

Проблеми класифікації управлінських документів: дослідження та перспективи

Лісіна Світлана
Кафедра СКІД
НУ "Львівська політехніка"
Львів, Україна
svitiva@gmail.com

Гец Богдан
Кіричук Юрій
Кафедра СКІД
НУ "Львівська політехніка"
Львів, Україна
thegamebodik@gmail.com, Gabsshys@gmail.com

The problems of classification of administrative documents and highlights the main aspects of the creation of classification systems.

Ключові слова: управлінський документ, класифікація документів, класифікаційна ознака, уніфіковані форми документів.

ВСТУП

Актуальність теми обумовлена тим, що на сьогоднішній день існує проблема класифікації управлінських документів попри розуміння можливостей і шляхів удосконалення документа як форми фіксації та передавання інформації, як форми особистих та офіційних відносин, як форми збереження первинної інформації для наступного відображення історії суспільства. В Україні інформація належить до основних ресурсів, які використовує будь-яка установа, і до 85 відсотків інформаційних ресурсів установ складають управлінські документи, що дозволяє нам говорити про те, що значення класифікації для успішної діяльності повинне займати провідну роль.

Авторами найбільш фундаментальних робіт, присвячених аналізу поняття «класифікації документів», є Г. Н. Швецова-Водка [9], С. Г. Кулешов [5; 6], В. В. Бездрабко [1; 2], Н. М. Кушнарченко [7]. Головним підсумком вивчення проблеми класифікації документів став висновок про необхідність побудови класифікації згідно з функціями установи.

В умовах реорганізації системи державного управління, «Державний класифікатор управлінської документації» (ДК 010–96) (далі – ДКУД), є номенклатурним переліком назв

уніфікованих форм документів (УФД) із унікальним кодовим позначенням. Згідно з призначенням класифікатор сприяє однозначному визначенню назв УФД, їх реєстрації, обліку, систематизації, змісту у кожному класі документації, забезпеченню автоматизованого пошуку документів. Відповідно до ДКУД, основними класами уніфікованої системи документації є: організаційно-розпорядча (кодове позначення – 02), первинно-облікова (03), банківська (04), фінансова (05), звітно-статистична (06), планова (07), ресурсна (08), торговельна (09), зовнішньоторговельна (10), цінова (13), бухгалтерсько-облікова (18), словниково-довідкова (21) та інші. Схема розгортання класифікації управлінської документації у межах ДКУД – ієрархічна, а системи документації – семантична.

Наразі ДКУД вимагає внесення змін і доповнень систем документації. Їх теоретичне освоєння та практичне удосконалення є однією з найактуальніших завдань управлінського документознавства. Проте, як зазначає О.М. Загорецька, через відсутність останніми роками фінансування, припинено ведення ДКУД [3, С.29]. Незважаючи на існуючі невідповідності, розроблення на впровадження ДКУД стало важливим досягненням у сфері класифікації управлінської документації.

Заслужують уваги також численні пропозиції класифікації управлінської документації, пропоновані у навчальних посібниках із діловодства, управлінського документознавства [2, С.21]. Класифікуючи документи на рівні установи, автори чітко

дотримуються принципу практичної націленості пропонуваніх ознак із метою реалізації організацією функційного призначення. Зауваги про це знаходимо у В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешова та ін. [2, С.68–69; 5]. Набір ознак є типовим для традиції класифікування документів у межах установи.

Іншим нормативним документом, що закріплює класифікаційні схеми документів, є «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» [8].

Заслуговують уваги також численні пропозиції класифікації управлінської документації, пропонувані у навчальних посібниках із діловодства, управлінського документознавства [4, 6, 7, 9]. Напрацьовано різні схеми поділу управлінської документації, зумовлені вибором ознак класифікації: за видом матеріальної основи та форми носія: паперові, дискові, плівкові; кількістю порушуваних питань: прості та складні; особливістю організації обігу: внутрішні, вхідні, вихідні; строками виконання: термінові, дуже термінові, безстрокові; рівнем доступу: загальнодоступні, для службового користування, таємні, цілком таємні; послідовністю створення: оригінал, копія, витяг із документа, дублікат; строками зберігання: тимчасового, тривалого, постійного та інші. Наведені приклади групування документів є однорівневими, тобто такими, які не мають більше одного рівня поділу, а отже й різнорівневих класифікаційних рядів. Основою для формування в установі документів у справі виступає їх тематика, предметна чи поглиблена семантична характеристика. Підставою для об'єднання видів документів у класи управлінської документації слугує зміст документної інформації [6, С.17]. Незважаючи на інтенсивність пошуку відповідей на практичний виклик потреб класифікування, систематизації документів і множину пропозицій, однозначного розв'язку бути не може. Це пояснюється складністю розроблення єдиних теоретичних і методологічних засад для класифікації розмаїття існуючих документів. Прикладом подібної є

класифікація систем документації, запропонована С. Г. Кулешовим, яка ділить документи таким чином – базові, інфраструктурі та дисциплінарні [5, С.131]. Попри неповноту переліку систем документації, запропонована науковцем класифікація належить до найбільш обґрунтованих.

Отже, класифікація на сьогоднішній день є особливо значущою у науково-прикладному та теоретико-фундаментальному аспекті. Вона дає основу для подальшої диференціації і поділу документів та визначає їх специфіку. Насамперед, класифікація допомагає нам зорієнтуватися у задокументованій інформації і використовувати цю інформацію значно ефективніше.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] В. Бездрабко, Управлінське документознавство, К., 2007, 174 с.
- [2] В. Бездрабко, Управлінське документознавство, Класифікація документів, здобутки і нагальні завдання, Київ : Четверта хвиля, 2006, 208 с.
- [3] О. Загорецька, «Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні», Секретар-референт, № 3, с. 29, 2006.
- [4] М. Комова, Документознавство, навч. посібн., Львів: Тріада плюс, 2007, 296 с.
- [5] С. Кулешов, Документальні джерела наукової інформації, поняття, типологія, історія типологічної схеми, Київ : Укр ІНТЕІ, 1995, 190 с.
- [6] С. Кулешов, Управлінське документознавство, Київ : ДАККіМ, 2003, 57 с.
- [7] Н. Кушнарєнко, Документоведение, Киев: Знання, 2000, 486 с.
- [8] Г. Портнов, С. Сельченкова, В. Ляхоцький, І. Матяш, Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, УДНДІАСД. – Київ, 1997, 255 с.
- [9] Г. Швецова-Водка, Типологія документа, Рівн. держ. ін-т культури, Київ: Кн. палата України, 1998, 80 с.