

Лекція

Тема 4. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими науками

1. Історія формування управлінського документознавства як галузі знань.
2. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства.

1. Історія формування управлінського документознавства як галузі знань

Історичні передумови розвитку документознавства почали складатися ще в XIX ст. - першій половині XX ст.

Зростання інтересу до джерел інформації, зокрема історичних, сприйняття їх як продукту цілеспрямованої людської діяльності, явища культури, поширення практики збирання документів, їх систематизація, наукове опрацювання та вивчення, видання з метою популяризації історичних знань – усе це послужило стимулом розвитку галузей знань про документ, наукової критики документів. Завдяки теоретичним надбанням спеціальних історичних галузей знань (археографії, архівознавства, дипломатики, джерелознавства, палеографії та ін.), методик дослідження джерел, збагачується історична наука, зміцнюються міждисциплінарне осмислення й узагальнення накопиченого емпіричного досвіду, дослідницької практики джерелознавця, архівіста, бібліотекаря, діловода, усіх тих, хто працював із документом чи займався його вивченням.

Початок нового періоду розвитку російського діловодства, який одержав назву «виконавчий» або «міністерський», традиційно пов'язують із реорганізацією органів влади й управління – запровадженням міністерств. Особливістю «міністерського» періоду розвитку діловодства стало оновлення його технологій, що позначилося на підготовці управлінських документів та організації роботи з ними, поглиблення спеціалізації діяльності канцелярій.

Різке зростання обсягів потоків управлінської документації зумовлене соціально-економічними чинниками та політичними перетвореннями в державі. У діловодстві відбуваються кардинальні зміни оформлювання документів, їх видової структури.

Зміни в організації сфери управління: використання новітніх засобів праці канцелярій, підвищення вимог до функціонування управлінського апарату, складання документів, організації документообігу – спричинили пошук шляхів раціоналізації діловодства.

Ускладнення організаційної структури управління стимулювало необхідність підготовки відповідних кадрів. Якщо у першій половині XIX століття працівників канцелярій готували в установах, з урахуванням специфіки їх роботи, то в другій половині XIX ст. з'являються спеціалізовані освітні осередки. У 1868 р. у Харкові були відкриті спеціальні курси підготовки секретарів, а наприкінці XIX ст. – машинопису і стенографії. На межі XIX-XX ст. з'явилися перші фахові періодичні видання з діловодства – «Бюллетень конторщика», «Вестник контор и канцелярий», «Машинопись», «Стенография» та ін.

Становлення у XIX ст. передумов тісної інтеграції діловодства й архівознавства спродукувало появу нової галузі знань – *управлінського документознавства*. Зміни у діловодній сфері викликали проведення наукових досліджень зі з'ясування шляхів підвищення ефективності управління.

Завдання і перспективи розвитку документознавства:

1. Загальна класифікація способів і систем документознавства та документації, що виникає.
2. Аналіз розвитку способів і засобів документування як передумова розроблення національних і часткових систем документування, вибору для їх здійснення відповідних способів, технічних засобів, організаційних форм. Вивчення систем і способів документування, заснованих на застосуванні сучасних технічних засобів і створеної ними механічної документації.
3. Вивчення окремих процесів документування чи окремих документів – обов'язкова умова їх уніфікації та стандартизації.

4. Дослідження процесів і напрямів розвитку систем документування й документаційного обслуговування, їх сучасної структури, організаційно-технічного рівня, ступеня механізації як умова організаційного і технічного вдосконалення цих систем, як передумова й умова розроблення єдиної державної системи діловодства і підвищення продуктивності адміністративно-управлінської праці.

5. Найважливіше завдання вивчення всіх питань від створення документів і наступної роботи з ними до передачі в архів.

6. Розроблення документознавством основних напрямів розвитку способів, систем документування й документаційного обслуговування, розроблення єдиної державної системи документації (діловодства), а також окремих систем документування, проведення уніфікації та стандартизації документів.

7. Загальне документознавство повинно розглядатися як вступ до вивчення проблем документування і документації такими дисциплінами, як адміністративне діловодство, технічне документування, зв'язок документознавства з архівними дисциплінами, об'єктом яких також є документи.

Уперше на теоретичному підґрунті студіюються питання дисциплінарних зв'язків документознавства з іншими галузями знань (В.М. Автократов, В.Д. Банасюкевич, А.М.Сокова та ін.). Дослідження управлінської документації сприяло укоріненню тісних зв'язків документознавства з архівознавством, історією діловодства, державних установ, історичним джерелознавством

У документознавстві формуються нові напрямки. Вивчається документ як носій інформації, певна семіотична система, що призвело до поширення досліджень, пов'язаних із теорією інформації, її технічними засобами оброблення, користування та зберігання, тобто автоматизацією інформаційних процесів. Документознавство студіюється у межах прикладної кібернетики, що породжує документалістику, найвідомішим провідником якої став Г.Г.Воробйов.

Найхарактернішою ознакою розвитку документознавства в умовах підвищеної міждисциплінарної інтеграції стало узагальнення історії документа, документації, її систем, термінології, технології процесів і операцій роботи з документами, документознавство 1960-1970-х рр. розвивається передусім як *управлінське*.

1980-1990-х рр. – новий етап розвитку документознавства. Відбувається «приєднання» до документознавчих досліджень бібліографічних, бібліотекознавчих, інформаційних дисциплін, внаслідок чого відбулося розширення тлумачення поняття наук документно-комунікаційного циклу – «документ» (Н.М. Кушнарєнко, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка).

Єдиним конституйованим представником *спеціального документознавства* залишається *традиційне* або *управлінське (адміністративне) документознавство*, назва якого зумовлена спеціальним об'єктом дослідження - управлінською документацією.

До 1990-х рр. документознавство у вітчизняній науці фактично не розвивалося. Активний розвиток вітчизняного документознавства припадає на останні роки, про що свідчить його чітка диференціація на загальне і спеціальне.

2. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства

Документознавство відноситься до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку й взаємодії. Ця взаємодія проявляється в різних формах і відбувається на різних рівнях, насамперед на рівні об'єкта й предмета дослідження, понятійного апарата, методів дослідження.

Управлінське документознавство тісно пов'язане *архівознавством*. Зв'язок вбачається у спільності об'єкта дослідження (у тих його частинах, що стосуються теорії документа і сфери практичної роботи з документами). Відповідно для документознавства такою сферою є *діловодство*, а для архівознавства – *архівна справа*. Їх поєднують і загальне завдання – формування ефективного інформаційного середовища, єдиний об'єкт дослідження – документ,

а також єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення.

Разом з тим документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство – з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з акцентом на комплекси документів, а не на окремі документи. Документознавство вивчає свій об'єкт із боку інформаційної й оперативної цінності, як носій інформації, що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі.

Теорія управлінського документа не може не спиратися на розробки *загального документознавства*, оскільки фактично всі їх основні завдання у цьому дослідницькому напрямі тотожні і різниця полягає тільки у більш широкому спектрі об'єктів дослідження в загальному документознавстві. Управлінське документознавство, як найбільш розроблений з таких напрямів, зосереджує увагу на класифікації управлінських документів, на вивченні моделей їхніх характеристик, змісту та зовнішньої форми, у тому числі, при створенні електронних документів чи конвертації документної інформації паперових документів в електронну форму, на функціях управлінських документів загалом чи окремих характеристиках документної інформації. І хоча управлінські документи при переході від динамічного до статичного стану зазнають функціональних змін, однак всі досліджувані управлінським документознавством характеристики документа враховуються архівознавством в плані вивчення документа як історичного джерела чи для задоволення інших запитів суспільства в ретроспективній інформації.

Теорія управлінського документа, орієнтуючись на сферу практичного застосування своїх результатів (*діловодство*), розробляє вимоги до змісту та зовнішньої форми різних видів (номіналів) документів, тобто оптимальні характеристики таких документів, використовуючи засоби уніфікації та стандартизації.

Досить виразно проявляються зв'язки документознавства з *мовознавством* і його напрямом – «*документна лінгвістика*». Широко використовуються досягнення *прикладної лінгвістики*, насамперед з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць, а також у процесі редагування службових документів.

Розроблення уніфікованих документів та їхніх систем базується не тільки на теорії управління соціальними процесами. Тут враховуються також аспекти розгляду документа з юридичної точки зору. Раніше вже відзначалося, що управлінський документ – це документ, в результаті оформлення якого йому надається юридична сила. Дія документа як правового акта чи юридичної основи для здійснення управлінських процесів зумовлена наявністю певних реквізитів (елементів бланка, підпису, відбитку печатки, резолюції тощо), їхня фіксація є не тільки вираженням характеристик документа з юридичною силою, а й, водночас, має відповідні правові підстави, що обумовлені законодавчими актами. Підготовка такої правової бази, реалізація безпосередньо різних норм оформлення документів, їхнього обігу та користування ними визначає зміст зв'язків управлінського документознавства з юридичною наукою, тобто *правознавством*.

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

Уніфікація і стандартизація не є єдиними чинниками, котрі сприяють підвищенню якості роботи з управлінськими документами. *Технологія діловодства* є тією галуззю практичних знань, на яку орієнтована значна частина досліджень управлінського документознавства. Регламентація та раціоналізація процесів і операцій роботи з документами в службах діловодства є одним з

провідних завдань управлінського документознавства. Удосконалення підготовки та обігу організаційно-розпорядчих документів в умовах окремої установи, їх групи чи в масштабах галузі й держави у цілому, впливають на їхню діяльність, забезпечуючи виконання цими документами їхньої основної соціальної функції. Відповідно, таке документаційне забезпечення управління повинно мати обґрунтування з точки зору теорії управління і наявності правових норм для відповідного керування в масштабах установи, галузі чи держави.

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

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

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

Документознавство тісно пов'язане з *історичною наукою*. Об'єктом документознавства є документ в історичному розвитку. Поява тих або інших документів безпосередньо пов'язана з еволюцією суспільства, з певними її етапами. Тому функціонування документів і систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури й т.д.

Дослідження управлінських документів різних історичних періодів як документальних пам'яток засвідчують зв'язки управлінського документознавства з комплексом спеціальних історичних дисциплін. Серед них слід назвати *історичне джерелознавство*, *дипломатику* (також і *неодипломатику*), *палеографію*, *сфрагістику* та інші дисципліни джерелознавчого циклу.

Документознавство пов'язане з *правознавством*, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове, підприємницьке право. У документознавстві широко використовуються досягнення правової науки: додання юридичної чинності документам, правові способи їхнього введення в дію, класифікація правових актів й ін.

Також простежується зв'язок з *економічними науками*, котрі відбивають економічну сферу життя й діяльності суспільства: бухгалтерська, звітно-статистична, техніко-економічна, зовнішньоторговельна, банківська, фінансова.

Традиційно міцними є взаємодія між документознавством і *теорією управління, менеджментом*, оскільки в документах знаходять функції керування, і його організація.

Особливо варто зупинитися на зв'язку документознавства з *інформатикою*. Стрімке нарощування інформаційних ресурсів, бурхливий розвиток комп'ютерних технологій й активне теоретичне осмислення інформаційних процесів.

Рекомендована література

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.
2. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – С.99-125.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К. : Вид. дім «Києво-

Могилянська академія», 2012. – 123 с.

4. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
5. Управлінське документознавство»: навч.-метод. посібник / уклад. М.С.Пасічник, Львів:УАД, 2019. – 231 с.