**Основні поняття управлінського документознавства**

До термостистеми управлінського документознавства входять терміни, поняття, категорії, які означують об'єкти, процеси, вища, що вивчаються цією дисципліною. Фундаментальними поняттями управлінського документознавства є “управління”, «інформація», «управлінський документ», “управлінська документація».

Під *«управлінням»* розуміють сукупність дій керуючого об’єкта, спрямованих па створення оптимальних умов функціонування керованого об’єкта відповідно до його завдань. У загальнодержавному масштабі управління представляє собою чітку диференціацію керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій і завдань, які вони виконують. Процеси управління суспільством є складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних його сфер (економічна, політична, культурна), а з іншого – це впливає значна кількість чинників, що спричинюють коригування їх змісту та напряму реалізації.

*Основними видами управлінської діяльності* с комунікація, регулювання, контроль, забезпечення корпоративності та ін. загального і спеціального характеру, які залежать від конкретних умов функціонування органів державної влади, органні місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ і організацій усіх форм власності (далі – установа).

*Під "установою'' розуміємо соціальний інститут, зорганізовану певним* чином *групу осіб / суб'єктів суспільних відносин. Виступаючи засобом здійснення спеціалізованої групової діяльності і суспільних відносин, установи характеризується певною сукупністю виконуваних функцій, зумовлюють* її *видову специфіку та якісну визначеність.*

*Комунікація –* це управлінська діяльність спрямована на збір та опрацювання інформації, забезпечення її обміну, досягнення ефективної інформаційної взаємодії на рівні установи та між установами, тими, хто є носієм і реалізатором управлінських відносин.

Кожен суб'єкт управління с своєрідним вузлом комунікаційної мережі, який здійснює обмін інформацією, що надходить від *різних* джерел, *різними* каналами і спрямовується за *різними* адресами. Термін "комунікація" також використовують для означення сукупності прийомів, методів і процедур, технологій, які забезпечують ефективну інформаційну взаємодію між учасниками комунікаційного процесу. Комунікація установи – складна багаторівнева система зв’язків, що охоплює саму установу *(внутрішня комунікація)* та зовнішнє оточення *(зовнішня комунікація).* Зовнішня комунікація неминуча, оскільки будь-яка установа, будь-якого рівня взаємодіє з оточенням у межах сфери її діяльності та суміжних із нею сфер. Внутрішня комунікація існує у вигляді обміну інформацією між підрозділами організації і має пріоритетне значення для її успішного функціонування.

Розрізняють вертикальну та горизонтальну внутрішню комунікацію. У випадку, коли вертикальна комунікація відбувається по низхідній лінії, зверху вниз, вищі рівні ієрархії управлінської структури установи повідомляють підлеглим про стратегічні, тактичні цілі, а також конкретні задачі, зміни пріоритетів, стандартів діяльності та ін. Значна частіша низхідної управлінської інформації регламентує не тільки функціонування і соціальних об’єктів низового рівня, а й процеси створення та передавання цими об’єктами інформації до об'єктів вищого рівня. Управління неможливе без зворотного зв’язку з керованими соціальними об'єктами, який здійснюється шляхом організації висхідних потоків інформації, що відбивають зміст діяльності цих об'єктів, їх завдань і повноважень. Ця інформація містить показники управління у межах самого соціального об’єкта, які засвідчують йоги ефективність, демонструє, наскільки дієвим є управління вищих ланок і чи потребує воно коригування або оновлення. Завдяки висхідній комунікації керівництву повідомляється про реальний стан справ в установі, результат виконання прийнятих рішень, труднощі, що виникають при розв'язанні тієї чи іншої управлінської ситуації та пропоновані шляхи їх подолання. Отже, напрями руху управлінської інформації у випадку вертикальної комунікації можуть бути низхідними або висхідними. На підміну від вертикальної, заснованої на відносинах рівня *керуючий керований,* горизонтальна комунікація відбувається між рівноправними, одного рівня підрозділами установи.

За ступенем поширення потоки управлінської інформації можуть бути загальнодержавними, регіональними (міжрегіональними), галузевими (міжгалузевими), або ж обмежуватися конкретною установою.

Процес і творення та розповсюдження інформації чітко регламентується державою, що відображено в правових, нормативних, нормативно правових документах. Такими документами є, зокрема, закони України "Про інформацію” (1992), «Про науково-технічну інформацію» (1993), «Про захист інформації в автоматизованих системах» (1994), "Про Національний архівний фонд і архівні установи” (2001). "Про електронні документи та електронний документообіг" (2003). Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади. Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997), Тимчасовий регламент Кабінету Міністрів України (2000), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типовою порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» (2004), "Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу” (2004), "Про затвердження Порядку обов’язкової передачі документованої інформації” (2004) га ін. Рівень керування вищих органів влади всіма низовими інфраструктурними ланками у державі також залежить від якості організації управління в цих органах.

Діяльність, яка спрямована на підтримку функціонування керованої політичної, соціально-економічної системи у сфері дій об’єктивних законів і її цілей, їх досягнення називається *регулюванням.* Зміст регулювання змінюється в залежності від рівня управління. Чим вище рівень управління, тим у більшій мірі регулятивній функції властива діяльність із забезпечення безперервності виробничих і обслуговуючих процесів, підтримка руху матеріальних, трудових, фінансових, інформаційних потоків і т.д.

*Контроль* – це такий вид управлінської діяльності, який дозволяє виявляти, коригувати, попереджувати відхилення досягання результатів від намічених параметрів і цілей. Контроль представляє собою спостереження керуючого за керованими об'єктами і процесами з метою перевірки відповідності стану справ бажаному передбаченому нормативними актами, програмами, планами та ін. Особлива роль контролю як функції управління полягає в тому, що вона служить засобом своєчасності вжиття заходів впливу на керований об'єкт, зміни плану чи поставлених цілей.

*Інформація* трактується як сукупність даних про внутрішній зовнішній стан керованої системи, які використовуються для оцінки ситуації і розроблення управлінських рішень. Варто зауважити, що, сприймаючи інформацію як сукупність даних, необхідно пам’ятати, що їй, шляхом фільтрації цілей, завдань, проблем конкретної управлінської ситуації, дії, надано спрямований характер. Інакше кажучи, управлінська інформація – це інформація, що відбиває форму і зміст управління.

Інформація володіє певними властивостями: здатність до накопичення, руху, збереження при використанні, вартість, комунікативність, різноманітність форм існування тощо. Ці та інші властивості інформації відіграють важливу роль у розумінні характеристики інформаційного забезпечення управління. Для чіткого функціонування установи необхідною є ефективна організація руху інформації, яка в сфері управління визначена офіційно-діловим стилем і має бути актуальною, оперативною, точною, достовірною, позбавленою емоційного забарвлення, суб’єктивних суджень, відповідати повноваженням і компетенції суб’єкта управління та ін. Це впливає на інформаційний потенціал управління. Інформація, яка циркулює в управлінні, може класифікуватися за різними ознаками:

– за напрямом руху: низхідна, висхідна;

– за сферою діяльності суспільства: політична, економічна, культурна (з усіма підрівнями їх існування);

– за структурованістю: систематизована (згідно складу показників, спрямованості, періодичності, строком виконання, форми подачі і т.д.) і несистематизована;

– за підпорядкуванням конкретній системі управління: зовнішня, внутрішня;

– за часом виконання: оперативна. поточна. статегічна;

– за характером носія: документована для друку, засобів зв'язку та ін.;

– за масштабом адресності: держана, регіональна, місцева, персональна.

Обіг управлінської інформації в усій управлінській інфраструктурі здійснюється винятково за допомогою *управлінських документів.* Дефініції основних термінів, понять, якими оперують у сфері діловодства й архівної справи, пов'язаних із означенням фактів, явищ, процесів життєвого циклу управлінського документа, знаходимо в Національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство и архівна справа. Терміни та визначення понять».

Під управлінським / або «службовим документові» слід розуміти документ, який містить інформацію для прийняття управлінського рішення, тобто управлінську інформацію.

Проблеми створення та функціонування документованої інформації в управлінській сфері має досліджувати *управлінське документознавство.* Проте, на сьогодні їх дослідження є прерогативою дисциплін, пов’язаних із державним управлінням. Управлінське документознавство, виходячи з традицій розвитку і сучасного стану як наукової дисципліни, досліджує проблеми документування управлінської інформації, її функціонування у документованій формі у межах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, інших соціальних об’єктів.

Управлінське документознавство сконцентровано на студіюванні процесів створення та обігу документів в установі, які містять управлінську інформацію. Якщо *документування* в цілому – це процес створення документів, то *документування управлінської інформації* (в установі) – це процес створення *службових документів,* змістом яких є управлінська інформація.

Документи, які установа (чи інший суб’єкт господарювання) створила або отримала в процесі діяльності, є *управлінськими або службовими.* Серед вхідних документів службовими варто називати тільки ті, які були зареєстровані в установі. З точки зору документально-інформаційних комунікацій службові документи, по-перше, є внутрішньо-обіговими документами, тобто такими, що створюються і функціонують лише в установі, а, по-друге, належать до неопублікованих документів, тобто документів, які не є виданнями чи їхніми частинами. *Сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу називається документацією.* Звідси словосполучення – “службова документація”, “наукова документація”, “документація установи”, “документація відділу” тощо. Службові документи розрізняють за жанром і номіналом. Згідно ДСТУ 2732:2004, *жанрові характеристики запису інформації (документа) - це функційні та структурно-композиційні ознаки певного твору літератури чи мистецтва (роман, звіт про науково-дослідну роботу, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації (документа) - це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол тощо). Вид номіналу документа -* це те, що конкретизує номінал документа за змістовною характеристикою. Наприклад, наказ є *номіналом службового документа,* а накази про винагороду працівника, відпустку, контроль і т.д. – *видом номіналу документа.*

Унаслідок упорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах установи організовується її *документаційний* (синонім – *документальний) фонд - фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.* Склад і формування документаційного фонду в установі визначають такі нормативні документи: інструкція з діловодства, номенклатура справ, перелік документів зі строками зберігання.

*І Інструкція з діловодства - це правовий акт, що встановлює технологію створення або одержання документів, їхньої обробки, збереження та користування ними в поточній діяльності установи. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.*

*Перелік документів зі строками зберігання - це систематизований список документів із нормативними вказівками про строки зберігання документів та про склад документів, включення яких до Національного архівного фонду України є обов'язковим.*

Виконання документами функції управління забезпечується їхньою юридичною силою, яку можна потрактувати як властивість службового документа, надану чинним законодавством, бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та / чи управлінські функції (організаційні, розпорядчі, планування тощо). Склад ознак, за яких документ набуває юридичної сили, зокрема наявність у ньому певних реквізитів – підпису, відбитку печатки, елементів бланка тощо, визначається законами та підзаконними актами.

Більшу частину чи весь документаційний фонд установи складає її *управлінська документація,* тобто система документації, що забезпечує виконання управлінських функцій. Під *«системою документації»* розуміють сукупність взаємопов’язаних службових документів, яка застосовується у певній сфері діяльності чи галузі. Управлінська документація установи складається зі службових документів, що належать до різних класів управлінської документації – організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, банківських, звітно-статистичних, планових, ресурсних, торговельних, цінових, бухгалтерсько-облікових і т.д. Особливу увагу управлінське документознавство приділяє *організаційно-розпорядчій документації –* підсистемі управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління.

Останнім часом в Україні набув поширення закордонний термін *“керування (управління) документацією"* (КД), сутність якого ДСТУ 2732:2004 визначає як комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів. Серед вітчизняних науковців існує думка про синонімічність понять “керування документацією”, “діловодство”, “документаційне забезпечення управління”. За кордоном діловодні процеси розглядаються як головна складова КД. Керування документацією є ширшим за обсягом поняттям, оскільки охоплює *весь життєвий цикл документа -* сферу створення та обігу *всіх* службових документів в установі, а також процеси передавання їх до архіву та вилучення для знищення.

В Україні триває робота над проектом українського відповідника ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Керування документацією” (ISO 15489-2001 “Information and documentation. Records management”), інших міжнародних стандартів, що стосуються сфери керування документацією. В умовах орієнтації сучасного управління в установі на дотримання світових стандартів їх підготовка та впровадження є необхідними.

**Об’єкт і предмет, завдання управлінського документознавства**

*Об'єкт пізнання* – це сукупність якісно, чітко визначених явищ і процесів реальності, суттєво відмінних за своєю природою, змістом, законами і закономірностями функціонування та розвитку від інших об’єктів реальності. Оскільки практичне пізнання охоплює лише частину реальності, необхідним є поняття, що буде розкривати той зміст об’єкта пізнання, який включено в пізнавальний процес. Таким поняттям є *предмет пізнання.* Отже, об’єктом пізнання є певна об’єктивна реальність, а предметом – ті аспекти, риси об’єкта, які охоплені вивченням. Якщо об’єкт пізнання представляє собою незалежну від пізнавального суб’єкта реальність, то предмет пізнання – це виокремлена ним частина реальності, що вивчається.

Об’єкт управлінського документознавства має складну системну структуру. Під *“системою”* розуміється певна множина пов’язаних частин – компонентів, об’єднаних між собою в єдине ціле, взаємодія між якими характеризується упорядкованістю і регулярністю. *Об'єктом управлінського документознавства* є управлінська документація, а також середовище її створення та функціонування.

*Предметом управлінського документознавства є* еволюція і зміст характеристик управлінської документації, закономірності її створення та функціонування у динамічному стані на різних етапах розвитку людства, розуміння її як явища культури, науки, суспільного розвитку з властивими рисами й ознаками.

Таке розуміння предмета управлінського документознавства визначає головні теоретичні та практичні завдання дисципліни:

* дослідити історію управлінського документа, його створення та функціонування як носія і джерела інформації;
* розробити загальну теорію управлінського документа, яка охоплює аналіз його природи, характеристики змісту та форми (властивості, ознаки, структура), функції;
* визначити принципи і методи вивчення управлінського документа;
* з’ясувати місце і роль управлінської документації у суспільстві;
* охарактеризувати основні етапи розвитку управлінського документознавства як конституйованого виду спеціального документознавства, у т.ч. відстежити процес виникнення та розбудови організаційних структур управлінського документознавства як наукової та навчальної дисципліни;
* проаналізувати найважливіші концептуальні засади управлінського документознавства;
* розкрити гносеологічну природу спеціальних документознавчих знань, місце та функції управлінського документознавства серед інших дисциплін документально-комунікаційного циклу.

Масштабні завдання зумовлено складною структурою управлінського документознавства, внутрішнім поділом його наукових напрямів (історичні, теоретичні (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні), науково-технологічні дослідження), кожен із яких також багаторівнево структурований. Зокрема, теоретико-фундаментальні дослідження спрямовані на вивчення:

1. управлінської документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам’яті;
2. впливу управлінської документації на зміст і наслідки управлінських дій у суспільстві;
3. соціально-правових аспектів створення управлінської документації та доступу до документної інформації;
4. співвідношень і перспектив розвитку комунікацій, потоків, систем традиційної та електронної управлінської документації, закономірностей цього процесу.

Теоретико-прикладні розробки - це дослідження різних характеристик управлінської документації (функційних, класифікаційних, понятійних властивостей документів і документної інформації). Науково-технологічні дослідження орієнтовані на вироблення раціональних методик створення різних видів управлінських документів. Історичні дослідження розгортаються навколо генезису управлінського документа, еволюції характеристик його змісту та форми, умов створення та функціонування.

**Методологія та методика управлінського «документознавства»**

У науці не існує єдиного підходу стосовно тлумачення змісту поняття “методологія”. В одному випадку під *“методологією”* розуміють філософську, світоглядну основу науки, в інших – науку про методи і методику; систему принципів, методів і логічних прийомів наукового пізнання та ін. Найрозповсюдженішим випадком є сприйняття методології як сукупності підходів, способів, методів, прийомів і процедур, застосовуваних у пізнавальному процесі й практичній діяльності. Проте, таке тлумачення методології є спрощеним і вимагає суттєвого уточнення. Невід’ємним і визначаючим компонентом методології є система світоглядних принципів, загальних філософських парадигм, які становлять підмурок теоретичної і практичної пізнавальної діяльності науковців. Концептуальною, фундаментуючою основою для сукупності дослідницьких методів може виступати марксизм, позитивізм (неопозитивізм, постпозитивізм), структуралізм, екзистенціалізм, персоналізм, феноменологізм, функціоналізм та ін., що зумовлено світоглядом, світорозумінням суб’єкта пізнання.

“Арсенал” методологічних засобів – методів дослідження залежить від природи об’єкта й особливостей певної системи наукового знання і може розглядатися горизонтально та вертикально. Горизонтальну структуру становлять методи одного рівня, пов’язані між собою координаційними зв’язками, а вертикальну – ті, які певним чином підпорядковані один одному.

*Вертикальну структуру методів* утворюють:

*загальні (філософські) методи –* властиві пізнанню в цілому (методи формальної логіки, діалектики);

*загальнонаукові методи* – притаманні науковому пізнанню (метод конкретних досліджень, кількісні методи);

*загальногуманітарні методи* – властиві гуманітарним наукам (генетичний, типологічний, системний, статистичний та ін. методи);

*спеціальні методи –* властиві окремій науці (текстологічні, джерелознавчі та ін. методи).

Подібна ієрархізація методів є умовною, оскільки між різними рівнями методології існує зв’язок, залежність, супідрядність і взаємопроникнення. Методи мають пізнавальну силу лише тоді, коли їх адаптовано до конкретних завдань і вимог, природи самого об’єкта та предмета дослідження. Вибір методів залежить від дослідницького рівня: емпіричного (емпірично-теоретичного) чи теоретичного. Для емпіричного (емпірично-теоретичного) рівня документознавчих досліджень властиві методи спостереження, описування, вимірювання, аналізу та синтезу, теоретичного – генетичний, типологічний, системний, структурний, функційний, аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, методи сходження від абстрактного до конкретного, єдності логічного й історичного, моделювання, абстрагування тощо.

Застосування тих чи інших методів студіювань має відбуватися при дотриманні вихідних принципів методології дослідження. Серед них – принципи історизму, об’єктивності, всебічності та цілісності. *Принцип історизму* передбачає розгляд усіх фактів, явищ, процесів управлінської сфери діяльності суспільства, пов’язаних зі створенням, розповсюдженням, функціонуванням і зберіганням документів, у їх внутрішньому постійному русі, урахування всіх причинно-наслідкових зв’язків, що утворюють те історичне середовище, яке визначає їх форму, зміст і статус. Документ є феноменом культури певного часу і простору, поза якими не може бути зрозумілим. Основоположним твердженням, на якому базується застосування принципу історизму, є визнання єдності *відносної тривалості* й *змінності* у часі та просторі стану будь-якого об’єкту пізнання. Суть *принципу об'єктивності* зумовлена природою й метою будь-якого пізнання – отримання відносно об’єктивних, істинних знань. Хоча кожен науковець прагне скласти абсолютно істинне уявлення про об’єкт пізнання, проте, досягти цього практично неможливо, оскільки суб’єкт пізнавального процесу є носієм власних систем знань (у т.ч. і методологічних підходів), цінностей, які й визначають частку об’єктивного і суб’єктивного у його дослідженні. Схема відносин “дослідник – документ” позначена подвійною суб’єктивністю – міркуваннями, судженнями, знаннями, цілями, завданнями вивчення *дослідником* документа, а також *автора* документа, який теж керувався певними настановами і мотивами при його складанні. Це доводить відкритість знань для постійної об’єктивізації, якими б об’єктивними (із суб’єктивної точки зору) вони не були, безкінечності наукового діалогу на шляху до істини (О.С. Лаппо-Данилевський, Л.П. Карсавін, М.М. Бахтін, Х.-Г. Гадамер та ін.). Із принципом об’єктивності тісно пов’язаний *принцип всебічності та цілісності,* який застерігає від однобічності ведення дослідження, закликає до синхронного розгляду форми та змісту об’єкта пізнання – документа та сфери його створення і функціонування.