

КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

К. В. Яковлева, ДіД-21;

М. С. Решітник, ДіД-21

О. В. Дроздова, к. і. н., доцент – науковий керівник

Актуальністю теми є нечіткий поділ управлінських документів на теоретичному і практичному рівнях. В цьому і виражається проблема даного дослідження.

Метою дослідження є узгодження класифікації управлінських документів між науковцями в сфері документознавства.

Завдання дослідження полягає в:

- поглибленні теоретичних підходів поділу документів;
- обґрунтуванні комплексного підходу до узгодження єдиного класифікатора службових документів;
- удосконаленні класифікаційної схеми управлінської документації.

Об'єкт – Управлінська документація.

Предметом є процес класифікування управлінських документів.

Для вирішення поставлених у роботі завдань, застосовано комплекс загальнонаукових і прикладних методів дослідження, зокрема:

- 1) структурно-функціональний метод – для зв'язків між групами документів;
- 2) метод прогнозування – для припущення майбутнього класифікування документів.

Теоретичне значення полягає у розбудові концепції поділу управлінських документів.

Практичне значення одержаних результатів у простому розподілі службових документів у відділах загального діловодства (канцелярії; друкарському бюро; експедиції; архіві).

Розділ 1. Проблеми класифікації управлінських документів.

1.1. Перші історичні витоки поділу службових документів.

Проблеми класифікації управлінських документів вперше були сформовані російським науковцем проф. К. Г. Міт'євим у середині 60-х років минулого століття. Потреба в поділі документів на окремі групи та системи документації були розглянуті ним у нерозривному зв'язку з діловодними процесами: складанням номенклатури справ та організацією пошуку документів [1, с. 122].

Основні методологічні засади документної систематики були опубліковані російським ученим А. М. Соковою в 80-х роках. Для побудови систем документації дослідниця обрала вид документа як об'єктивно існуючу групу документів, що характеризується єдністю функцій в соціальному середовищі, єдністю номіналу та єдністю часу, в якому він існує. Ця система реалізована певною мірою в Державному класифікаторі управлінської документації [2, с. 34].

1.2. Призначення та структура ДКУД.

ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Кожному виду номіналу управлінського документа (наприклад: наказ про реорганізацію міністерства, товарно-транспортна накладна, приходний ордер тощо) надається кодове (у даному разі – цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою.

ДКУД містить різноманітні класи УСД з їх кодовими позначеннями.

В ДКУД використано три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документації) – УФД (вид номіналу документа). На рівні конкретного документа, тобто УФД, виду номіналу, його цифровий код складається із семи знаків; два знаки – код класу УСД, ще два знаки – код підкласу УСД і три знаки – відповідний реєстраційний номер УФД.

Отже, перелік класів УСД в ДКУД – це не тільки види управлінської документації (чи їхні сукупності видів номіналів), які створюються і функціонують в кожній установі, а й специфічні види документації, що розглядаються як управлінська у загальнодержавному масштабі і створюються у профільних установах [3, с. 25].

Розділ 2. Класифікація управлінських документів за С. Г. Кулешовим.

2.1. С. Г. Кулешов – засновник управлінського документознавства.

Засновником управлінського документознавства є С. Г. Кулешов, тому в своїй роботі ми представимо саме його концепцію диференціації управлінських документів в установі.

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. Процес поділу документів

за будь-якими їхніми ознаками-характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо – є процесом класифікування документів. Втім, можливі різні будови класифікацій управлінських документів. Є так би мовити, прості класифікації, що не мають більше одного рівня поділу, тобто в яких відсутні класифікаційні ряди. Процес диференціації тут можна назвати групуванням, а його результатом – виокремлення груп документів[4].

2.2. Класифікація службових документів за ознаками.

Зокрема, в установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

– *за послідовністю створення*: оригінал, дублікат, копія, витяг з документа (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа);

– *за рівнем доступу*: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);

– *за юридичною силою*: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів [3, с. 19–20].

Саме тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

Отже, мета класифікації управлінських документів полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління. В поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи. Проте, проблеми розроблення класифікації документації ще до кінця не вирішені.

На нашу думку, науковці у сфері документознавства мають дійти згоди у класифікації управлінських документів.

Список використаних джерел

1. Митяев К. Г. О методологии классификации и экспертизы документов / К. Г. Митяев. – М., 1967. – С. 118–138.
2. Сокова А. Н. К вопросу о документной систематике / А. Н. Сокова // Сов. Архивы. – 1976. – № 4. – С. 29–38.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАККиМ, 2003. – 60 с.