

2. Ці особливості управлінських рішень, зумовлені специфікою їх об'єкта, позначаються й на характері їх організаційно-правового інструментарію, тобто особливості розвитку об'єкта управлінських рішень визначають їх специфіку як інструмента нормативного та програмованого вдосконалення й управління: орієнтація управлінських рішень на вирішення проблем забезпечення національної безпеки накладає певні вимоги на їх інструментальні можливості. Комплексне врахування особливостей і принципів є запорукою прийняття ефективних управлінських рішень та досягнення очікуваних цілей управління.

Перспективи подальших розвідок за цим напрямом можуть стосуватися визначення можливостей застосування обґрунтованих принципів до характеристики стратегічних напрямів діяльності різних суб'єктів забезпечення національної безпеки, які реалізуються через управлінські рішення.

Список використаних джерел

1. Закон України про засади внутрішньої і зовнішньої політики від 1 лип. 2010 р. № 2411-VI // Відом. Верхов. Ради України. - 2010. - № 40. - Ст. 527.
2. Закон України про основи національної безпеки України від 19 черв. 2003 р. № 964-IV // Відом. Верхов. Ради України. - 2003. - № 39. - Ст. 351.
3. Проект Стратегії національної безпеки України "Україна у світі, що змінюється". - Режим доступу : <http://www.niss.gov.ua/content/articles/files/project-Litvinenko-dcd38.pdf>
4. *Атаманчук Г. В.* Теория государственного управления / Г. В. Атаманчук. - [Б. г.] : Изд-во Омега-Л, 2004. - 301с.
5. *Богданович В. Ю.* Теоретические основы анализа проблем национальной безопасности государства в военной сфере : монография / В. Ю. Богданович. - К. : Основа, 2006. - 296 с.
6. *Воронков А. А.* Методы анализа и оценки государственных программ в США / А. А. Воронков. - М. : Наука, 1986. - 190 с.
7. *Горлинский В. В.* Аксиологический дискурс безопасности как социального феномена / В. В. Горлинский // *Практ. філософія.* - 2004. - № 2. - С. 108-116.
8. *Качинський А. Б.* Безпека, загрози і ризик: наукові концепції та математичні моделі / А. Б. Качинський. - К. : ПНБ, 2003. - 472 с.
9. *Князев В.* Філософсько-методологічні засади державно-управлінських рішень / В. Князев, В. Бакуменко // *Вісн. УАДУ.* - 2000. - № 2. - С. 341-358.
10. *Семенченко А. І.* Ефективність державного управління у сфері забезпечення національної безпеки / А. І. Семенченко. - Режим доступу : http://defpol.org.ua/site/index.php?option=com_content&view=article&id=89:2009-09-09-13-53-13&catid=55:arhivvoenpolitika&Itemid=58
11. *Ситник Г. П.* Інституційно-цивілізаційна парадигма дослідження проблем та державно-управлінських аспектів забезпечення національної безпеки / Г. П. Ситник. - Режим доступу : http://dsaua.org/index.php?option=com_content&view=article&id=144%3A2011-06-06-10-33-20&catid=38%3A2010-09-14-11-22_47&Itemid=71&lang=uk

УДК 351:002

Піддубна Л.П.,

*кандидат економічних наук, доцент,
завідувач кафедри управління документно-інформаційними
комунікаціями Академії муніципального управління*

Предмет і завдання управління документами в сучасних умовах

Стаття присвячена дослідженню предмета управління документами та визначенню завдань, які стоять перед цією діяльністю в сучасних умовах формування інформаційного суспільства.

Ключові слова: державне управління, управління документацією, документ, діловий документ, документування управлінської діяльності, документоутворююче середовище.

Поддубная Л.П. Предмет и задачи управления документами в современных условиях

Статья посвящена исследованию предмета управления документами и определению заданий, стоящих перед этой деятельностью в современных условиях формирования информационного общества.

Ключевые слова: государственное управление, управление документацией, документ, деловой документ, документирование управленческой деятельности, документообразующая среда.

Piddubna L.P. Object and the task of management of documents under the contemporary conditions

Article is dedicated to a study of object management of documents and the determination of the tasks, confronting this activity under the contemporary conditions of shaping of information society.

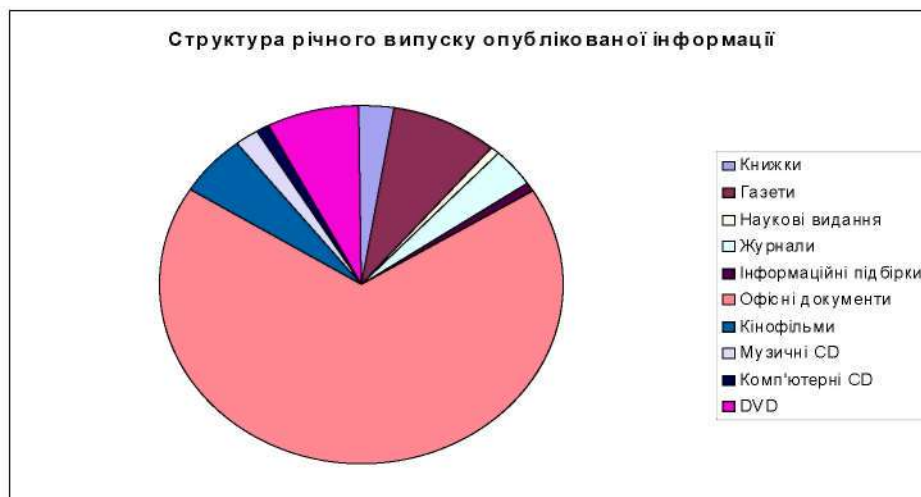
Key words: public administration, records management, document, the office documents, the documentation of administrative activity.

Актуальність дослідження. Щоденно стикаючись з великою кількістю різних документів, які супроводжують людину від першого до останнього дня життя, вона приходиться до розуміння важливості цього елемента в її життєдіяльності. Документ є одним з найважливіших засобів функціонування, управління, самоорганізації й самопізнання людської спільноти. У суспільстві постійно створюється та перебуває в обігу величезна кількість найрізноманітніших документів. За даними дослідників, щорічно у світі створюється понад 7,5 млрд найменувань документів, у яких викладено до 285 терабайтів одиниць інформації [1, с. 7].

За останні роки в Україні склалася ціла плеяда науковців, які приділяють увагу цьому питанню. Серед них слід назвати тих, чий внесок найбільш помітний: В.В.Бездрабко, Н.Н.Кушнарченко, С.Г.Кулешов, Ю.І.Палеха, М.В.Комова, Г.М.Швецова-Водка та ін. Ці вчені вивчають загальні питання документознавства, місця і ролі документа в дослідженні історичних та сучасних процесів формування системи документного забезпечення життєдіяльності підприємства та організації, а також розвиток окремих складових документознавства та інформаційної діяльності. При цьому поза увагою залишаються питання функціонування цілісної системи документів, управління ними та організація раціонального документообігу.

Метою статті є дослідження предмета та визначення завдань, які стоять перед управліннями (адміністрацією підприємств та організацій) з приводу управління документацією, що створюється та функціонує в діловому середовищі України в сучасних умовах.

Виклад основного матеріалу. З метою детальнішого аналізу проблем, які виникають у документознавчій сфері, передусім слід з'ясувати структуру документів, які продукуються світовою спільнотою протягом року, виступаючи основними засобами фіксування, використання та зберігання інформації. Розрахунки дослідників показують, що всі продуковані у світі документи можна згрупувати щонайменше у 10 груп. Частка кожної з виокремлених груп представлена на рисунку [1, с. 7].



Структура річного випуску опублікованої інформації

Як видно з рисунку, найменшими за обсягами створення інформації є наукові видання та інформаційні підбірки (0,7% від усього обсягу інформації). Це й зрозуміло, оскільки така інформація стосується обмеженого кола споживачів і для пересічного громадянина не завжди цікава і зрозуміла. Від 1 до 4% становить інформація, яка подається на комп'ютерних дисках (1%) та музичних CD (2,1%). Однак кількість, різновиди та обсяг інформації, яка міститься в цих документах, а, відповідно, й самі носії як документи будуть невпинно розвиватися у майбутньому, вдосконалюватися, набувати нового вигляду. Книжки та журнали у структурі накопичення, зберігання та використання інформації займають відповідно 2,8 та 3,5%. Загалом на вищезазначені

документи припадає близько 33% від продукуваної щорічно у світі інформації. Відмінною рисою цих документів є їх можливе тривале використання та зберігання в різних документних фондах: бібліотеках, фільмотеках, архівах підприємств та організацій, приватних колекціях тощо.

Як підтверджують дані, наведені на рис. 1, найбільші обсяги інформації створюються, групуються та акумулюються в офісних документах, обсяг яких у загальній кількості інформаційних джерел перевищує 67%. У зв'язку з цим стає зрозумілою увага, яка приділяється науковцями питанням документування інформації з метою її фіксації, збереження, передачі у просторі та часі, тобто управління документами. Перші кроки в цьому напрямі зроблені й впливають з прийнятого стандарту ISO 15489-2001 "Інформація і документація. Управління документацією". Однак рекомендації, викладені в цьому стандарті, не збігаються з вимогами інших стандартів та нормативних документів, які врегульовують діяльність з приводу створення, використання, руху, та зберігання документів. Спроби поєднати традиції, які існують в Україні щодо документаційного забезпечення функціонування підприємств та організацій, із запропонованим стандартом підходом до управління документацією поки що не робилися. Існуючі в країні матеріали у цій сфері не вийшли за рамки практичних і навчальних посібників, викладення матеріалу в яких ґрунтується на чинній нормативно-правовій базі. Відповідно, ще не отримали належного наукового обґрунтування новітні підходи, незважаючи на велику кількість друкованих робіт з діловодства. Лише у деяких авторів, зокрема Г.В.Беспяньської, Т.В.Іванової, С.В.Сельченкової, Ю.І.Палехи та інших в окремих підручниках та навчальних посібниках матеріал викладено з використанням досліджень із зазначених питань і спробою розширити сферу застосування документа та трактувати його в управлінській діяльності ширше, ніж це нині заведено, визначивши його невід'ємним елементом цієї діяльності.

Виходячи з викладеного аналіз структури, руху та життя офісного документа становить інтерес для науковців і є важливим для практиків, оскільки ці документи становлять значну частку серед інших документів та відіграють провідну роль в усіх сферах життєдіяльності людини. Серед груп офісних документів не останнє місце займають управлінські. У практичній діяльності це значна кількість різноманітних документів, які дають змогу повністю охопити функціонування організацій, зафіксувати та регламентувати основні параметри організації як суб'єкта господарювання економіки, починаючи від регламентуючих документів (статути, положення, інструкції, регламенти, правила), забезпечити фіксацію прийняття та контролю за виконанням управлінського рішення (укази, накази, розпорядження, рішення, постанови, ухвали).

Така велика кількість документів вимагає уважного ставлення до документування управлінської діяльності організації. При цьому слід розрізняти документування інформації та документування діяльності. Документування інформації визначається як процес створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії [2, с. 19-20]. Документування діяльності являє собою створення та ведення документації, яка супроводжує певні види діяльності окремих організаційних структур, зокрема, правомірно вести мову про документування управлінської та комерційної діяльності, бухгалтерського обліку тощо.

Наслідком та відмінною рисою документування діяльності є створення документоутворюючого середовища, яке являє собою сукупність функцій, що виконують організаційні структури, в процесі реалізації яких створюються або використовуються цілі комплекси документів [2, с. 20]. Створення та обробка комплексів документів при цьому є не самоціллю, а необхідним елементом реалізації функцій. Наприклад, для забезпечення виконання освітньої діяльності у вищих навчальних закладах необхідно створити цілий комплекс найрізноманітніших документів, починаючи від статуту навчального закладу, положень про кафедри та інші структурні підрозділи і закінчуючи документами, які фіксують проведення навчального процесу (навчальний і робочий плани, залікові відомості, журнали проведення занять в академічних групах, розклад занять, розподіл навантаження тощо). При цьому, незважаючи на схожість видів діяльності навчальних закладів різних рівнів акредитації (вищі навчальні заклади, коледжі, ліцеї та школи), документоутворююче середовище у них буде різним. Таким чином, будь-який вид діяльності передбачає створення цілої низки документів, а точніше комплексу документів, без яких ця діяльність неможлива.

Зважаючи на те, що будь-яка організація являє собою сукупність різних видів діяльності (управлінської, облікової, комерційної тощо), то, відповідно, організацію можна представити у

вигляді потужного доументоутворюючого та документостворюючого середовища. Тобто з початку існування організація виступає як сукупність комплексів документів, які забезпечують реалізацію місії (головної цілі) існування організації та інших цілей, які постають перед нею внаслідок виконання тих чи інших видів діяльності.

При цьому до початку роботи (функціонування) організації повинні бути створені кілька комплексів документів, зокрема організаційні документи, які засвідчують сам факт створення організації та формування її організаційної структури (статут, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, правила, регламенти, тощо) та комплекс документів, які дають змогу і забезпечують виконання основної діяльності, що заявлена в установчих документах і може бути представлена як одна з цілей конкретної організації (навчальна для навчальних закладів; виробнича для виробничих підприємств; сервісна для підприємств сфери послуг, тощо).

Виконання тієї чи іншої діяльності потребує створення комплексу документів, які дають змогу діяти відповідно до прийнятих у тій чи іншій країні правил і норм роботи в конкретній сфері прикладання праці. Наприклад, діяльність навчального закладу з підготовки фахівців з певної спеціальності певного освітньо-кваліфікаційного рівня не може заручитися підтримкою держави (отримати ліцензію), поки не буде створено комплекс документів, які засвідчують готовність навчального закладу до цього виду діяльності. Склад комплексу документів та особливості їх підготовки визначаються нормативними документами відповідного органу державної влади або його структурного підрозділу. Відповідно до вимог нормативних документів для реалізації конкретного виду діяльності в організації можуть бути створені певні структури: відділи, кафедри, служби тощо, які здійснюватимуть зазначений вид діяльності і відповідно до потреб документуватимуть цю діяльність, створюючи нові документи та системи документів. Таким чином, в організації буде сформовано документостворююче середовище.

Поряд з документуванням діяльності підприємств і організацій здійснюється документування окремих управлінських функцій, що передбачає створення систем документів, які забезпечують реалізацію, зокрема, управлінської діяльності відповідно до визначених функцій. Це одне з джерел, яке наповнює і формує документостворююче середовище організації.

Створення та обіг в організації значної кількості різних за змістом, формою та функціями документів, систем та комплексів документів вимагає побудови чіткої системи управління цими процесами. Сьогодні питання документного забезпечення діяльності організації, в тому числі й управлінської, пов'язане з таким видом діяльності, як діловодство (в українському варіанті - справочинство). Справочинство і передбачає сучасну роботу з документами, включаючи їх створення, контроль та зберігання, а також знання правил створення документів, їх оформлення, узгодження, просування в організації та зберігання.

Таким чином, роботу з документами можна представити у вигляді трьох великих блоків: оперативна робота з документами, ретроспективна робота з документами та перспективна робота з документами. Кожен із цих блоків передбачає, що робота з документами відбуватиметься за певними принципами і правилами, які ґрунтуються на відповідних законах суспільного розвитку та повинні регулюватись нормативно-правовими документами, прийнятими у конкретній державі. Однак в останні роки в умовах зміцнення міжнародних зв'язків зростають вимоги до документів, а нормативно-правові акти, які врегульовують ці процеси, виходять за рамки конкретної країни, стаючи міждержавними (наприклад у бібліотечній та поліграфічній сфері у низці країн колишнього Радянського Союзу) та міжнародними (наприклад стандарти ISO у сфері управління документами) тощо.

Коротко спинимося на кожному з блоків, однак слід пам'ятати, що роботи в кожному з блоків не виключають паралельного вирішення питань, які можуть стосуватися й інших блоків. Зважаючи на специфіку роботи з документами, їх місце та роль у діяльності підприємств і організацій, особливості їх створення, оформлення, використання та значення в практичній діяльності, безумовно, на першому місці стоїть оперативна робота з документами. З цього починається життєвий цикл документа, власне для цього він і створюється, тому і займає значну частку в усіх інформаційних продуктах, які створюються у світі.

Як бачимо, оперативна робота з документом передбачає виконання таких операцій: підготовка проекту документа, його складення, узгодження та засвідчення, тобто всі ті операції, які дають змогу створити документ, а не просто якесь повідомлення. Завдяки цьому в результаті

виконання всіх перелічених операцій документ набуває відповідної форми з належно обробленою інформацією, яка викладається у тексті документа, виконує певну функцію і має юридичну силу.

До оперативної роботи віднесемо і процес використання документа. Це саме реалізація тих цілей і завдань, для забезпечення досягнення яких створювався документ. З цього починається поступовий перехід документа до наступного блоку. В міру виконання цілей і завдань, які поставлені перед конкретним документом, він поступово втрачає оперативні якості і значимість, що вимагає проведення експертизи його цінності, оскільки процеси старіння мають індивідуальний характер стосовно різних видів документів. За даними англомовної літератури, найбільш інтенсивне використання документованої управлінської інформації припадає на перші 6 місяців після її виникнення.

Потім оперативна цінність документів швидко знижується, досягаючи мінімуму вже через півтора року після їх створення. У деяких випадках документ у процесі управління в тому чи іншому вигляді використовується ще близько чверті століття [3]. Саме оцінка (експертиза) цінності документа і визначення можливості його використання в майбутньому, а також підготовка справ до передавання в архів формує наступний блок роботи з документами, а саме створення ретроспективного середовища. У цій сфері також виникає багато проблем, пов'язаних з визначенням цінності документа та терміну його зберігання в архіві.

Питання архівного зберігання загострюються в умовах запровадження безпаперового документа та електронного документообігу. Здавалося б, маємо зручний для архівування документ, який дає змогу не тільки зберігати значні обсяги інформації, зафіксовані в електронних документах, швидко знайти необхідну інформацію в разі потреби. Однак існуючі засоби накопичування та зберігання інформації недостатньо надійні. В результаті зберігання електронні носії можуть бути пошкоджені, розмагнічені тощо, що може призвести до втрати інформації. Зберігання електронних документів на жорсткому диску або в мережі Інтернет також не може забезпечити належні умови, оскільки і може виникнути ситуація, коли архів буде знищений або внаслідок пошкодження жорсткого диска, або закриття сайтів, які надають послуги щодо архівного зберігання електронних документів.

Разом з тим для зберігання значних масивів електронних документів необхідно розробити нові підходи до класифікації документів, оскільки існуючі не дають змоги швидко знайти необхідні версії документів.

І, нарешті, слід згадати про прогнозне документне середовище, тобто напрями роботи з документами, які передбачені стандартами ISO, розробку політики формування документно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств і організацій, розробку нових форм документів та моделей комунікаційного процесу, а також створення та запровадження структурованих відповідним чином документних ресурсів організації.

Таким чином, у сучасних умовах розширюється предмет дослідження у документознавчій сфері за рахунок вивчення напрямів, які раніше не розглядалися, зокрема документування інформації та управлінської діяльності, в тому числі і по функціях управління, дослідження організації та підприємства як документоутворюючого та документостворюючого середовища, розробка новітніх підходів до класифікації документів з метою їх кращої структуризації та забезпечення швидкого пошуку в разі необхідності тощо. Вирішення поставлених завдань дасть змогу продуктивніше управляти документацією в організації, створивши надійну систему документаційного забезпечення діяльності підприємства та організації.

Список використаних джерел

1. Проект "Скільки інформації" (How Much Information), виконаний студентами та співробітниками Школи інформаційного менеджменту та інформаційних систем (School of Information Management and Systems) Каліфорнійського університету в Берклі (University of California at Berkeley). -Режим доступу : <http://www.sims.berkeley.edu/how-much-info> ; e-mail: [HYPERLINK "mailto:how-much-info@sims.berkeley.edu" how-much-info@sims.berkeley.edu](mailto:how-much-info@sims.berkeley.edu)

2. Казакевич Т. А. Документационный сервис : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведения / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Издат. центр "Академия", 2010. - 160 с.

3. Документоведение. - Режим доступа : <http://any-book.org/download/15580.html#Тос219382923>