

Микола ВАСИЛЬЧЕНКО,

доцент ХДАК, канд. пед. наук

Термінологія, термінологія...

Термінологія поряд з об'єктом, предметом, принципами та методами дослідження є одним із ключових складників науки.

Важливим підґрунтям для неї, як і для виникнення нових наук, є умовні межі або стики різноманітних наук. Так виникла космічна біологія, соціальна педагогіка і соціальна психологія та ряд інших наук.

У цей перелік напевне можна зарахувати і управлінське документознавство, що виникло на початку XXI століття і навіть увійшло до навчальних планів ВНЗ культури. Нема заперечень проти впровадження нових, сучасних, перспективних дисциплін у навчальний процес, особливо із загальної теорії управління та галузевого управління.

Проте у нас виникають сумніви щодо терміна «управлінське документознавство», запропоноване С. Г. Кулешовим (Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – К., 2003. – 57 с.). Як стверджує С. Г. Кулешов, поряд із загальним документознавством існує спеціальне **документознавство**, яке, **зважаючи на характер дослідницької проблематики, слід назвати управлінським** (виділено нами. – М. В.).

С. Г. Кулешов виділяє основні завдання та головні напрями наукових досліджень. Серед семи основних завдань тільки два мають стосунок до предмета розмови:

- уніфікація термінології управлінського документознавства;
- узгодження теоретичних засад управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, зокрема міжнародними стандартами у цій сфері.

Інші всі мають стосунок до управлінської документації. Наприклад, визначення ролі та місця управлінської документації у суспільстві; розроблення та удосконалення класифікаційної схеми управлінської документації; вирішення проблем створення та обігу електронної управлінської документації в установі.

Якщо ж повернутись до двох перших основних завдань, то постають питання: з ким чи з чим уніфікувати термінологію управлінського документознавства? Судячи з підрозділу 1.2 «Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни», де розглядається розвиток теоретичних основ документознавства, термін «управлінське документознавство» запропонований са-

мим автором. Згідно з логікою, термін цей необхідно уніфікувати з самим собою.

Якщо такий термін тільки виник, то необхідно, як підкреслено в другому основному завданні, не узгоджувати теоретичні засади управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, стандартами, а створювати ці теоретичні засади, які, на нашу думку, дуже проблематичні.

Судіть самі. С. Г. Кулешов основним аргументом для назви «управлінське» називає характер дослідницької проблематики. Серед головних напрямів наукових досліджень, які поділені на групи (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні), не знаходимо управлінського документознавства, а всі вони (а їх двадцять) спрямовані на управлінську документацію. Наприклад, дослідження управлінської документації як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам'яті; виявлення впливу управлінської документації на зміст та наслідки управлінських дій у суспільстві; виявлення закономірностей розвитку управлінської документації тощо.

Кожна наука, як відомо, має свій об'єкт і предмет дослідження. Центральною ланкою управлінського документознавства, як стверджує С. Г. Кулешов, є управлінська документація, а похідними – сфера створення управлінської документації, система документації, що забезпечує виконання функцій управління та сфера функціонування управлінської документації (а це, як відомо, об'єкт діловодства). Правда, автор потім зазначає, що такий об'єкт досліджують й інші галузі знань. А в чому ж відмінність, особливість об'єкта управлінського документознавства, автор чомусь залишив за кадром. Обмовка, що «інформаційний менеджмент» розглядає різні аспекти функціонування в установі, не переконлива тому, що це вивчає і діловодство.

Предметом управлінського документознавства є дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування у динамічному стані.

І що ж ми бачимо: перша частина цього предмета є предметом вивчення документознавства, а друга – діловодства.

Згідно з ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документу-

вання управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. А документування – це створювання службових документів, змістом яких є управлінська документація. «Функціонування управлінської документації у динамічному стані» – це не що інше, як «організування роботи зі службовими документами», що формулюється в ДСТУ 2732:2004 як організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи.

От і виходить, що з якого боку не підходь до «управлінського документознавства», видно то діловодство, то документознавство, а управління проглядає тільки в управлінській документації.

Конкретизуючи предмет управлінського документознавства, С. Г. Кулешов робить ремарку, що «управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були створені». Іншими словами – документообіг, тобто рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Але ж усіма вказаними вище процесами необхідно **управляти**. А цьому в навчальному посібнику відведено кілька речень, де в цілому справедливо сказано, що управління слід розглядати як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. Але ж це один із двох ключових складників навчальної дисципліни.

Дозволимо собі штрихами окреслити лише функції управління.

Серед загальних функцій управління здебільшого виділяють: прогнозування або моделювання, планування, організація, регулювання, контроль.

Так, результатом реалізації функції прогнозування є створення програм розвитку тієї чи іншої галузі. В документно-комунікаційній сфері було створено ряд програм:

- Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки (1999 р.);
- Програма поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 року (2002 р.);
- Державна програма розвитку архівної справи на 2006–2010 роки (2006 р.).

При реалізації функції планування складаються перспективні та поточні плани розвитку підприємств, організацій, установ. Накази, розпорядження, вказівки та інші документи створюються при організації та регулюванні виробничих процесів. Акти, довідки, накази, розпорядження та інші документи функціонують і при виконанні контрольної функції.

У документно-комунікаційних структурах можна виділити і ряд конкретних, або спеціальних, функцій:

- формування документного фонду;
- облік документів;
- ведення, тобто підтримання в достовірному, оптимальному стані;
- зберігання;
- обслуговування споживачів;
- виключення документів.

Систему управління документами можна вважати повною, якщо вона виконує не тільки названі ключові функції, а й дає можливість індексування та оперативного пошуку, що дає змогу відслідковувати стан документів, які зберігаються у будь-якому місці, та швидко визначати, у разі необхідності, їх місцерозташування.

Отже, ідеї, їх створення, фіксація, апробація, технологія впровадження і реалізація на підприємствах, установах, організаціях є результатом управлінських рішень. При дії цих процесів і створюється масив, банк документів, які прийнято називати управлінською документацією.

Підприємствами, установами, організаціями необхідно управляти. Це загальне правило і щодо бібліотек, архівів, музеїв, страхових фондів тощо, іншими словами – документно-інформаційних структур. А як керувати галузевими структурами повинні вивчати і студенти вищих навчальних закладів. Тоді навчальна дисципліна мала б називатися «Управління документно-інформаційними структурами (системами)», де можуть бути і такі складники: «Управління архівною справою», «Управління страховим фондом» тощо. Це і є галузеве управління, що є життєвою реальністю як у теорії, так і на практиці.

Цікаво, як би сприйняли фахівці інших наук, якщо б їм запропонували такі назви навчальних дисциплін, як: «Управлінська соціальна педагогіка», «Управлінська філософія», «Управлінська математика» тощо?

У свій час, після запуску першого супутника Землі (1957 р.), в анотації до однієї із брошур, присвяченій цій події, було написано, що виникла нова наука «Супутникознавство». Вибачте за подібну аналогію.

Отже, до термінології необхідно підходити виважніше, уважніше, конкретніше. Наведу більш загальний приклад. Уже було дві редакції Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р., 2000 р.), а назва залишилась незмінною, що викликає здивування деяких фахівців. Бібліотеки входять складовою в бібліотечну справу, то чому ж не назвати Закон так, як професійно назвали в Російській Федерації – Закон РФ «Про бібліотечну справу». Знову виникає аналогія на кшталт «Про поліклініки і медичну справу», «Про шахти і гірничу справу» і т.п.

На завершення підкреслимо, що навчальний посібник С. Г. Кулешова «Управлінське документознавство» вніс свою лепту в розвиток діловодства. Але сам термін не зовсім відповідає змісту посібника, і необхідно шукати іншу дефініцію.