

УДК 002:651+316

DOI: 10.30838/J.BPSACEA.2312.260422.75.854

РОЛЬ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ У РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

САВЧЕНКО С. В.¹, канд. іст. наук, доц.,

ПРОКОФ'ЄВА К. А.^{2*}, канд. філол. наук, доц.,

РЕШЕТИЛОВА О. М.³, канд. пед. наук, доц.

¹ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORSID ID: 0000-0002-3615-2343

^{2*} Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORSID ID: 0000-0003-4242-3346

³ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORSID ID: 0000-0002-7975-0773

Анотація. Документознавство – одна із молодих, але важливих та актуальних наукових дисциплін. Її нагальна потреба стає все більш очевидною в контексті реформування адміністративної системи в Україні в бік демократизації, децентралізації та автоматизації. У цьому зв'язку зростає необхідність у підготовці спеціалістів з документознавства та інформаційної діяльності, професійно здатних не лише бути технічною ланкою в документальному обслуговуванні управлінської системи, а й виступати в ролі аналітиків, модераторів та реформаторів системи документального забезпечення управління установ, організацій та підприємств різних форм власності. Розглядаються різні фактори інформаційної кризи, що стала передумовою актуалізації як професії документознавця, так і інституалізації нової наукової та навчальної дисципліни в другій половині ХХ – на початку ХХІ століття. Реформування системи діловодства та документального забезпечення управління, в чому має брати безпосередню участь фахівець із документації, повинно відбуватися за напрямками спрощення, демократизації та автоматизації.

Ключові слова: документознавство; документ; документальне забезпечення управління; документознавець

DOCUMENTATION SPECIALIST ROLE IN THE RATIONALIZATION OF DOCUMENTATION SUPPORT SYSTEMS FOR MANAGEMENT IN INSTITUTIONS AND ORGANIZATIONS

SAVCHENKO S.V.¹, *Cand. Sc. (Hist.), Assoc. Prof.*,

PROKOFIEVA K.A.^{2*}, *Cand. Sc. (Phil.), Assoc. Prof.*,

RESHETILOVA O.M.³, *Cand. Sc. (Ped.), Assoc. Prof.*

¹ Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Naharina Av., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-3615-2343

^{2*} Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Naharina Av., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

³ Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Naharina Av., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: doc_info@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Abstract. Problem statement. Documentary science is one of the young but important and relevant scientific disciplines. The urgent need for document science is becoming increasingly evident in the context of reforming the Ukrainian administrative system in the direction of democratization, decentralization and automation. In this context, there is a growing need to train specialists in document management and information activities, professionally able to

be a technical link in the documentation service of the management system, to be as analysts, moderators and reformers of the document management system for institutions, organizations and enterprises. Various factors of the information crisis which became a prerequisite for the actualization of both the document scientist profession and new scientific and educational discipline institutionalization in the second half of the XX – early XXI century, are considered. **Conclusions.** Reforming the system of record keeping and documentation management, in which the documentation specialist should be directly involved, should take place in the areas of simplification, democratization and automation. The modern specialist in document science and information activities has key role in the outlined processes that should take place at the macro and micro levels.

Keywords: *document science; document; documentation support of management; document scientist*

Однією з причин появи та інституалізації документознавства як науки про функціонування документації в управлінських системах вважається інформаційна криза 1960–1970-х років. Вона виявила себе в «інформаційному вибухові». Ця метафора означала неконтрольоване, вибухоподібне зростання обсягу документації в процесі управління, який досяг такого рівня, коли ресурсів та можливостей (в межах простої механізації) не вистачало для її обробки, а архівам стало бракувати приміщень для зберігання усієї виконаної ретроспективної інформації [2, с. 6].

В. С. Мінгальов у своїй праці «Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления» (1983) наводить такі дані: в СРСР станом на 1960 рік у системі управління функціонувало 30 млрд аркушів справ, у 1965 році – 40 млрд, в 1970–60 млрд. Темпи зростання складали 10 % у рік.

Це дало можливість ученому дійти висновку, що за наведеними даними стоїть закономірність, яку він визначив таким чином: «Збільшення обсягів документації відбувається пропорційно зростанню обсягів виробництва» [4, с. 65]. До речі, приблизно такими ж були дані й у США, що вказувало на певні об'єктивні та закономірні процеси, незалежні від політичного фактора. Відбувався також процес видового ускладнення документації. До 1917 року в системі діловодства функціонувало близько 1 000 видів документів, у повоєнному СРСР – 2 773 [8, с. 5–10].

Зростання документообігу стало головним фактором актуальності документознавства як науки про пошук

оптимальних шляхів та засобів документно-інформаційного забезпечення управління.

Документознавці вперше поставили питання: 1) наскільки об'єктивний процес документообігу; 2) чи потрібно штучно обмежувати розвиток документообігу; 3) якщо так, то які методи та інструменти використовувати? 4) який економічний ефект дасть скорочення обсягів документообігу?

Аналіз причин зростання обсягів документообігу в умовах інформаційного вибуху привів фахівців до думки, що головними факторами процесу були: 1) демографічний фактор: збільшення чисельності населення; 2) економічний фактор: збільшення обсягів виробництва (щоправда, зростання документообігу випереджало економічний розвиток, що вказувало на нездоровий процес бюрократизації та накопичення надлишкової документації в управлінні); 3) науково-технічний прогрес (як фактор зростання це працює в умовах традиційного паперового документообігу, на даному етапі автоматизація діловодства має сприяти скороченню документообігу, але в дійсності нерідко відбувається дублювання документопотоків на паперовий та електронний); 4) чисельність та якісні характеристики управлінського персоналу (за принципом: зайвий чиновник – зайвий документопотік); 5) ускладнення форм та процесів управління; 6) недовіра адміністративної системи до людей і рядових виконавців, що змушує створювати додаткові потоки «контролюючих» та звітних документів; зростання бюрократизму, розширення адміністративного апарату, некомпетентність управлінського

персоналу, погане знання виконавцями законодавства, домінування в багатьох установах так званих «канцелярських традицій» – неписаних звичаїв роботи з документами, які часто вступали у протиріччя із раціональними правилами діловодства; 7) архаїчність інформаційно-пошукової системи (картково-каталожна форма, що в умовах НТП було вже реліктом минулої епохи); 8) фетишизація документа як інструмента вирішення всіх питань (йдеться про документування дрібних управлінських ситуацій, що можна було б замінити усною комунікацією чи електронними засобами зв'язку).

Нарешті, безперервне реформування системи управління сприяє зростанню документообігу. Постійні зміни форм документів викликають не спрощення формулярів і скорочення числа реквізитів, а навпаки – до ускладнення реквізитів та трудомісткості оформлення.

А. С. Красавін із цього приводу нарікав, що «...порожні відписки викликають потік зворотної документації; накази і рішення, не використані в строк сутнісно, породжують дублюючі маси документів. Саме скорочення зайвої документації постає першорядним завданням служб ДЗУ. На наш погляд, набагато важливіше встановити не загальну кількість документів, а кількість форм непотрібних, зайвих для управління та виробництва. На жаль, виявити зайві форми документів легше, ніж усунути. Більше того, іноді простіше ввести, створити будь-яку форму документа, ніж вилучити її з обігу» [4, с. 129].

Збільшення документообігу має свої межі розумного, які виражаються в обмеженні ресурсів, необхідних для його повноцінної обробки. Не можна не погодитися з думкою А. М. Сокової, що ідеальне діловодство – це не те діловодство, де використано більше комп'ютерів чи розроблено більше уніфікованих форм, а те, що «забезпечує роботу організації повною мірою, допомагає їй, не створює додаткових турбот та перешкод» [9].

Які наукові методи подолання негативних факторів (крім нормативних)

повинні застосовуватися? Зазвичай ідеться про вивчення складу документного фонду організації, уніфікацію документів, усунення зайвих документів, моделювання документообігу, впровадження СЕД (системи електронного документообігу) [3, с. 35-41; 1].

Хто має застосовувати ці методи? Хто має здійснювати інтелектуальне керівництво документно-інформаційними процесами в установі? Зрозуміло, що це не служба діловодства, як би вона не називалася. Її функції в установі досить обмежені. Вона розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи; здійснює реєстрацію та веде облік документів; організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи); забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів; вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління; проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління; бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі тощо [7].

Зважаючи на це, обов'язки діловода, як правило, полягають у такому: приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції, підготовка та відправка вихідної; передача документів на виконання; реєстрація документів; ведення бази даних з обліку документів, видача довідок; контроль своєчасного виконання документів; надання довідки про результати виконання документів; систематизація і зберігання документів поточного архіву; підготовка та передача документів до архіву та участь у підготовці зведеної номенклатури справ.

Як бачимо, функція діловода технічна та допоміжна. Роль документознавця-аналітика в цьому контексті дещо інша. За словами Г. Г. Воробйова, у сучасних умовах, коли ми маємо справу з величезним потоком документів, існування будь-якого документа має починатися із виправдання факту його появи. «Чи потрібен взагалі даний документ, чи правильно обраний його обсяг, чи зрозуміє той, кому він призначений, все достатньо ясно, не нарікаючи при цьому на масу безглуздих для нього відомостей» [2, с. 34].

У цьому контексті зростає роль аналітика документаційних процесів: «Його реакція на будь-яку діяльність повинна виражатися у питанні «чому?»». Він повинен ставити питання, чому складається звіт і чому його не отримують ті чи інші люди. Він повинен цікавитися чому дана машина використовується надто часто чи надто рідко. Він повинен вміти не погоджуватися. Він завжди повинен бути здатним сприймати нові ідеї і не давати збивати себе з правильного шляху» [2, с. 24].

Підготовка документознавців із покладеною на них аналітико-прогностичною функцією розпочинається у 60-ті роки ХХ ст., що впливало з «практичної потреби удосконалювати роботу державного апарату за рахунок механізації інженерної та управлінської праці». Т. В. Кузнецова вказувала, що безпосередньою передумовою інституалізації фахової підготовки документознавців була «відсутність раціонально організованих служб ДЗУ (документаційного забезпечення управління) та спеціальних знань і навичок роботи з документами у співробітників апарату» [5, с. 3–8].

Це спричинювало істотне зниження ефективності управління. Для того, щоб упровадити технології автоматизації діловодства та документообігу, потрібно було спочатку проаналізувати документопотоки, рівень завантаженості служб ДЗУ, створити бази даних документів, налагодити систему експертизи цінності документів з метою відбору на

архівне зберігання лише найбільш цінних із них і т. д.

Звідси впливали вже принципово інші завдання для документознавців, порівняно з діловодами. Передусім це: розроблення і впровадження єдиного процесу документування і роботи з документами (складання, оформлення, облік, реєстрація, контроль, довідково-інформаційна робота, зберігання); коректування номенклатури справ; контроль правильності формування справ; інформаційно-довідкова робота (підготовка довідок для керівництва та громадян); планування, організація, удосконалення діяльності ДЗУ, контроль за станом діловодства в організації; розроблення уніфікованих форм документів, таблиця документів, оптимізація документопотоків; аналіз недоліків в організації документообігу установи; участь у відборі документів на зберігання, експертизі цінності; проєктування автоматизації систем діловодства; розроблення нормативно-методичних документів із питань документування; пропозиції з раціоналізації робочих місць працівників ДЗУ; пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами і оптимізації документообігу установи.

Багато в чому функціональні обов'язки документознавців переукуються із функціями фахівців з документалістики 70–80-х років ХХ ст. (науки, що виникла на межі міждисциплінарного синтезу між діловодством, документознавством та кібернетикою). Обов'язки документаліста зводилися до:

- вивчення та впорядкування документопотоків в адміністративній системі з точки зору потужності, можливих перешкод, трудових витрат під час складання та обробки документів;

- упровадження нових форм документів;

- упровадження механізованих та автоматизованих систем пошуку та переробки інформації;

- видачі довідок наукового, технічного та методичного характеру і ведення відповідних експертиз;

– допомоги профільним працівникам в оформленні побіжної документації.

З огляду на вищевикладене, на сучасному етапі роль документознавця у справі реформування теорії та практики документального забезпечення управління набуває надзвичайної ваги.

Напрямки оновлення дослідники окреслюють таким чином:

1) *Спрощення системи:*

– скорочення числа найменувань документів, ліквідація дублювань та уникнення практики фіксування другорядної інформації;

– зменшення обсягу документних форм (у тому числі, через скорочення кількості обов'язкових реквізитів);

– зменшення частоти оформлення документів, звуження кола ситуацій, за яких вимагається їх створення;

– скорочення кількості внутрішніх документів (довідок, звітів, пояснювальних: за рахунок упровадження усної комунікації, спілкування через електронну пошту та месенджери всередині установи звісно, це стосується другорядних управлінських ситуацій);

– спрощення процедури підготовки документів шляхом скорочення кількості візувань та узгоджень (це справжня біда українського діловодства: бажання впровадити систему колективної відповідальності за документ має зворотний ефект – колективну безвідповідальність);

– зведення до мінімуму кількості документів, для складання яких потрібно скликати комісію (замість цього має діяти принцип персональної професійної відповідальності).

2) *Демократизація ДЗУ* передбачає:

– передачу основної частини контрольних функцій у структурні підрозділи, тобто децентралізація;

– обмеження «зони диктату» обов'язкових норм ділових процедур (винятки – фінансові документи, з особового

складу, документи, що відправляються в державні органи). У більшості випадків діловодні норми повинні мати рекомендаційний характер;

– звільнення організації від надмірної регламентації ділових процедур: за словами Т. В. Кузнецової, ділова практика сама знайде оптимальні форми процедур (зокрема, не можна нав'язувати діловодні норми комерційній сфері);

– персоналізацію: довіра до виконавців, ініціатива, самоконтроль персональна, відповідальність стосовно роботи з документами, але виконання цього плану передбачає скорочення штатів серед контролюючих інстанцій, скорочення зайвих, «наглядових» ланок в управлінні.

3) *Інформатизація:* передбачає передовсім упровадження електронного документообігу для комунікації як усередині установи, так і між різними установами, створення системи корпоративного електронного документообігу, «електронного урядування» тощо.

Однак нова технологічна основа вимагає перегляду структур традиційного діловодства. Електронне діловодство не повинно бути лише віртуальною копією традиційного діловодства, воно має виробити власну модель зі своїми методами автентифікації, захисту інформації, критеріями цінності документів, технологічними ланцюжками [6, с. 18–24].

Таким чином, сучасний фахівець з документознавства та інформаційної діяльності повинен відігравати ключову роль в окреслених процесах, які мають відбуватися на макро- та мікрорівнях. Тому українська вища освіта останні десятиліття зосереджує увагу на якісній підготовці документознавців. У нашому місті така підготовка ведеться лише на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності Українського державного університету науки і технологій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. *Вопросы теории и практики*. Москва, 2016. 360 с.

2. Воробьев Г. Г. Документ : информационный анализ. Москва, 1973. 267 с.
3. Додонова М. И. Использование методов унификации в совершенствовании документационных процессов. *Труды ВНИИДАД*. Т. 2. Москва, 1973. С. 35–41.
4. Красавин А. С. Проблемы ДОУ. Унификация систем документации : история, современное состояние, перспективы. *Сборник трудов*. Москва, 1989. С. 129–135.
5. Кузнецова Т. В. Полвека подготовки специалистов документоведов. *Делопроизводство*. 2010. № 3. С. 3–8.
6. Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства. *Делопроизводство*. 2004. № 3. С. 18–24.
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>
8. Рудельсон К. И. Современные документные классификации. Москва, 1973. 134 с.
9. Сокова А. Н. Идеальное делопроизводство. *Секретарь-референт*. 2004. № 11. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2004/1532/.

REFERENCES

1. Bobyleva M.P. *Upravlencheskyi dokumentooborot : ot bumazhnogo k elektronnomu. Voprosy teoryy y praktyky* [Management document flow : from paper to electronic. Questions of theory and practice]. Moscow, 2016, 360 p. (in Russian).
2. Vorobev H.H. *Dokument : yfnormatsyonnyi analiz* [Document : informational analysis]. Moscow, 1973, 267 p. (in Russian).
3. Dodonova M.I. *Yspolzovanye metodov unyfykatsyy v sovershenstvovanyy dokumentatsyonnykh protsessov. Trudy VNIIDAD* [The use of unification methods in improving documentation processes. Proceedings of VNIIDAD]. Vol. 2, Moscow, 1973, pp. 35–41. (in Russian).
4. Krasavyn A.S. *Problemy DOU. Unyfykatsiya sistem dokumentatsyy: ystoriya, sovremennoe sostoianye, perspektyvy* [Problems of preschool educational institutions. Unification of documentation systems: history, current state, prospects]. *Sbornik trudov* [Collection of works]. Moscow, 1989, pp. 129–135. (in Russian).
5. Kuznetsova T.V. *Polveka podgotovky spetsyalystov dokumentovedov* [Half a century of training of document specialists]. *Deloproizvodstvo* [Paperwork]. 2010, no. 3, pp. 3–8. (in Russian).
6. Kuznetsova T.V. and Podolskaia I.A. *Metody predproektnoho obsledovaniya pry ratsyonalizatsyy deloproizvodstva* [Methods of pre-project survey during the rationalization of office work]. *Deloproizvodstvo* [Paperwork]. 2004, no. 3, pp. 18–24. (in Russian).
7. *Pro zatverdzhennia Typovoi instruktсии z dilovodstva u tsentralnykh orhanakh vykonavchoi vlady, Radi ministriv Avtonomnoi Respubliki Krym, mistsevykh orhanakh vykonavchoi vlady* [About the approval of the Standard Instructions for Business Administration by the Central Bodies of the Vikonavchoi Government, the Radical Ministers of the Autonomous Republic of Crimea, and the Municipal Bodies of the Vikonavchoi Government]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text> (in Ukrainian).
8. Rudelson K.I. *Sovremennye dokumentnye klassyfykatsyy* [Modern document classifications]. Moscow, 1973, 134 p. (in Russian).
9. Sokova A.N. *Ydealnoe deloproizvodstvo* [Ideal office work]. *Sekretar-referent* [Secretary-referent]. 2004, no. 11. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2004/1532/. (in Russian).

Надійшла до редакції: 01.04.2022.