / Верховна Рада України; Ін-т законодавства. – К.: Книга, 1998. – Т. 15. – С. 134—145.*
8. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" (від 22 травня 2003 року № 851) // *Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З.І.Тимошенко. Я.О.Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.76-84.*
9. Закон України "Про науково-технічну інформацію" (від 25 червня 1993 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 762-IV від 15.05.2003) // *Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З.І.Тимошенко. Я.О.Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.31-44.*
10. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (від 9 січня 2007 року № 537-V) // *Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. - Ст.102.*
11. Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” (від 16 листопада 1992 року № 2782-XII, зі змінами, внесеними згідно із Законами N 3582-12 від 11.11.93, ВВР 1993, N 46, ст.427 N 70/97-ВР від 14.02.97 // *Відомості Верховної Ради України. - 1997. – № 15. - Ст.115.*
12. Закон України "Про державну таємницю" // *Відомості Верховної Ради України. - 1994. - № 16. - Ст. 93. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1079-XIV від 21.09.1999). // Урядовий кур`єр.- № 220. - 24.11.1999.*

13. Закон України "Про обов'язковий примірник документів" // Офіційний вісник України. – 1999. - № 18. – Ст.776. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2953-III (2953-14) від 17.01.2002 // Відомості Верховної Ради України. – 2002. - № 17. – Ст. 121).
14. Закон України "Про захист інформації а автоматизованих системах" [05.07.94 № 80/94-ВР].
15. Закон України "Про інформаційні агентства" [28.03.95 № 74/95-ВР].
16. Указ Президента України "Про деякі заходи щодо захисту інтересів держави в інформаційній сфері" [22.04.98 № 346/98].
17. Указ Президента України "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні" [31.07.2000 № 276а/2000]// <http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=7>
18. Розпорядження Президента України "Про додаткові заходи щодо поліпшення інформаційної діяльності" [05.10.98 № 514/98-рп].
19. Постанова Кабінету Міністрів України "Про вступ України в члени Міжнародного центру наукової та технічної інформації" [16.06.93 № 460]
20. Постанова Кабінету Міністрів України "Про створення Національного автоматизованого інформаційного фонду стандартів" [01.02.95 № 84]
21. Постанова Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку" // Офіційний вісник України. – 2000. - № 41. – Ст. 1748.
22. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" // Офіційний вісник України. – 1997. - № 43. – Ст.50
23. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації" // Офіційний вісник України. – 1997. - № 4. – Ст. 202.
24. Проект Концепції Закону України "Про основи державної інформаційної політики" // [http://www.niss.gov.ua/politic/projects/vidr/work\\_materials\\_2.html](http://www.niss.gov.ua/politic/projects/vidr/work_materials_2.html)
25. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
26. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
27. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.

28. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. - К.: Держстандарт України, 1995.
29. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. - К.: Держстандарт України, 2000. - 7 с.
30. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. - К.: Держстандарт України, 2000. - 8 с.
31. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держстандарт України, 2003. - 21 с.
32. ISO 5127-2001. "Інформація та документація. Словник".
33. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України. - 1998. - № 38. - Ст.1764.
34. Зміни до Переліку типових, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України. - 2001. - № 45. - Ст.2034.
35. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 "Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Державний комітет архівів України: УНДІАСД. - К., 2004. - 62 с.
36. Документознавство та інформаційна діяльність: Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр". - К., 2004.
37. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2006. - № 3. - С.61-63.
38. Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис.- Л., 1989.
39. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2004. - № 1. - С.13-15.
40. Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности) / Осн. ред. В.В.Минаев. - М.: РГГУ, 2001. - 476 с.
41. Исаченкова А.И., Скорпио О.Л. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) // Делопроизводство. - 2004. - № 1. - С.60-63.

42. Калина Н.М. Информатизация как социокультурный процесс: Некоторые аспекты анализа. - Казань, 1993.
43. Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О.Черепуха та ін.- К., 1998.
44. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) // Делопроизводство. – 2002. - № 1. – С.16-19.
45. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX – XX в. // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.74-77.
46. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2003. - № 1-3. – С.53-64.
47. Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібліотечний вісник. – 1995. - № 1. – С.1-3.
48. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навч. посібник.-К.: МАУП, 2002. – 224 с.
49. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. - 5-е изд. - К.: Знання, 2004. – 459 с.
50. Кушнарєнко Н.М. Структурні змісти спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. - № 1. – С.15-21.
51. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник/ Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова.- К., 2003.
52. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России // Студії з архівної справи та документознавства. - 1996. - Т. 1. - С. 77-84.
53. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. - <http://www.document.ru/metodol/larin.asp>
54. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.
55. Мануэль Кастельс. Информационная эпоха: экономика, общество и культура. М., 2000.
56. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 10. – С.27-29.
57. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Труды пионера информатики / П.Отле. – М.: ФАИР-ПРЕСС; Пашков дом, 2004. – 340 с.

58.Палеха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2003. – Т.11. – С.168-172.

59.Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності // [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)

60.Справочник информационного работника / Науч.ред. Р.С.Гиляревский, В.А.Минкина.- СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.

61.Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз // Вісник Книжкової палати. – 2005. - № 2. – С.29-30.

62.Фионова Л.Р., Пащенко В.Г. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.78-80.

63.СВО СУЕМ: Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.

64.СВО СУЕМ: Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.

65.СВО СУЕМ: Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.

## ОСНОВНІ ПРОФЕСІЙНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

### З Закону України "Про інформацію":

Під *інформацією* цей Закон розуміє документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.

*Державна інформаційна політика* - це сукупність основних напрямів і способів діяльності держави по одержанню, використанню, поширенню та зберіганню інформації.

Головними напрямками і способами державної інформаційної політики є:

- забезпечення доступу громадян до інформації;
- створення національних систем і мереж інформації;
- зміцнення матеріально-технічних, фінансових, організаційних, правових і наукових основ інформаційної діяльності;
- забезпечення ефективного використання інформації;
- сприяння постійному оновленню, збагаченню та зберіганню національних інформаційних ресурсів; створення загальної системи охорони інформації;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі інформації і гарантування інформаційного суверенітету України.

*Галузі інформації* - це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і діяльності суспільства та держави.

Основними галузями інформації є: політична, економічна, духовна, науково-технічна, соціальна, екологічна, міжнародна.

*Основними видами* інформації є: статистична інформація; адміністративна інформація (дані); масова інформація; інформація про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування; правова інформація; інформація про особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; соціологічна інформація.

*інформаційна діяльність* - це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави; *основні види* інформаційної діяльності:

*одержання інформації* - це набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою;

*використання інформації* - це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави;

*поширення інформації* - це розповсюдження, обнародування, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації;

*зберігання інформації* - це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв;

*документ* - це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві;

*первинний документ* - це документ, що містить в собі вихідну інформацію;

*вторинний документ* - це документ, що являє собою результат аналітико-синтетичної та іншої переробки одного або кількох документів.

### *З Закону України “Про Національну програму інформатизації”:*

*засоби інформатизації* - електронні обчислювальні машини, програмне, математичне, лінгвістичне та інше забезпечення, інформаційні системи або їх окремі елементи, інформаційні мережі і мережі зв'язку, що використовуються для реалізації інформаційних технологій;

*інформатизація* - сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки;

*інформаційна послуга* - дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами;

*інформаційна технологія* - цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування;

*інформаційний продукт (продукція)* - документована інформація, яка підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів;



*інформаційний ресурс* - сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо);

*інформаційний суверенітет держави* - здатність держави контролювати і регулювати потоки інформації з-поза меж держави з метою додержання законів України, прав і свобод громадян, гарантування національної безпеки держави.

### З Проекту Закону України "Про діловодство":

*діловодство* - сукупність процесів створення службових документів та організації роботи з ними;

*службовий документ* - документ, який орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація незалежно від форми власності, об'єднання громадян, підприємець – фізична особа, яка не має статусу юридичної особи (далі – суб'єкт діловодства) створив або одержав в процесі діяльності;

*організаційно-розпорядчий документ* – службовий документ, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління;

*електронний документ* - документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, у т.ч. електронний підпис;

*носії документної інформації* – матеріальний об'єкт, основною функцією якого є збереження та передавання документної інформації;

*реквізит документа* - інформація, зафіксована в службовому документі для ідентифікації документа, організації його обігу та/чи надання йому юридичної сили;

*уніфікована форма службового документа* – склад та послідовність розміщення реквізитів службового документа, відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі;

*документообіг* – рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом діловодства до часу завершення виконання або надсилання;

*документаційний фонд суб'єкта діловодства* - сукупність службових документів, яку суб'єкт діловодства нагромаджує внаслідок діяльності;

*строк зберігання документів* - період обов'язкового зберігання документів, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності;

*інструкція з діловодства* – нормативно-правовий акт, що регламентує організацію та зміст діловодних процесів суб'єкта діловодства;

*юридична сила документа* - надана законодавством властивість службового документа бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та/чи управлінські функції;

*номенклатура справ* - обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання, який складає суб'єкт діловодства;

*служба діловодства* – структурний підрозділ або працівник суб'єкта діловодства, який забезпечує документообіг службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини та організує роботу з документами в інших структурних підрозділах;

*виконання документа* - вид службової діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені інформацією документа;

*архівний підрозділ* - структурний підрозділ або працівник суб'єкта діловодства, що організує і забезпечує відбір, приймання архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними;

*архівний документ* – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберігання з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави.

### **З Закону України “Про обов'язковий примірник документів”:**

*національний інформаційний фонд України* – сукупність інформаційних фондів (інформаційних ресурсів) держави: архівного, бібліотечного, стандартів, архіву друку, фонду фільмів, патентного та інших фондів.

### **З Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”:**

*електронний документ* - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

*дані* - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

*обов'язковий реквізит електронного документа* - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

*автор електронного документа* - фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

*електронний документообіг (обіг електронних документів)* - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

*суб'єкти електронного документообігу* - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

### **З ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять:**

*документ* – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її у часі та просторі;

*діловодство; справочинство* – сукупність професій, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;

*службовий документ* – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності

*документування управлінської інформації* – створювання службових документів, змістом яких є управлінська інформація;

*створювання службового документа* – складання тексту та оформлювання службового документа;

*текст (службового) документа* – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом;

*зміст документа* – інформація в документі, потреба зафіксувати яку – основна мета його створення;

*оформлювання службового документа* – фіксування реквізитів службового документа;

*реквізит (службового документа)* – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили;

*юридична сила (службового документа)* – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції;

*організування роботи зі службовими документами* – організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

*документна інформація* – уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту)

*документація* – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу;

*документообіг* – рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання;

*архівний документ* – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно;

*документаційни фонд установи; документальний фонд установи* – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи;

*текстовий документ* – документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування;

*письмовий документ* – текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків.

**Н.С.Ларьков**

## **АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

Начавшийся переход России к информационному обществу, а также глубокие социально-политические и экономические преобразования, происходящие в нашей стране в последние полтора десятка лет, сопровождаются пересмотром многих традиционных представлений в области общественных, гуманитарных наук, актуализацией ряда проблем, находившихся ранее на периферии отечественной научной мысли. Всё это в полной мере относится и к такой сравнительно молодой научной дисциплине как документоведение. Тесная связь документоведения с практикой работы с документами даёт дополнительный стимул для исследований в этой сфере. К тому же следует учесть, что профессия документоведа оказалась одной из наиболее востребованных в постсоветской России. Не случайно со второй половины 1990-х годов примерно в полусотне российских вузов развернулось обучение студентов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Одной из базовых дисциплин этой специальности является курс документоведения. Между тем утверждённая Министерством образования РФ примерная программа этого курса далека от совершенства. До сих пор нет ни одного отечественного учебника по документоведению, если не считать нескольких разношерстных и небольших по объёму учебных пособий.

С чем это связано? Прежде всего, с серьёзным отставанием в разработке теоретических вопросов документоведения, обусловленным, по меньшей мере, двумя основными причинами. Во-первых, в нашей стране достаточно узок круг исследователей, занимающихся этой проблематикой [1]. Во-вторых, и это, пожалуй, главное – изучение теории документа и документной деятельности в России сковано узкими рамками управленческого, административного документоведения, сторонники которого ограничивают свои исследования преимущественно управленческой документацией, делопроизводственной сферой.

Подобное ограничение объекта и предмета документоведения обусловлено прежде всего историческими особенностями его становления и развития в нашей стране, проходившего во многом изолированно, за «железным занавесом». Своё признание в качестве научной дисциплины документоведение в Советском Союзе получило лишь во второй половине XX столетия. Этому предшествовал длительный период так называемого практического документоведения, когда шёл процесс накопления эмпирического материала, формировались подходы к его осмыслению. В России он затянулся, в том числе и из-за социальных катаклизмов первой половины прошлого века. На протяжении многих десятилетий учёные, исследовавшие документоведческую проблематику, были вынуждены выполнять социальный заказ большевистской власти. Созданный в 1930 г. в Москве государственный историко-архивный институт (МГИАИ), в недрах которого велись документоведческие исследования, длительное время находился вместе со всей системой государственных архивов в составе Народного комиссариата внутренних дел СССР, что отнюдь не способствовало развитию научной мысли.

Первоначально новое направление было представлено в МГИАИ в качестве раздела общего делопроизводства в курсе архивоведения, а затем выделилось в самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР». Появившийся в 1943 г. термин «документоведение» для обозначения новой дисциплины фактически

закрепил за ней преимущественно делопроизводственную проблематику. Такое узкое понимание предмета документоведения стало господствующим и сохранялось на протяжении всех последующих десятилетий. Выйдя, как из гоголевской шинели, из архивоведения и делопроизводства и будучи изначально призванным решать прежде всего актуальные оперативные вопросы документационного обслуживания советской административно-командной системы, документоведение до сих пор несёт на себе этот родовой отпечаток, по-прежнему ориентировано на управленческую документацию, делопроизводство [2].

Между тем ещё на рубеже XIX–XX столетий бельгийским учёным Полем Отле, по праву считающимся отцом документационной науки, было сформулировано более широкое научное понимание документа и науки о документе. П. Отле включал в понятие документа печатные и рукописные книги, газеты, журналы, письма, чертежи, карты, фотографии, рисунки и т.п., а также природные, и технические предметы, находившиеся в музеях. Управленческую же документацию он рассматривал лишь в качестве «одной из ветвей «всеобщей документации», создавшейся в результате сближения, а затем и слияния библиографии, библиотековедения, архивоведения и даже музееведения» [3]. По мысли П. Отле и его единомышленников, документационная наука призвана изучать все документальные источники информации, документную деятельность во всех сферах общественной жизни.

Такое широкое толкование документа ещё в дореволюционный период встретило понимание и среди российских специалистов, о чём свидетельствует, в частности, определение понятия документ, сформулированное в 16-м томе «Нового энциклопедического словаря», издававшегося Ф.А. Брокгаузом и И.А. Ефроном. В соответствующей статье (автор – А. Гойхбарг) содержалось определение понятия документ не только в традиционно узком для того времени, юридическом смысле, но и в широком, вполне созвучном с тем, что предлагал П. Отле: «Документ – в обширном смысле всякий неодушевлённый предмет, содержащий в себе следы человеческой мысли и деятельности» [4].

В 1920-е годы такой подход разделял известный отечественный книговед М.Н. Куфаев, который, правда, вместо термина «документ» использовал термин «книга», рассматривая последнюю как «вместилище мысли и слова человека, взятых в их единстве и выраженных видимыми знаками». Поэтому книгами он считал также и «иероглифы на сфинксах или на камнях храма, и папирусный свиток», равно как и листовки, и газеты, и фонографические валики, и грампластинки [5].

Однако лишь спустя несколько десятилетий, когда началось бурное развитие наук об информации, отечественные учёные вновь обратились к широкому толкованию документа. Связано это было с тем, что во второй половине XX века стал активно применяться системный подход в исследовании документа, было обращено серьёзное внимание на информационную природу документа, что привело не только к дальнейшему расширению, но и, самое главное, к углублению его понятия. Тон здесь задавали специалисты в области информатики, кибернетики, документалистики [6].

Всё это не могло не оказать определённого влияния и на развитие документоведения. В частности, в изданном в 1968 г. «Кратком словаре архивной терминологии» документ определялся уже как «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотоплёнке и др.» [7]. Вместе с тем советские документоведы, во многом разделяя широкое толкование понятия «документ», тем не менее продолжали ограничивать сферу научных интересов документоведения почти исключительно управленческой документацией [8].

Правда, в 1980-е годы отдельные советские документоведы (Б.И. Илизаров, А.Н. Сокова) в развитие идей П. Отле всё же поставили вопрос о необходимости выхода за рамки традиционных представлений о предмете и объекте документоведения. Они писали о перспективе создания «интегрированной научной дисциплины», о появлении «области знаний, где формируется общая теория документа, возникающая в процессе междисциплинарной интеграции дисциплин, для которых документ является основным объектом исследования, а именно: архивоведения, археографии, документоведения, информатики, книговедения, источниковедения» [9].

Однако лишь на рубеже XX–XXI столетий начался переход от постановки проблемы к её реализации и были сделаны первые шаги в этом направлении, в частности, в вузовских учебных курсах Н.Б. Зиновьевой, Ю.Н. Столярова, украинского профессора Н.Н.Кушнарченко. Обращает на себя внимание тот факт, что все названные авторы работают в вузах культуры. Иначе говоря, наиболее активными и последовательными сторонниками широкого понимания объекта и предмета документоведения выступают специалисты в области книговедения, библиотековедения, библиографоведения. Не в последнюю очередь связано это с тем, что во второй половине XX столетия, с развитием новых информационных технологий произошло существенное сближение традиционной книги с электронными изданиями на новых материальных носителях – магнитных лентах, магнитных, оптических, магнитооптических дисках и т.п. Реальностью стали электронные библиотеки. В силу ряда причин библиотеки в настоящее время быстрее, интенсивнее других социальных институтов, занимающихся документной деятельностью, превращаются в комплексные информационные центры, работающие с самой различной документацией, на самых разных материальных носителях. В библиотеках активнее и эффективнее используются новые информационные технологии, библиотечные работники острее ощущают потребность в широком понимании и комплексном научном исследовании документа, функционирующего в условиях формирующегося единого мирового информационного пространства. И вот уже всё громче звучат голоса о постепенном превращении библиографии в документографию, а книговедческих дисциплин – фактически в субдисциплины документоведения.

В то же время, складывается впечатление, что новые подходы к документу, осмыслению документной деятельности медленнее осваиваются в архивоведении и особенно среди специалистов в области «традиционного» административного документоведения, хотя многие из них ощущают потребность в разработке общей теории документа и документной деятельности. О такой потребности свидетельствуют, в частности, попытки выхода архивистов в смежные области, предложения о создании междисциплинарных направлений исследований – архивологии (Т.И. Хорхордина, Е.В. Старостин), феноменологии документа (В.А. Савин) и т.д. Тревога ведущих отечественных архивистов несколько лет назад была выражена в статье Т.Т. Хорхординой, отмечавшей: «Отечественная архивоведческая мысль отстала от современного уровня научно-теоретического мышления в гуманитарной сфере как в России, так и за рубежом»; «в отечественном архивоведении утрачен вкус к теоретическим дискуссиям» [10].

Таким образом, в настоящее время, наряду с документоведением в узком смысле, т.е. «традиционным», изучающим главным образом управленческие, административные документы, пробивает себе дорогу теоретическое, общее документоведение, базирующееся на более широком понимании документа. Объектом этой научной дисциплины (Ю.Н. Столяров предлагает назвать её «документологией») становится вся документированная информация, т.е. информация, зафиксированная на материальном носителе созданным человеком способом с целью её передачи в социальном пространстве и времени.

Постепенно формирующееся среди отечественных документоведов понимание необходимости глубокой разработки общей теории документа не привело пока к созданию такой теории. Обнадёживает, однако, складывание необходимых предпосылок для этого, среди которых можно было бы назвать обозначившийся подход к документу как к многоуровневой информационной системе, представляющей собой двуединство информации и материального носителя; серьёзный функциональный анализ документа; исследования свойств документированной информации и др.

В то же время в процессе становления и развития теоретического документоведения необходимо преодолеть немалые трудности, в числе которых и не вполне разработанный методологический инструментарий, и не устоявшийся ещё понятийный аппарат, и дискуссионность многих проблем. Выше уже отмечалось, что среди документоведов нет единства мнений даже относительно такого базового понятия, как документ [11]. Дискуссионными являются понятия «электронный документ», «технотронный документ», «ценность документа» и некоторые другие.

Отечественные документоведы традиционно ставят знак равенства между понятиями «система документирования» и «документационная система» [12]. Между тем, если исходить из общепринятого определения, что документирование – это запись информации на материальном носителе по определённым правилам, то следует признать, что в таком случае система документирования никак не может быть документационной системой. В систему документирования входят не документы, а способы и средства их создания, обусловленные физическими характеристиками и формой материального носителя информации, а также особенностями используемых знаков. Иначе говоря, понятие системы документирования связано прежде всего и главным образом с технологией фиксации информации на материальном носителе. К числу основных систем документирования в таком случае можно отнести: системы графической записи, системы механической записи, фотографические, электромагнитные, оптические, магнитооптические, электростатические.

Нерешённость вопроса о предмете и объекте документоведения, слабая изученность многих его теоретических вопросов стали причиной ряда дискуссий, вспыхнувших в последнее время среди специалистов в области архивоведения, дипломатики, источниковедения, археологии.

Дискуссионной, в частности, является проблема трансформации документа в исторический источник. Так, руководитель Федеральной Архивной службы России, член-корреспондент РАН В.П.Козлов полагает, что любой документ, прежде чем стать историческим источником, проходит три стадии бытования – создание, существование в качестве регулятора процессов и явлений действительности, хранение в архиве. И лишь после описания архивного документа, снятия ограничений на доступ к нему, т.е. после превращения его в публичный документ, происходит переход документа на четвёртую стадию его бытования – в качестве исторического источника [13]. Оппоненты В.П. Козлова, так же как и многие зарубежные исследователи, считают, что «историческим источником документ становится не после его описания, когда над ним склонится историк, а с момента своего рождения»[14].

В основе взглядов сторонников первой точки зрения лежит стадийный, т.е. по сути технологический подход в работе с документами, тогда как во втором случае – системный, информационно-функциональный подход, в соответствии с которым любой документ изначально, с момента своего создания, обладает функцией передачи и сохранения информации во времени и пространстве. До поры, до времени функция исторического источника у документа является латентной, остаётся в потенции. Таким образом, активизация и актуализация документа, как носителя социальной памяти, может осуществляться не только на стадии архивного хранения, но и в период оперативного



функционирования документа. Иначе говоря, любой документ, независимо от стадии его бытования, может выступать в роли исторического источника.

С проблемой трансформации документа в исторический источник тесно связана теория экспертизы ценности документов. Некоторые специалисты справедливо отмечают, что в настоящее время за пределами этой теории оказывается «человеческий» фактор, а «преобладающим остаётся сложившийся ещё в двадцатые–шестидесятые годы индустриальный (по типу промышленного конвейера) подход к отбору документов на постоянное хранение, не учитывающий индивидуальности исследователя и архивиста» [15]. Печальные последствия такого подхода хорошо известны исследователям, изучающим историю советского периода. Историком не может удовлетворить содержание перечней и других нормативно-методических документов, которыми руководствуются сотрудники служб ДОУ и архивисты при отборе документов на хранение. В результате в некоторых архивах и архивных фондах (к примеру, УВД) почти невозможно найти «живую» информацию о людях. Недостатки методологии и методики экспертизы ценности документов опять же, на наш взгляд, связаны с тем, что она складывалась и продолжает разрабатываться в недрах административного документоведения и архивоведения, вне рамок общей теории документа, где гуманитарная составляющая занимает важнейшее место.

К числу недостаточно изученных теоретических проблем документоведения относится общая классификация документов. Созданные к настоящему времени классификационные схемы охватывают преимущественно отдельные крупные системы, комплексы документов. Наиболее разработаны, в частности, библиотечные классификации (Библиотечная классификация Дьюи, Унифицированная десятичная классификация, Библиотечно-библиографическая классификация), а также классификации управленческой документации (Общероссийский классификатор управленческой документации), классификации исторических источников.

Что же касается общих классификационных схем, то все они пока ещё далеки от совершенства. В частности, авторы схемы так называемой «фасетно-блочной классификации», учитывающей информационную и материальную составляющие документа, а также обстоятельства его бытования во внешней среде [16], неоправданно относят к информационной составляющей документа блок-фасет «Вид документа по способу документирования». В данном случае речь идёт о способе записи информации на материальном носителе, а не о самой информации, что даёт основание к выделению его в качестве самостоятельного блока признаков. Ряд неточностей и упущений содержится и в рамках отдельных классификационных блоков. Так, классификация по физической (материальной) составляющей документа совершенно не учитывает характеристики рабочего слоя материального носителя. «Вид документа по степени его распространённости» относится не к информационной составляющей, а к обстоятельствам его бытования во внешней среде. Но, пожалуй, основной недостаток этой классификационной схемы заключается в том, что она находится в отрыве от глубинной социальной сущности документа, не учитывает характера и разновидностей содержащейся в документе социальной информации – массовой, специальной, личной.

Ещё слабее разработана классификация документных систем. Имеющиеся классификационные схемы охватывают, главным образом, отдельные сферы работы с документами. В частности, в традиционном, административном документоведении системы документации разделяются на функциональные (свыше 40) и корпоративные (ведомственные, отраслевые) [17]. В последнее время предпринимаются попытки на основе функционально-информационного подхода, с учётом происхождения социальной информации «выделить документационные системы деловой, социально-политической, научно-технической, экономико-финансовой информации» [18]. Однако предложенная классификация, хотя и является шагом вперёд, фактически охватывает только

специальную документацию, оставляя в стороне массовую документированную информацию (эстетическую, религиозную, бытовую и т.д.), равно как и личные документы (письма, дневники и т.п.). Таким образом, приходится констатировать отсутствие в настоящее время достаточно обоснованных классификаций, которые бы охватывали всё многообразие документов, все их виды, формы, жанры, условия бытования в оперативной и ретроспективной среде.

Ещё одной проблемой, требующей пристального внимания в теоретическом документоведении, является документная коммуникация, которая вплоть до последнего времени изучалась главным образом опять же в рамках отдельных направлений и этапов работы с документами. Между тем глобализация информационных процессов требует более пристального внимания к исследованию документных потоков, документных каналов, коммуникационных барьеров, к выяснению места и роли документной коммуникации в общей системе социальной коммуникации.

Документ, как известно, представляет собой двуединство информации и материального носителя. Однако бытование каждой из этих двух составляющих документа во внешней среде имеет свои особенности. Так, движение документа как материального носителя происходит в трёхмерном пространстве и астрономическом времени, тогда как движение документированной информации осуществляется в социальном времени и социальном пространстве, с иной скоростью, с различными коэффициентами информативности и объёмами тезауруса для различных реципиентов. Между тем традиционное административное документоведение практически не занимается этой проблемой, сводя движение документов во внешней среде к проблемам документооборота и к чисто технологическим операциям, пусть даже и с использованием самых современных компьютерных технологий.

Теоретическое документоведение не может обойти проблему документной коммуникации ещё и потому, что её рассмотрение в смежных науках порой уязвимо для критики. В частности, в содержательной книге А.В. Соколова «Общая теория социальной коммуникации», изданной в 2002 году, в разделах, посвящённых документной коммуникации, фактически исключена из объекта исследования административная, производственно-техническая, личная документация. Кроме того, пытаясь разделить документную и электронную коммуникации, автор не только не приводит чётких критериев этого деления, но даже и не упоминает о таком термине и понятии, как электронный документ. В результате получается, что информация, содержащаяся в сети Интернет или появляющаяся на телевизионных экранах, как бы и не имеет материального носителя. Между тем проблема электронных документов, их сущности, классификации, аутентичности, экспертизы ценности, защиты от несанкционированного доступа и т.п. в последние два десятилетия стала одним из важнейших направлений в документоведении.

Узость традиционных документоведческих подходов, нерешённость целого ряда теоретических проблем отрицательно сказывается в целом на оптимизации информационно-документационных процессов. Отсутствует глубокое понимание того, что вся созданная и функционирующая в обществе документированная информация является сложной многоуровневой системой, представляющей собой единое целое и требующей единого подхода к процессу её управления.

Разумеется, обозначенными проблемами список нерешённых либо дискуссионных тем и сюжетов в документоведении далеко не исчерпывается. Вместе с тем достаточно отчётливо прослеживается тенденция, суть которой заключается в том, что в административном, традиционном документоведении весьма ограниченно представлен гуманитарный компонент. В значительной степени то же самое можно сказать и в целом о Государственном образовательном стандарте специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Между тем документовед в условиях перехода к информационному обществу не должен, в нашем понимании, заикливаться на административном документоведении. Ему необходима более фундаментальная, в том числе гуманитарная, подготовка, позволяющая работать во всех основных сферах информационно-документационной деятельности. Таковую подготовку могут обеспечить прежде всего классические университеты, причём таким образом, чтобы специалисты-документоведы, выходя из их стен, не просто были бы востребованы на рынке труда, но и сами целенаправленно и творчески воздействовали на самые разные направления информационно-документационной деятельности, формируя цивилизованное информационное пространство XXI века.

### Примечания:

1. Директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела М.В.Ларин с тревогой отмечает, что «в данный момент в России... наблюдается отток кадров (особенно молодых) из сферы научных исследований в области документоведения и архивоведения по различным причинам, в том числе из-за отсутствия соответствующего финансирования» (Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. С. 6).

2. Об этом свидетельствует ныне действующий Государственный образовательный стандарт курса «Документоведение» (См.: Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности). М.: РГГУ, 2001). См. также: Кузнецова Т.В. Новый образовательный стандарт по специальности // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 19; Она же. Проблемы взаимосвязи документоведения и источниковедения // Труды историко-архивного института. Т. 35. Архивистика на рубеже веков XX-XXI. М., 2000; Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 9; Фионова Л.Р., Артемова С.Г. Вариант построения электронного пособия по основам документоведения // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 63–66 и др.

3. Отле Поль. Руководство к администрированию. 2-е изд. М.-Л.: Изд-во «Техника управления», 1931. С. 19.

4. Новый энциклопедический словарь. СПб.: Б.г. Т. 16. С. 532–533.

5. Куфаев М.Н. Избранное. М.: «Книга», 1981. С. 21, 37, 42–43, 48. Не случайно советские книговеды впоследствии оценивали взгляды М.Н. Куфаева как не вполне марксистские (См.: Там же. С. 7).

6. См.: Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. М., 1973. С. 7 и др.

7. Краткий словарь архивной терминологии. М.–Л., 1968. С. 19–20.

8. См.: Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960–1980 гг.). Автореф. дисс. на соиск. учён. степени докт. ист. наук. М., 1986; Илюшенко М.П. К понятию «документ» (эволюция термина и предмет документоведения) // Советские архивы. 1986. № 1. С. 31.

9. Матяш И.Б., Кулешов С.Г. Архивная наука и документоведение Украины на современном этапе // Отечественные архивы. 2002. № 6. С. 55.

10. Хорхордина Т.И. Архивоведение на стыке веков // Труды историко-архивного института. М., 2000. Т. 35.

11. «До настоящего времени, – отмечает директор ВНИИДАД М.В. Ларин, – в документоведении и архивоведении не выработано чёткого, однозначного и общепринятого термина «документ». Вместе с тем такая дефиниция необходима для развития теории документоведения» (Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5).
12. См.: Плешкевич Е.А. Знания о документе: к истории вопроса // Отечественные архивы. 2003. № 4. С. 27–29.
13. Козлов В.П. Теоретические основы археографии с позиций современности // Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии. М., 2003. С.7.
14. Старостин Е.В. Терминологическая интервенция // Теоретические основы археографии... С. 51; Савин В.А. Феномен документа: к постановке проблемы // Труды историко-архивного института. М., 2000. Т. 35.
15. Савин В.А. Феноменология документа: постановка проблемы // Вестник архивиста. 2001. № 1. С.171.
16. См.: Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев: Знання, 2000. С. 93–117.
17. Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов // Служба кадров. 2001. № 11. С. 82–83.
18. Плешкевич Е.А. Указ. соч. С. 28.

Статья опубликована:

*Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции (27 – 28 ноября 2003 г.) / Под. ред. профессора Н.С. Ларькова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3-13. // [http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st\(larkov\\_1\).htm#q2](http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st(larkov_1).htm#q2)*