



Государственной архивной службой Украины во исполнение распоряжения Кабинета Министров Украины от 26 сентября 2011 г. № 1014-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития электронного правительства в Украине».

Указанные нами выше и другие важные документы еще не раз будут упомянуты и проанализированы участниками нашей конференции в своих докладах, что свидетельствует не только о большом интересе документоведов, архивистов и управленцев к электронному документоведению, но и об их готовности развивать его, определять проблемы и пути их решения.

Как видим, уже осуществлена большая работа, и Украине есть чем гордиться. Уже 14-й год подряд Кабинет Министров Украины готовит доклады-отчеты об информатизации и развитии информационного общества в стране. Надо отметить, что по разным оценкам сейчас наше государство занимает довольно высокие показатели информатизации общества в разных направлениях и общий уровень готовности к внедрению электронного правительства.

¹ Гаранин А. Я. Ковтанюк Ю. С. Направления исследований по электронному документоведению в УНИИАДД // Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Доклады и сообщения на X VII Международной науч.-практ. конференции 25–26 ноября 2010 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2011 – С. 213–222; Вони ж. Проблемы управления электронным документооборотом в Украине и возможные пути их решения // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной науч.-практ. конференции 26–27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2012 – С. 157–163.

² Музычук О. В. Электронный документооборот и электронные архивы // Материалы международ. науч.-практ. конференции «Совместное архивное наследие и национальные архивные фонды» и «Электронный документооборот и электронные архивы» (21–22 мая. 2010 г., Одесса). – К., 2011. – С. 128–138.

У публікації охарактеризовано основні напрямки розвитку електронного документообігу та електронного урядування в Україні.

Ключові слова: електронний документообіг, інформаційне суспільство, електронний уряд.

In the article are characterized main development trends in electronic document flow and e-government in Ukraine.
Key words: electronic document flow, information society, e-government.

УДК 002.1

Галина Двоеносова

ДОКУМЕНТ КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕКТ И СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН

В статье на основе философского, деятельностного и системного подходов рассматриваются признаки, свойства, функции и статус документа как информационного объекта и социального феномена, определяются его социальная роль и отличие от других информационных объектов.

Ключевые слова: документ, информационный объект, признаки, функции, свойства, статус документа, социальная роль документа.

Документ появился как инструмент и регулятор социальных отношений. С усложнением социальной организации и информационных технологий его роль возрастает. Появляются новые способы документирования, формы и виды документов, расширяются сферы их применения. Использование документа в электронной среде

анализируя законы Украины и нормативно-правовые акты, главные из которых были представлены вашему вниманию, можно сделать вывод, что электронный документооборот является основой таких глобальных процессов, как развитие информационного общества и создание электронного правительства. Документоведам и архивистам следует пресекать все попытки нивелировать роль документа, документной информации в указанных процессах на любых уровнях, кем бы они ни были инициированы². Необходимо сосредоточиться на решении проблем, связанных с несовершенством информационных технологий, применяемых для автоматизации управления документационными процессами.

Считаем, что изучение феномена электронного документа следует продолжить. Предстоит еще большая работа, как в направлении теоретических исследований, так и практических изысканий, а также законотворческая и нормативно-методическая деятельность, которая обязательно должна базироваться на научных основаниях.

ставит новые вопросы перед учеными и специалистами. Однако вопрос о сущности документа по-прежнему остается основным вопросом документоведения. Что такое документ? Сообщение? Коммуникат? Носитель информации?

© Галина Двоеносова, 2012



Доказательство? Источник знания или источник факта? В чем его сущность? Этот вопрос сохраняет актуальность не только для документоведения, но и для других наук, изучающих документ.

Сегодня исследование документа идет не вглубь, а вширь. При этом под ним подразумеваются явления действительности, феномены, которые в своем многообразии практически не имеют границ. С одной стороны этому способствует существующий в цивилизованном обществе информационный полиморфизм, с другой – высокая публикационная активность сторонников «широкого» книговедческого подхода к документу (Ю. Н. Столяров, А. В. Соколов, Г. Н. Швецова-Водка, Н. Б. Зиновьева и др.). Неудовлетворенные разработанным в книговедении понятием «книга», «не соответствующим реальным объектам библиографического и библиотечного дела»¹, они заменили его понятием «документ», а дисциплину «книговедение» стали называть документоведением. Однако главным объектом изучения книговедческого или библиотечного документоведения, которое претендует на «общую теорию» документа, по-прежнему остается книга, но под другим названием – «документ».

Объединение в «общей теории» множества различных по назначению и функциям объектов под общим названием «документ» затрудняет их идентификацию. Поэтому требуется уточнять, какой информационный объект подразумевается под документом в том или ином контексте его рассмотрения. В результате появляются такие негармоничные терминологические конструкты как книжные документы, некнижные документы, документы-книги, документы-вещи, сообщение-документ, сообщение-не-документ, носитель информации-документ, носитель информации-не-документ и др.² Таким образом, авторы «общих теорий» документа, объединяющие под понятием «документ» различные объекты с зафиксированной информацией, вынуждены снова их дифференцировать, когда необходимо связать теорию с практикой. А документоведы и архивисты, идентифицируя документ, вынуждены обозначать его как «собственно документ»³. По этой причине они (и автор данной статьи в том числе) весьма критически относятся к идее объединения документа и книги в общее понятие. Так, основоположник документоведения К. Г. Митяев отмечал, что документы представляют собой средство первоначального запечатления информации, тогда как книги являются результатом ее обработки⁴. В. Н. Автократов подчеркивал функциональное отличие документа и книги: «Функция книги –

распространение знания, тогда как “собственно документ” создается в целях управления в самом широком смысле для упорядоченного воздействия на какие-то объекты»⁵. Б. С. Илизаров видит принципиальное отличие документа и книги в целях их создания⁶. В. П. Козлов считает, что документ как «оперативный регулятор» событий, явлений и процессов является «особым объектом познания, лишь пересекающимся с другими формами, типами и видами фиксации информации, например, с книгой»⁷. Мысль о том, что документ и книга – уникальные социально-культурные феномены и каждый из них заслуживает отдельного глубокого изучения, неоднократно высказывалась нами в ранее опубликованных работах⁸. Попытки объединить их в один объект исследования нельзя признать успешными. Они не обоснованы теоретически и не оправданы практически. Эту точку зрения разделяют не только документоведы, но и некоторые книговеды⁹.

Теоретические представления о документе сформировались на основе информационного подхода, суть которого в изучении «предельно разных объектов как информационных феноменов, как разновидностей и конкретных проявлений единой и общей сущности информации»¹⁰. Мы рассматриваем документ не только как один из таких объектов, как информационный феномен, но, прежде всего, как социальный феномен. Для определения его границ предлагаем ввести в категориальный аппарат документоведения понятие «статус документа». Статус определяется как сложившееся положение, состояние¹¹. Следовательно, оно может рассматриваться как то состояние, в котором материальный объект с зафиксированной информацией становится документом. Разные информационные объекты в зависимости от обстоятельств их существования могут приобретать и утрачивать этот статус. Термин «информационный объект» используется в стандарте по электронному обмену информацией. Через него определяется понятие «электронный документ»¹². Традиционный документ на бумажном и других материальных носителях – это тоже информационный объект, также как и книга и все, что входит в это понятие. Поэтому термин «информационный объект», на наш взгляд, наиболее точно отражает общие признаки «документа» и «книги»: информация и материальный носитель, на котором она записывается (объективируется). Он представляется нам наиболее удачной заменой термина «документ» при его использовании в «библиотечном» документоведении в качестве собирательного термина,



обозначающего все материальные объекты с зафиксированной информацией. Документу же необходимо вернуть «имя собственное» и сделать это можно через понятие «статус документа».

Необходимость введения в категориальный аппарат документоведения понятия «статус документа» уже отмечалась нами в предыдущих работах¹³. Полагаем, что статус документа получает информационный объект, который соответствует существенным признакам, свойствам и функциям документа, поскольку сущность любого материального объекта (вещи) проявляется через его признаки, свойства и функции.

В подходе к анализу существенных признаков документа исходим из двух положений философии: 1) процесс исследования вещей начинается с выявления простейших, чувственно воспринимаемых свойств и взаимосвязей между ними; 2) знание о вещи может быть получено только в деятельности с ней¹⁴.

К признакам документа автор статьи относит: 1) наличие материального носителя документированной информации; 2) форму материального носителя документированной информации; 3) наличие зафиксированной на материальном носителе (документированной) информации; 4) способ документирования (записи) информации; 5) формуляр (форму или структуру записи информации)¹⁵.

Форма документа более устойчива, чем его содержание. Она характеризуется относительной самостоятельностью как объект эволюции. Ее устойчивость сохраняется на протяжении столетий и рассматривается как один из исторических феноменов. Нормативное закрепление форм документов обычно происходит на довольно продолжительный срок и устойчиво входит в практику¹⁶. Это, на наш взгляд, объясняется тем, что действенной является именно форма. Если форма (формуляр) – наиболее устойчивый признак документа, то это и есть его сущность.

Таким образом, атрибутивным признаком документа является его формуляр – совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке на носителе информации¹⁷.

Свойство – это то, что присуще какому-либо предмету и характеризует его само по себе, а не говорит о его отношении с некоторыми другими объектами¹⁸. Автор полагает, что свойствами документа являются: 1) феноменальность; 2) причинность; 3) целесообразность; 4) предметность; 5) структурность; 6) унификация; 7) фактичность (достоверность); 8) аутентичность (подлинность); 9) актуальность; 10) нормативность

(юридическая сила); 11) легитимность; 12) целостность (стабильность константность, неизменность); 13) доказательность; 14) ценность; 15) качество; 16) пригодность для использования; 17) систематичность; 18) темпоральность; 19) символичность; 20) конвенциональность.

Феноменальность документа заключается в том, что он представляет собой доступное человеческому познанию и восприятию явление предметного мира, феномен. Свойство причинности проявляется в волевом решении о создании документа, обусловленное той или иной целесообразностью, объективной необходимостью.

Документ представляет собой материальный объект, предмет, вещь, поскольку документирование – это запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам¹⁹. Документ – это материальный объект со сложной композиционной и информационной структурой. Записанная на материальном носителе информация документа структурна как в формулярной, так и в содержательной части. Структура записи в документе, как правило, унифицирована.

Унификация – имманентное свойство документа. Оно обусловлено повторяемостью действий, фиксируемых в документе. Результатом унификации является унифицированная форма документа, которая представляет собой систему упорядоченных реквизитов, способствующих выполнению действий, и отражающих связи документа с системой документации, документной или информационной системой.

Фактичность документа, фиксирующего информацию о явлениях, событиях, фактах объективной действительности, означает соответствие требованиям документальной точности²⁰.

Аутентичность (подлинность) документа означает, что создатели (авторы) документов «уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного использования»²¹. Аутентичность документа обеспечивается его формуляром. Формуляр документа актуализирует записанную информацию (содержание), превращая ее в действие. Как правило, он является типовым или примерным – образцом, то есть нормой, которая адресована составителям документа и обеспечивает атрибутивное свойство документа – юридическую силу. Легитимность документа означает, что «демонстрируемое представление документа содержит параметры, объективно подтверждающие правомерность используемых на протяжении жизненного цикла документа технологий»²².



Документ характеризується свойством стабільності (константності, неизменності, цілостності). Неизменність – його ключова характеристика. Документ остається незмінним в течение всего жизненного цикла, в противном случае он теряет свой статус или превращается в другой документ²³.

Доказательность – сущностное свойство документа, которое связано со всеми ранее перечисленными свойствами, особенно со свойствами фактичности, нормативности, неизменности. Из всех созданных человеком информационных объектов свойством доказательности обладает только документ. Его ценность может определяться значимостью, важностью документной информации. Чем в большей мере информация помогает достижению цели, тем более ценной она является. Полагаем, что главными критериями ценности документа являются его подлинность и достоверность. Эти свойства документ сохраняет как в оперативной, так и в архивной стадии жизненного цикла.

Качество документа определяется как совокупность формальных и содержательных его характеристик, обеспечивающих выполнение им своих функций²⁴. Пригодным для использования считается тот из них, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связи с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Документ должен предоставлять возможность его идентификации в контексте деловой деятельности и функций²⁵.

Систематичность – свойство документа как объекта, самого являющегося микросистемой (структурой, формуляром) и одновременно элементом другой системы (системы документации, документной системы, информационной системы). Темпоральность (временность) документа проявляется в таких понятиях как «жизненный цикл документа», «дата документа», «срок действия документа», «срок исполнения документа», «срок хранения документа». Свойство темпоральности определяет такие статусы документа: оперативный документ, ретроспективный документ, архивный документ. К темпоральным свойствам относится конечность документа, так как его жизненный цикл конечен.

Формуляр придает документу символическое значение первоисточника достоверной информации о явлениях, событиях, фактах объективной действительности, обладающего свойствами доказательности и юридической силы. Свойство конвенциональности выражается в том, что до-

кумент является результатом исторической договоренности о его символической роли как инструмента урегулирования социальных отношений, прежде всего – правовых. Атрибутивным свойством документа является юридическая сила, обеспеченная его формуляром, которая позволяет использовать документ как инструмент действия.

Согласно философскому пониманию функция существует только в неразрывном единстве со связью соответствия, с другими видами связей: конкретного и абстрактного, единичного и всеобщего, формы и содержания, причины и следствия. В документоведении и архивоведении функция документа понимается как его целевое назначение и как взаимосвязь с другими явлениями. В качестве таких явлений рассматриваем отраженную в содержании документа объективную реальность (контент) и «сектор действительности документа» (контекст).

В функциональном анализе документа автор статьи опирается на системный и деятельностный подходы. Функции документа мы рассматриваем в контексте социальной среды, под которой подразумевается функциональная (социетальная) система в пределах всеобщей системы общества. На основе деятельностного подхода социальные институты и человек представляются как система действий²⁶. Документ же является отражением действий, которые в основе своей повторяются²⁷.

В теории рационального действия различаются целерациональное (работа, труд) и коммуникативное (социальное, символическое взаимодействие) действия. Задача целерационального действия – добиться поставленной цели. Коммуникативное действие направлено на достижение понимания в процессе общения (коммуникативного понимания)²⁸. Документ возникает для выполнения целерационального действия как его орудие, инструмент. В цивилизованном мире целерациональное действие может быть осуществлено только посредством документа. Для совершения коммуникативного действия документирование не обязательно. В процессе коммуникативного действия могут быть использованы другие информационные объекты, не являющиеся документами.

В социологии функция понимается как совокупность действий, направленных на удовлетворение потребностей системы²⁹. Исходя из этого, функции документа как инструмента целерационального действия можно подразделить на атрибутивные (сущностные, неизменяемые) и системные.



Атрибутивними функціями документа являються інформаційна і інструментальна. Інформаційна функція виражається через об'єктивізацію інформації про соціальну реальність (явленнях, подіях, фактах) у формі документа. Інструментальна функція документа проявляється при його використанні як доказування і як інструмента виконання дії. Ці функції є загальними для всіх документів. Вони дозволяють документу служити доказом подій, подій, фактів об'єктивної дійсності, інструментом регулювання соціальних відносин, соціального проектування і соціальних технологій. Всі інші функції (системні) є похідними від атрибутивних і залежать від контексту (системи) функціонування або використання документа. Системні функції документа збігаються з функціями системи, оскільки він створюється для виконання цілеспрямованої дії в функціональній (соціальної) системі.

Таким чином, атрибутивним ознакою документа є його форма, атрибутивним властивістю – юридична сила, атрибутивними функціями – інформаційна і інструментальна, що дозволяють використовувати документ як доказування і інструмент цілеспрямованої дії. Виходячи з цього, сформулюємо поняття «статус документа». Статус документа – стан інформаційного об'єкта, при якому він має регламентовану форму, має властивість юридичної сили і може бути використаний як інструмент доказування і цілеспрямованої дії.

Різні інформаційні об'єкти в залежності від обставин їх існування можуть набувати і втрачати цей статус. Наприклад, такий інформаційний об'єкт як «вироблення» має статус документа на стадії автографічної рукописи або підписаного в оригінал-макеті, являючись єдиним документальним підтвердженням факту автентичності вироблення і його авторства. Після редакційно-видавничої обробки вироблення втрачає форму документа і набуває форму видання, тобто набуває статус книги. Видане вироблення з автографом автора знову набуває статус документа, так як автограф фіксує таку дію як дарування.

Поняття «статус документа» може розглядатися в двох значеннях: онтологічному і гносеологічному. Онтологічний (суттєвий, фактичний) статус документа – це статус, повідомлений йому автором з метою виконання посередством

документа дії, процедури, функції. Автор надає документу наступні статуси:

1) походження: офіційний документ, документ особистого походження;

2) представлення інформації: аналоговий документ, цифровий (електронний) документ, бездокументарний документ;

3) пов'язаний з методами документування: письмовий документ, текстовий документ, графічний документ, фото-, кіно-, аудіо-, відеодокумент, біометричний документ, електронний документ;

4) функціональний: організаційно-розпорядчий документ, банківський документ, фінансовий документ, бухгалтерський документ і т.д.;

5) правовий: оригінал (копія), копія, заверена копія, витяг, дублікат, фальсифікат;

6) доступу: секретний документ; конфіденційний документ; документ для службового використання; опублікований документ і т.д.

Перераховані статуси згадуються в нормативних актах. Це говорить про те, що статус документа – правова категорія і практичне використання документа в тому або іншому статусі можливо тільки на основі правових норм.

Таким чином, онтологічний статус – це суттєвий статус документа як соціально-політичного феномена. Гносеологічний статус документа – це статус, надаваний об'єкту користувачем, статус, яким наділяється об'єкт в процесі його пізнання при практичному використанні або в науковому дослідженні. При цьому на основі так званого «широкого» підходу статусом документа можуть наділятися як «власні документи», так і інші інформаційні і неінформаційні матеріальні об'єкти, а також нематеріальні явлення, які документами не є. Це статус, яким на основі феноменологічного методу дослідження наділяють зірку в небі, антилопу в зоопарку, мінерал в музеї, книгу в бібліотеці, телепередачу, театральну постановку і т.д. Саме таким чином статус документа надають «документи-книжки», «документи-предмети», «синхронні документи» і т.д. Отже, «документ-книжка» або «діахронний документ» – не є суттєвими. Це – феноменологічна редукція, корелює сприйняття відповідно визначеним модусам свідомості.

Визначеними гносеологічними статусами наділяється і «власний документ» в зв'язі з тим, що користувач, а не автор вирішує, зберегти інформацію документа чи ні, зберегти його або знищити, де, як і скільки його зберегти,



как использовать и публиковать. Можно выделить также статусы, которые присваивает документу пользователь:

1) темпоральный: оперативный документ, ретроспективный документ;

2) системный: служебный (делопроизводственный) документ, архивный документ; информационный ресурс;

3) ценностный: особо ценный документ; уникальный документ; документальный памятник; исторический источник и др.

С внедрением автоматизированных информационных технологий наряду с документами в информационные системы стали включаться записи. Понятие «запись», используемое в международных стандартах в области управления качеством и управления документами, а теперь и в российских, изданных на их основе, по значению соответствует нашим понятиям «официальный документ» и «служебный документ». В официальном переводе на русский язык стандарта системы менеджмента качества запись (**record**) – документ, содержащий достигнутые результаты и свидетельства деятельности³⁰. Следовательно, в документных системах запись получает статус документа.

Таким образом, документ представляет собой не только информационный объект, служащий для передачи информации во времени и пространстве, наряду с другими информационными объектами, такими как книги, произведения изобразительного искусства и др., но также исключительный социальный феномен, наделенный ролью объективного регистратора явлений, событий, фактов и инструмента целерационального действия.

¹ Швецова-Водка Г. Н. Книга и документ: соотношения понятий // Книга. Исследования и материалы: сб. ст. – М.: Терра, 1994. – Сб. 68. – С. 19.

² Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек // Библиотечное ведение. – 1999. – № 4. – С. 51; Соколов А. В. Эпистемология документа (Методологический очерк) // НТИ. Сер. 2. – 2009. – № 3. – С. 3; Швецова-Водка Г. Н. Документ и библиография в теории социальной коммуникации // Науч. и техн. б-ки. – 1998. – № 4. – С. 64; Плешкевич Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках об информации // НТИ. Сер. 1. – 2004. – № 4. – С. 14.

³ Автократов В. Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. – М., 1976. – Т. 6, ч. 1. – С. 21.

⁴ Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 31.

⁵ Автократов В. Н. Указ. соч. – С. 23.

⁶ Илизаров Б. С. Актуальные теоретические и методологические проблемы архивоведения: учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1984. – С. 31.

⁷ Козлов В. П. Основы теоретической и прикладной археологии. – М.: РОССПЭН, 2008. – С. 32.

⁸ Двоеносова Г. А. Вопросы теории документоведения сквозь призму подготовки специалиста // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: докл. и сообщ. на XIII Междунар. науч.-практ. конф., 22–23 нояб. 2006 г. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – С. 247–253.

⁹ Добровольский В. В. Грустные результаты беспредметной дискуссии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://librconf.narod.ru>. – Загл. с экрана.

¹⁰ Семенюк Э. П. Информационный подход к познанию в современной науке и информатика // НТИ. Сер. 3. – 1977. – № 5. – С. 2.

¹¹ Ожегов С. И. Словарь русского языка: ок. 60000 слов и фразеологических выражений / под. общ. ред. проф. Л. И. Скворцова. – 25-е изд. испр. и доп. – М.: Оникс: Мир и Образование, 2007. – С. 952.

¹² ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. (Информационная технология) [Электронный ресурс]. – 2004. – <http://www.vsegost.com/Catalog/50/5028shtm> (дата обращения: 23.05.2012). – Загл. с экрана.

¹³ Двоеносова Г. А. Социально-политический анализ документа: постановка проблемы // Вестн. архивиста. – 2011. – № 4. – С. 26.

¹⁴ Губин В. Б. О роли деятельности в формировании моделей реальности // Вопр. философии. – 1997. – № 8. – С. 166–174.

¹⁵ Двоеносова Г. А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестн. архивиста. – 2012. – № 3. – С. 110.

¹⁶ Кауштанов С. М. Предмет, задачи и методы дипломатики // Источниковедение. Теоретические и методические проблемы. – М.: Наука, 1969. – С. 134–170.

¹⁷ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – С. 2.

¹⁸ Философия: энциклопед. словарь / под. ред. А. А. Иванова. – М.: Гардарики, 2006. – С. 759.

¹⁹ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – С. 2.

²⁰ Ожегов С. И. Указ. соч. – С. 829.

²¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

²² ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология) [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: www.vsegost.com/Catalog/50/5028shtm (дата обращения: 23.05.2012). – Загл. с экрана.

²³ Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2005. – С. 41.

²⁴ Сокова А. Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции: автореф. дис. ... д-ра ист. наук. – М., 1986. – С. 29.

²⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.



²⁶ Громыко Ю. В. Деятельностный подход: новые линии исследований // Вопр. философии. – 2001. – № 2. – С. 117.

²⁷ Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении // Совет. архивы. – 1981. – № 4. – С. 28.

²⁸ Губин В. Д. Хабермас // Философия: энциклопед. словарь / под. ред. А. А. Ивина. – М.: Гардарики, 2006.

²⁹ Ритцер Дж. Современные социологические теории. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2002. – С. 121.

³⁰ ГОСТ Р ИСО 9000-2001: Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь [Электронный ресурс]. – 2001. – Режим доступа: <http://www.vsegost.com/Catalog/67/6744.shtml> (дата обращения: 28.07.2012). – Загл. с экрана.

У статті на основі філософського, діяльнісного та системного підходу розглядаються ознаки, властивості, функції та статус документа як інформаційного об'єкта та соціального феномена, визначаються його соціальна роль та відмінність від інших інформаційних об'єктів.

Ключові слова: документ, інформаційний об'єкт, ознаки, функції, властивості, статус документа, соціальна роль документа.

In the article the author considers signs, characteristics, functions and status of the document as an information object and social phenomenon in terms of philosophical, active and systemic approaches. The social role of the document and its difference from another information objects are also discussed here.

Key words: the document, the information object, the signs of the document, the functions of the document, the characteristics of the document, the status of the document, the social role of the document.

УДК 35.077.1:[005.92:004.63]

Оксана Лаба

ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ «ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО»

У статті обґрунтовано доцільність вживання терміну «електронне діловодство», проаналізовано взаємозв'язок цього поняття з суміжними термінами. Проведено дослідження в Івано-Франківській області щодо стану автоматизації діловодства в організаціях.

Ключові слова: електронне діловодство, автоматизоване діловодство, комп'ютерне діловодство, електронний документообіг.

У зв'язку з інформатизацією суспільства, задекларованою законами України «Про Національну програму інформатизації» та «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», впровадження електронного діловодства й документообігу є одним із важливих завдань сьогодення, яке не може бути вирішеним без належної теоретичної бази. Формування терміносистеми сфери електронного діловодства й документообігу є основою до впровадження відповідних практичних рішень, що й зумовлює актуальність дослідження.

Останніми роками тему електронного діловодства й документообігу досліджують багато науковців. Так, Ю. Ковтанюк¹ обґрунтовує необхідність виокремлення нового напрямку в документознавстві – електронного документознавства, С. Сельченкова² класифікує автоматизовані системи управління документами, Г. Перехрест³ аналізує критерії вибору при впровадженні систем електронного документообігу, М. Цивін⁴ характеризує термінологічні проблеми вивчення

дисципліни «Електронний документообіг». Однак, термін «електронне діловодство» не вживається в жодному з опрацьованих нами джерел.

Метою статті є обґрунтування доцільності впровадження терміну «електронне діловодство».

Ю. Ковтанюк наголошує, що саме у 1990-х роках спостерігалось значне зростання зацікавленості до автоматизації діловодних процесів, зумовлене, на його думку, впровадженням персональних ЕОМ в роботу організацій, установ та підприємств різних форм власності, а також, з іншого боку, виходом України із складу СРСР, що призвело, зокрема, до створення власної нормативно-правової бази, в тому числі й у сфері інформатизації та автоматизації діловодних процесів¹.

Якщо розглядати еволюцію терміну «електронне діловодство», починаючи з 1990-х ро-