

3. Доусон К. Процесс и религия / К. Доусон // – Брюссель, 1991. – 226 с.
4. Задворный. История римских пап Т. I от св.: Петра до св. Симплиция, - М., 1995. – 343 с.
5. Закон № 987 XII “Про свободу совісті та релігійні організації” від 23.04.1991 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=987-12>.
6. Опанасюк В.В. Законодавство України про релігію і церкву: Навчально-методичний посібник / В.В. Опанасюк. – Суми: Вид-во СумДУ, 2008.– 107 с.
7. Рульо Ф. Двоголовий орел і два мечі / Ф. Рульо // Сопричастя. – 1996. - № 3 – 4. – С. 176 – 189.
8. Чікіта І.В. Церква і громадське суспільство – історична роль і сучасність [Електронний ресурс] / І.В. Чікіта. – // Вестник СевГТУ. –Севастополь : Изд-во СевНТУ, 2004. – Вып. 62 : Политология. – С.36-41– Режим доступу : <http://sevntu.com.ua/jspui/handle/123456789/1862>

Рецензент: Канавець М.В., к.держ.упр.

УДК 651:351

Піддубна Л.П.,

к.е.н., доцент,

завідувач кафедри управління

документно-інформаційними комунікаціями

Академія муніципального управління

ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ОСНОВНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ: СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ, ВЛАСТИВОСТІ, АТРИБУТИ

Стаття присвячена висвітленню питань сутності поняття документ. Особлива увага приділена визначенням, які стосуються ділового документа, що використовується в управлінській діяльності та дослідженню його властивостей і атрибутів.

Статья посвящена освещению вопросов сущности понятия документ. Особое внимание уделено определениям, которые касаются делового документа, использующегося в управленческой деятельности и исследованию его свойств и атрибутов.

Document and his basic descriptions: essence of concept, properties, attributes. - the Article is devoted illumination of questions of essence of concept document. The special attention is spared determinations, which touch a business document, used in administrative activity and to research of his properties and attributes.

У сучасному суспільстві складно знайти елемент структури, функціонування якого б не оформлялось документально. Це стосується і таких інституцій як сім'я та окрема особистість, виробничий колектив, так і політична партія, орган державної влади та місцевого самоврядування, певні сторони діяльності яких обов'язково оформляються за допомогою документів. Документ розповсюджений елемент і відіграє суттєве значення у життєдіяльності суспільства, виходячи з цього існує багато

визначень цього поняття. Поряд з цим, поява комп'ютера призвела до створення нового документу – електронного, який з одного боку має спільні риси і властивості з документом, зафіксованим на паперовому носіїві, а з іншого - має свої специфічні риси і вимагає значної уваги до конкретизації понятійного апарату, який його стосується.

Зважаючи на вище викладене, метою даної статті є на основі дослідження існуючих визначень поняття «документ» у роботах провідних вітчизняних та закордонних науковців з різних наукових напрямів знайти найбільш точне визначення сутності цього поняття для даного дослідження та вивчення найважливіших характеристик документа як важливого елемента управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

Основна частина. Поняття «документ» відображає ознаки реально існуючих предметів, які є об'єктами практичної діяльності щодо створення, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, розповсюдження і використання документальної інформації у суспільстві. Поняття документ по-різному тлумачиться у різних наукових дисциплінах, зокрема інформатиці, бібліотекознавстві, бібліографознавстві, архівознавстві, музеєзнавстві, а також у відповідних спеціальних галузях діяльності.

Слово «документ» походить від латинського слова «*docere*» (знати, свідчити), утворилося від дієслова – учити, навчати. Цікаво, що від цього кореня походять і слова доцент та доктор. Буквальний переклад латинського слова «*documentum*» – зразок, свідоцтво, свідчення, доведення, посвідчення, джерело [1].

У дослідженні історії виникнення та еволюції тлумачення терміну «документ» значний внесок зробили Х. Аритц, В.Д. Банасюкевич, В.В.Бездрабко, Г.Г. Воробьев, А.В. Єлпатьєвський, Н.Н. Кушнарєнко, К.Г.Мітєєв, Г.Н. Шведова-Водка та ін. Вважається, що у російську мову цей термін ввів Петро І, визначивши його як «письмове свідчення». До української мови слово документ потрапило з польської у період польсько-литовської держави у значенні «письмове свідчення». З часом цей термін набув чіткішого змісту і на початку ХХ століття мав два основні значення:

1. Будь-який папір, складений у законному порядку, який служить доказом прав на що-небудь (зокрема майнових, на вільне проживання) або на виконання якихось обов'язків (умов, договорів, боргових зобов'язань тощо);

2. Взагалі будь-яке письмове свідчення [2].

Зазначений факт відображено у Словнику української мови у 11 томах, який підготовлено інститутом мовознавства НАН України. Відповідно до норм української мови у словнику наведено три значення терміну «документ». Перше, це діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. Все те, що підтверджує що-небудь. Друге, - це письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. І, нарешті, третє, - це письмовий твір,

грамота, рисунок та інше, як свідчення про щось історичне, важливе [3]. Як бачимо, наведені терміни відповідають особливостям ужитку зазначеного терміну в Україні.

В той же час, розвиток наукових дисциплін, предметом дослідження яких є документ, призводить до формування потреби у тлумаченні цього терміну. Причому є необхідність, з одного боку, визначати цю категорію у більш широкому смислі, а з іншого – у вузькому, характерному для конкретної дисципліни та виду діяльності. До перших спроб визначення документа відносять дослідження відомого радянського документознавця К.Г. Мітяєва, який у одній з перших своїх робіт ототожнює поняття «документ» з архівознавським терміном «документальні матеріали», називаючи документами «акти державної влади, офіційне та приватне листування, плани, графіки, малюнки, рукописи наукових і художніх творів, мемуарів і щоденників, плакати, відозви, негативи та позитиви фотознімків і кінофільмів, матеріали звукозапису тощо» [2]. У наступних роботах Г.К. Мітяєв визначає документ як «результат свідомого закріплення (документування) інформації про явища об'єктивної дійсності різними способами з метою надійної передачі цієї інформації у часі і на відстані при обов'язковій ідентифікації закріпленого мовою слів» [4].

Активний розвиток досліджень з діловодства у радянські часи дозволив офіційно закріпити визначення документ у офіційних нормативних документах (державних стандартах). Так, державний стандарт СРСР ГОСТ 16487-70 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення», що вводився в дію у 1971 році, визначив документ як «засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини» [5]. В той же час, продовжувались дослідження цього поняття провідними науковцями країни, зокрема В.Д.Банасюкевич, А.В. Єлпатьєвський, А.Н.Образцова та З.Є. Калишевич вважали позитивним, що попереднє визначення «результат відображення фактів ...» було замінене на «засіб закріплення інформації...», що відображало управлінський аспект визначення [6]. Цього визначення дотримувалась більшість науковців, які у цей період досліджували проблеми, пов'язані з документами та термінологією з документознавства.

Розпад Радянського Союзу призвів до необхідності нормативного врегулювання понятійного апарату з діловодства та архівної справи в Україні, оскільки весь понятійний апарат з цього напрямку досліджень формувався у Москві. В цей період і у наступні двадцять років зазначений процес знайшов відображення у дослідженнях провідних українських учених, зокрема Н.Н. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки, М.С.Слободяника, В.В. Бездрабко та ін. Однак, не зважаючи на значну кількість робіт з цього питання, ще до сьогодні не вироблено єдиної точки зору на визначення означеного поняття. Як зазначає Н.Н. Кушнарєнко, в Україні офіційно існує три значення поняття «документ», які зафіксовані в кількох держаних стандартах. Співвідношення між поняттями вибудовуються за

принципом ієрархії, тобто спостерігається підпорядкування одного поняття іншому, де кожне більш широке поняття поглинає, включає в себе вужче [7]. Найбільш глибоке дослідження стосовно співвідношення понять документ зроблено Г.Н. Швецовою-Водкою у дисертаційній роботі та підручнику «Документознавство» [8].

В ході дослідження нею виявлено, що розвиток теорії та практики документації призвели до формування у ній чотирьох різних значень "документа": Документ I – будь-який матеріальний об'єкт, що несе закріплену на ньому інформацію, яку можна використовувати для вивчення якогось фізичного чи інтелектуального явища; Документ II – матеріальний об'єкт, який є результатом людської праці і який свідчить про людський інтелект і рівень розвитку цивілізації; Документ III – матеріальний об'єкт, який створюється з метою втілення людських думок, знань, почуттів (або відомостей, призначених для передавання); Документ IV – матеріальний (субстанційний) об'єкт, на (в) якому соціальна (семантична) інформація закріплена способом запису. Останнє визначення стало найбільш розповсюдженим, затвердженим міжнародним та українським державним стандартами.

Одночасно з документаційно-інформаційною наукою розвивались уявлення про документ як історичне джерело. В результаті сформувались такі значення "документа" як: Документ V – запис, створений в процесі визначеної людської діяльності, пов'язаної з фіксуванням семантичної інформації, яка відображає саме цю діяльність, тому що є її "залишком"; Документ VI – запис, що містить юридичні факти; Документ VII – запис, який містить юридичні факти, засвідчені належним чином. У побуті сформувалось значення Документа VIII – запис юридичного характеру, який засвідчує юридичні факти, що стосуються особистості. Всі існуючі до сьогодні значення "документа" мають єдине підґрунтя (значення Документа I) і являє собою послідовне звуження обсягу поняття [10].

Найбільш загальним визнано наступне визначення поняття «документ» - це записана інформація, яка може бути використана як одиниця у документаційному процесі. В Україні офіційно прийняті три визначення документа, що зафіксовані у окремих державних стандартах (ДСТУ) ДСТУ 2392-94 Документ I. Записана інформація, яка може розглядатися як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності. ДСТУ 3017-95. Матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною засобом для її передачі у часі та просторі. ДСТУ 2732-94 Матеріальний об'єкт, що має у закріпленому вигляді інформацію, який оформлено в установленому порядку і має відповідно з діючим законодавством юридичну силу.

Крім того, в Законі «Про інформацію» ст. 27 «документ» визначено «як передбачену законом матеріальну форму одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно -, відео -, фотоплівці або на іншому носієві» [9].

Таким чином, як видно з наведених даних, відношення між різними значеннями документа будуються за принципом ієрархії – підпорядкування одного поняття іншому, де кожне більш широке включає у себе менш широке.

В той же час, сутність документа виявляється при його аналізі з позицій теорії соціальної інформаційної комунікації. Документ виступає як єдність каналу комунікації та переданої по ньому соціальної інформації. Представлення документа у світлі теорії соціальної інформаційної комунікації дає методологічний засіб для аналізу функцій та властивостей документа.

Перераховані у визначенні ознаки документа передбачають:

- наявність інформації, тобто змістовної складової;
- стабільну матеріальну форму, яка забезпечує довготривале використання і зберігання документа тобто матеріальну складову;
- можливість передачі інформації у просторі і часі (для використання у соціальних комунікаційних каналах) тобто функціональну призначеність.

Головною складовою документа виступає інформація, оскільки найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання призначені саме для передачі у процесі комунікації. Інформація, яка зберігається у документі, має визначену специфіку, яка полягає у наступному:

1. документ є носієм соціальної інформації, яка створена людиною для використання у суспільстві;
2. документ передбачає наявність семантичної (змістовної) інформації, яка є результатом інтелектуальної діяльності людини.
3. інформація передається дискретно, тобто у вигляді повідомлень. Для документа характерною є завершеність повідомлення, незавершені повідомлення не можуть бути повноцінним документом.
4. документ має знакову природу, а повідомлення являє собою закодований текст. Значення або зміст закодованого тексту можна зрозуміти лише знаючи знакову систему кодування та декодування інформації.
5. документ – це інформація, яка зафіксована на матеріальному носіїв засобом, що створює людина, а саме: за допомогою письма, графіки, фотографії, звукозапису тощо;
6. документ має стабільну матеріальну форму.

Інформація, яка використовується у мережах соціальних комунікацій, може бути недокументною (не закріпленою певним чином на якомусь носіїві) і документною (закріпленою на матеріальному носіїві - папері, магнітній стрічці, дискеті тощо).

Матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, зберігання та передачі інформації, прийнято називати носієм інформації. Існування документа поза матеріальним носієм неможливе.

Функція матеріальних об'єктів обумовила їх особливу, специфічну матеріальну конструкцію (форму), яка представлена переважно у вигляді книг, брошур, журналів, газет, листків, буклетів дискет, дисків тощо. Така

конструкція дає можливість документам бути зручними для переміщення та використання у соціальних документних комунікаціях.

Документ – складний об’єкт, являючи собою єдність інформації і матеріального носія представляє систему - тобто множинність закономірно пов’язаних між собою елементів та частин. При цьому він залишається певним цілісним утворенням, характеризується єдністю. Елемент – це найменша одиниця поділу документа. Сукупність однорідних елементів, які виконують необхідну для існування системи функцію, називається підсистемою. Системи, які включають кілька підсистем, є складними.

Вивчення документа як системи полягає у виявленні його елементів, підсистем і зв’язків між ними, тобто у вивченні його структури. В ході цього вивчення, встановлюються ознаки і параметри, які характеризують документ як систему, визначаються функції, які виконують елементи, підсистеми всередині і зовні цієї системи, її властивості, тобто якісні відмінності, які обумовлюють відносну самостійність, стійкість та стабільність даної системи, придатність документа для використання у соціальній комунікації.

Завдяки наявності власних ознак і властивостей, які обумовлюють його відмінність та подібність до інших матеріальних об’єктів, документ являє собою відносно самостійну систему. Ознака відображає зовнішню прикмету, за якою можна віднести об’єкт до документа. На відміну від неї властивість відображає якісну, тобто внутрішню притаманну документу, відмінність.

Властивість документа – це докладні відомості про документ, які описують або ідентифікують його. Властивості документа включають такі докладні відомості, як заголовок, ім’я автора, тема та ключові слова, які визначають тему документа або його зміст. Найбільш суттєвими властивостями документа є:

- атрибутивність документа, тобто наявність невід’ємних складових, без яких документ не може існувати;
- функціональність документа тобто його призначення для передачі інформації у просторі та часі;
- структурованість документа, тобто тісний взаємозв’язок його елементів та підсистем, яка забезпечує його цілісність та тотожність самому собі, тобто збереженню основних властивостей при різних зовнішніх та внутрішніх змінах. Типову структуру, тобто однаковий набір елементів для певного виду документів, мають практично всі документи, що функціонують в системі соціальних комунікацій.

Враховуючи, що в роботі підприємств та організацій все активніше використовуються інформаційні технології, зокрема у веденні діловодства, то постає питання визначення властивостей документа відповідно до цих технологій. При застосуванні інформаційних технологій виділяють п’ять типів властивостей документів: стандартні властивості; властивості, які автоматично оновлюються; налаштовані властивості; властивості організації власника документа; властивості бібліотеки документів.

- Стандартні властивості, тобто за промовчанням документи Microsoft Office пов'язані з набором стандартних властивостей, наприклад, автор, заголовок і тема. Щоб полегшити упорядкування й ідентифікацію документів, можна вказати власні текстові значення для цих властивостей. Наприклад, застосовуючи Word можна використати властивість «ключові слова». Додавши ключове слово клієнти до всіх файлів із відомостями про продажі, можна здійснити пошук усіх файлів з відомостями про продажі, які містять це ключове слово.

- Автоматично оновлювані властивості. Ці властивості містять відомості про файлову систему (наприклад, розмір файлу або дату його створення чи останньої зміни) та статистичні відомості, які записуються програмами Office (наприклад, кількість слів або символів у документі). Автоматично оновлювані властивості не можна вказати або змінити. Автоматично оновлювані властивості використовуються для ідентифікації або пошуку документів. Наприклад, можна знайти всі файли, створені після 3 серпня 2010 року, або всі файли, які було востаннє змінено вчора.

- Настроювані властивості. Можна визначати додаткові настроювані властивості документів Office. Настроюваним властивостям можна надати текстові, часові або числові значення, а також значення «так» або «ні». Ім'я для настроюваних властивостей можна вибрати із запропонованого списку або надати самостійно.

- Властивості вашої організації. Якщо у вашій організації настроєно панелі відомостей про документ, властивості документа, які пов'язані з документом, можуть бути специфічними для вашої організації.

- Властивості бібліотеки документів. Ці властивості пов'язані з документами у бібліотеці, яка являє собою папку, що містить зібрання файлів для спільного доступу; ці файли часто використовують один і той же шаблон. Кожен файл у бібліотеці пов'язаний із визначеними користувачем даними, які відображаються у списку змісту бібліотеки. на веб-сайті або у спільній папці. Під час створення нової бібліотеки документів можна визначити одну або кілька властивостей бібліотеки документів і встановити правила для їх значень. Додаючи документ у бібліотеку, користувач отримає запит про встановлення значення для кожної з цих властивостей. Наприклад, під час додавання документа в бібліотеку раціоналізаторських пропозицій буде запропоновано вказати такі властивості, як «Ким надано», «Дата», «Категорія» й «Опис». Під час відкриття документа з бібліотеки документів Office Word 2007, Office Excel 2007 або Office PowerPoint 2007 указані властивості бібліотеки документів можна редагувати або оновлювати на панелі відомостей про документ.

Таким чином, чіткіше формулювання понять «документ» та «електронний документ» дозволяють визначити основні властивості та функції документа, з метою раціональнішого використання певних видів ділових документів у документуванні діяльності підприємств, організацій та органів державного управління й місцевого самоврядування.

Використані джерела інформації:

1. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення України // Університетські наукові записки. – 2005, № 4
2. Митяев Г.К. История и организация делопроизводства в СССР. – М.: 1959.
3. Словник української мови. У 11-ти томах. Том II. – К.: Наукова думка, 1971. – 356 с.
4. Митяев Г.К. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. – 1964. - № 2
5. ГОСТ 16487-70 «Діловодство и архивное дело. Термины и определения»
6. Банасюкевич В.Д., Єлпатьєвський А.В., Образцова А.Н., Калишевич З.Є. Первий стандарт на на термінологію делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. – 1971. - № 5
7. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учеб.пособ. – 2-е изд., перераб. И доп. – К.: Знання. – 2000. – 460 с.
8. Швецова-Водка Г.Н. Документ і книга в системі соціальних комунікацій // Автореф. дис... д-ра іст. наук: 07.00.08 / Г.М. Швецова; НАН України. Нац. б-ка України ім. В.І.Вернадського. –К., 2002. –32 с.
9. Швецова-Водка Г.Н. Документознавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

Рецензент: Бакуменко В.Д., д.держ.упр., професор.

УДК: 351:354

Чала Н.Д.,

к.е.н., доцент

кафедри державних та місцевих фінансів
Академії муніципального управління

МОДЕЛІ-ПІДХОДИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ КРАЇНИ В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ

Стаття обґрунтовує методологічну базу розробки моделей-підходів державного управління економічним розвитком. В залежності від рівня, на якому розглядається проблема: глобальний – державний – регіональний, пропонується відповідна математична модель.

Статья обосновывает методологическую базу разработки моделей-подходов государственного управления экономическим развитием. В зависимости от уровня, на котором рассматривается проблема: глобальный – государственный – региональный, предлагается соответствующая модель.

Article proves methodological base of working out of models of the government economic development. Depending on level on which the problem is considered: global - state - regional, the corresponding mathematical model is offered.

Постановка проблеми. З моменту набуття незалежності Україна ввійшла в глобальний простір, а її економіка стала активніше реагувати на зовнішні впливи. Поряд з позитивним впливом на українську економіку від покращення бізнес-середовища, надходження інвестиційних ресурсів, спостерігалось і уразливість до впливу негативних чинників зовнішнього